

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書)」  当初の保存期間満了日:2019年3月31日 延長期間:5年
2013年度	裁判官会議	(組ろー03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議(立案, 配布資料), 裁判官会議議事録	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07)能率, 服務	能率, 服務	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01)訟務一般	訟務一般	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろー14)栄典	栄典	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2014年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(組いー01)組 織一般	組織一般	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(組いー02)司法修 習生, 執行官, 調 停委員等	司法修習生, 執行官, 調停 委員等	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(人いー03)試 験	試験	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(訟いー11)訟 務関連文書	訟務関連文 書	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(庶いー05)外 事・庶務関連 文書	外事・庶務関 連文書	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「廃棄簿」
2014年度	裁判官会議	(組ろー03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議(立案, 配布資料), 裁判官会議議事録	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2014年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	債権管理簿(少額債権・債権発生通知書)当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:5年
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(組いー02)司法修習生, 執行官, 調停委員等	司法修習生, 執行官, 調停委員等	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「廃棄簿」
2015年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議(立案, 配布資料), 裁判官会議議事録	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)能率, 服務	能率, 服務	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)公印	公印	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(庶い-05)外 事・庶務関 連文書	外事・庶務関 連文書 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	執行官(事 務)	(組ろ-05)連 絡文書, 職 務, 監督等 の状況	執行官(連絡 文書), 執行 官(職務, 監 督等の状況) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事 務)	(人ろ-03)試 験, 選考	試験, 選考 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事 務)	(人ろ-05)給 与	給与 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事 務)	(人ろ-07)能 率	能率 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)事務	服務(一時的 通達)	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張, 招集	出張, 招集	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修	研修	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:2年
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「出勤簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「欠勤簿」

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「登庁簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務報告書」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務手当整理簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務実績簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「超過勤務命令簿」

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2		庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員登庁簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2		庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員出勤簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2		庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員登庁簿」
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2		庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員出勤簿」
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-01)連絡文書, 届書, 報告書	連絡文書, 届書, 報告書	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書), 文書(廃棄)	文書(連絡文書), 文書(廃棄)	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-06)広報	広報	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑	(平成28年度) 庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「廃棄簿」
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	庶務帳簿3	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「文書受理簿」 当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:2年

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	庶務帳簿3	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「文書発送簿」 当初の保存期間満 了日:2020年3月31 日 延長期間:2年
2016年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議 (立案, 配布資料), 裁判官会議議事録	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験, 選考	試験, 選考	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿3	庶務帳簿3	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	文書庫	庶務課長	文書受理簿(裁判官会議, 試験, 栄典関係) 当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:2年

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2016年度	会計(事務)	(会ろー01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(少額債権徴収停止, 時効整理等)
2016年度	会計(事務)	(会ろー01)貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろー01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理計算書
2016年度	会計(事務)	(会ろー01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納計算書
2016年度	会計(事務)	(会ろー01)現金領収証書原符	現金領収証書原符	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金領収証書原符 現金払込書・領収証書写し

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2016年度	会計(事務)	(会ろ-03)役 務(連絡文 書)	役務(連絡文 書)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳業務発注 書
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保 管金, 保管有 価証券(受入 れ)	保管金等(受 入れ)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書(完 結)
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保 管金, 保管有 価証券(払渡 し)	保管金等(払 渡し)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	歳入歳出外現金出 納計算書
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保 管金, 保管有 価証券(払渡 し)	保管金等(払 渡し)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払渡証拠書 類
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保 管金領収証 書, 小切手原 符	保管金領収 証書, 小切手 原符	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手原符 (BI38151~BI38200, BI45001~BI45050)
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(連絡文書) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	代理開始終止簿
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書, 振替済通知書
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書原符
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書原符

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2016年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	民事保管物, 押収物の受入及び処分に関する文書
2016年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(連絡文書)(実地検査)(監査)
2016年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2016年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット使用簿
2016年度	会計(事務)	会計帳簿4	会計帳簿4		庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金出納簿

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存媒体の 種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	会計帳簿4	会計帳簿4	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金出納簿(収入金)
2016年度	会計(事務)	会計帳簿4	会計帳簿4	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金出納簿(保管金)
2016年度	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	民事保管物原簿
2016年度	会計(事務)	会計帳簿7	会計帳簿7	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日銀小切手受払日計表(小切手振出簿)
2016年度	会計(事務)	会計帳簿7	会計帳簿7	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手受払日計表(小切手振出簿)



司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2015年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書) 当初の保存期間満了日:2021年3月31日 延長期間:5年	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 (少額債権・債権発生通知書)	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-05)給与	給与	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)服務	服務	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01)訟務一般	訟務一般	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験, 選考	試験, 選考	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-05)給与	給与	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A)雑	雑	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「出勤簿」

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「欠勤簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「登庁簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務報告書」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務手当整理簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務実績簿」

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「超過勤務命令簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員登庁簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員出勤簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員登庁簿」
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員出勤簿」

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-02)支出(連絡文書)	支出(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (連絡文書)	文書(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(廃棄)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (保存期間 基準)	文書(保存期間 基準)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報 (連絡文書)	情報(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止した公印 の管理に関 する帳簿	(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	(組ろ-03)立 案, 配布資料	裁判官会議 (立案, 配布 資料)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事 務)	(人ろ-03)試 験, 選考	試験, 選考	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー14)栄典	栄典	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろー01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(少額債権徴収停止, 時効整理等)
2017年度	会計(事務)	(会ろー01)貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろー01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理計算書
2017年度	会計(事務)	(会ろー01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納計算書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金領収証書原符 現金払込書・領収証書写し
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務(契約書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳業務発注書
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書(完結)
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	歳入歳出外現金出納計算書
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払渡証拠書類

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書
2017年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手原符 (BI53851～BI53900, BI61551～BI61600)
2017年度	会計(事務)	(会ろー06)振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書, 振替済通知書
2017年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書原符
2017年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書原符

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2017年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事 保管物, 押 収物等(連絡 文書)	民事保管物, 押収物等(連 絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収物送付票
2017年度	会計(事務)	(会ろ-07)民 事保管物, 押 収物等(受入 れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受 入れ, 処分)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収物受領票
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08)検 査, 監査(連 絡文書)	検査, 監査 (連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(連絡文書)(監査)
2017年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2017年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット 使用簿

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日銀小切手受払日計表(小切手振出簿)

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手受払日計表(小切手振出簿)
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(庶い-04)文 書	文書	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	執行官(事 務)	(組ろ-05)連 絡文書	執行官(連絡 文書)	(平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事 務)	(人ろ-03)試 験, 選考	試験, 選考	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事 務)	(人ろ-03)採 用広報	採用広報	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事 務)	(人ろ-05)給 与	給与	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張, 招集	出張, 招集	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)副検事選考	副検事選考	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修	研修	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	勤務時間, 休暇, 職員団体その他の 服務に関する文書
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	私事渡航の承認に 係る決裁文書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー11)事務	勤務 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	裁判官休暇願
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(短期) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	短期在外研究に関する文書
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「出勤簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「欠勤簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「登庁簿」

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務報告書」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務手当整理簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	「特別勤務実績簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	「超過勤務命令簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員登庁簿」

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「民事調停委員出勤簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員登庁簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「家事調停委員出勤簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	人事帳簿3	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「休暇簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	人事帳簿3	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「休暇連絡簿」

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	人事帳簿3	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「旅行命令簿」
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿3	人事帳簿3	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	「フレックス申告・割振り簿」
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-01)届 書, 報告書	届書, 報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀 式典礼	儀式典礼 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(連絡文 書)	文書(連絡文 書) (平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(廃棄)	文書(廃棄) (平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(保存期 間基準)	文書(保存期 間基準) (平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庁内外送付簿
2018年度	自庁帳簿	自庁帳簿	現金書留引継簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金書留郵便物授受簿



司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	自庁帳簿	自庁帳簿	拾得物等整理簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料	裁判官会議(立案, 配布資料)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験, 選考	試験, 選考	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04)物品及び役務	物品及び役務	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金領収証書原符 現金払込書・領収証書写し
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権現在額通知書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金払込仕訳書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理計算書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納計算書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(少額債権徴収停止, 時効整理等)
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-02)支出	支出	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	後納郵便料使用実績表
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務(契約書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	録音反訳業務発注書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-05)国有財産	国有財産(その他)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	施設点検結果報告書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書, 振替済通知書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年 2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金受入手続添付書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年 2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	残高照会結果(当座預金), 当座勘定照合表
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年 2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	入出金明細照会結果, 入出金取引明細(当座預金)
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(その他)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年 2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金月計突合表, 保管金照合結果報告書

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金等(受入れ)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金提出書(完結)
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	歳入歳出外現金出納計算書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金等(払渡し)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払渡証拠書類
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	保管金受払日計表	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	現金残高等確認表
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	保管金受払日計表	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金受払日計表

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金受払日計表	保管金受払日計表 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金受払日計表
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金保管替通知書原符
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金払込書原符
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管金領収証書
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書, 小切手原符 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手原符

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	押収物受領票
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	月例検査報告書
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	(連絡文書)(監査)
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	各種定期及び臨時の検査書

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	(会ろ-09)予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	予算執行職員等
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	乗車カード利用簿
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	タクシーチケット使用簿
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (保管金)	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	日銀小切手受払日計表(小切手振出簿)
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座預金小切手受払日計表(小切手振出簿)
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終 止簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物 原簿	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	その他	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当座小切手等送付簿
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	その他	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	郵便切手受払簿
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	所得税及び住民税等の税金関係文書	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	法定調書
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿		庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろー06)保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書, 保管金受入通知書等		庶務課長		払渡しの終了する日に係る特定日以後5年		紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	防火管理維持台帳	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)服務	服務	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04)文書	文書	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務手当整理簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務実績簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験, 選考	試験, 選考	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	服務(連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(長期)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A)雑	雑	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	妊産婦健康診査等承認簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇連絡簿	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	フレックス申告・割振り簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般職分)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職分)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-09)弁護士	弁護士	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	自庁帳簿	自庁帳簿	現金書留郵便物等授受簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	自庁帳簿	自庁帳簿	事務記録貸出簿	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会 同, 会議	会同, 会議	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁 舎管理	庁舎管理	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式 典礼	儀式典礼	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(連絡文 書)	文書(連絡文 書)	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(廃棄)	文書(廃棄)	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(保存期間 基準)	文書(保存期 間基準)	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-06)広 報	広報	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12- A)情報(連絡 文書)	情報(連絡文 書)	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受 付簿	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	自庁帳簿	自庁帳簿	拾得物等整 理簿	(平成31年 度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)副 検事選考	副検事選考 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研 修	研修 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務	服務 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務	服務(私事渡 航) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務	服務(裁判官 の休暇願等) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権管理計算書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金出納計算書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符, 現金払込書・領収証書	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	債権現在額通知書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金払込仕訳書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (収入金) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終 止簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約 書)	録音反訳業 務発注書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	施設点検結 果報告書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(受 入れ)	保管金提出 書, 保管金受 入通知書等 (既済) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(払 渡し)	保管金払渡 証拠書類	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(払 渡し)	歳入歳出外 現金出納計 算書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収 証書, 小切手 原符	保管金領収 証書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収 証書, 小切手 原符	小切手原符 (当座預金)	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知 書, 保管金保 管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有 価証券保管 替請求書	保管金保管 替通知書, 振 替済通知書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領 証書, 保管 金払込書, 保管 金保管替通 知書及び国 庫金振替書 の原符	保管金払込 書原符	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年 2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	保管金受払 日計表	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年 2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	当座預金受 払日計表	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年 2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	現金残高等 確認表	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年 2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	残高照会結 果(当座預 金), 当座勘 定照合表	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年 2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	入出金明細 照会結果, 入 出金取引明 細(当座預 金)	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	保管金受入 手続添付書	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	電子納付利 用者登録票	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	保管金月計 突合表, 保管 金照合結果 報告書	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出 納簿	(平成31年度) 庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (保管金)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手 受払日計表 (小切手振出 簿)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小 切手受払日 計表(小切手 振出簿)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書)	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	各種定期及 び臨時の検 査書	(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	乗車カード利用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	タクシーチケット使用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	給与所得の 源泉徴収票 等の法定調 書合計表	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3	(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	債権管理簿 (少額債権・債権発 生通知書)
2020年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(人い-07)服 務	服務	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(人い-12)雑	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	訟い-01訟 務一般	訟務一般	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(庶い-04)文 書	文書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告 示の制定改 廃等	(庶い-05)外 事・庶務関連 文書	外事・庶務関 連文書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事 務)	人事帳簿	超過勤務等 命令簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事 務)	人事帳簿	管理職員特 別勤務報告 書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事 務)	人事帳簿	裁判官特別 勤務報告書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職特別 勤務手当整理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別 勤務手当整理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別 勤務実績簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別 勤務実績簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(一般 職分) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(一般職分)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員 出勤簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の 申告・割振り 簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇事由の 証明書類	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	育児介護型 フレックス証 明書類	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料	裁判官会議 (立案, 配布資料)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官(連絡文書)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験, 選考	試験, 選考	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)採用広報	採用広報	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-05)給与	給与	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率(連絡文書)	能率(連絡文書)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張(海外留学)	出張(海外留学)(長期)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A)雑	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)副 検事選考	副検事選考	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務	服務	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服 務	服務(裁判官 の休暇願等)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-B)雑	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-02)民事	民事	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-08)少年	少年	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等 写し, 調査回答書	雑 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	自庁帳簿	自庁帳簿	現金書留郵便物等授受簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	自庁帳簿	自庁帳簿	拾得物等整理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	自庁帳簿	自庁帳簿	事務記録貸出簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	自庁帳簿	自庁帳簿	休暇連絡簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受 付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庁内外送付 簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式 典礼	儀式典礼	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(連絡文 書)	文書(連絡文 書)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(廃棄)	文書(廃棄)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文 書(保存期 間基準)	文書(保存期 間基準)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会 同, 会議	会同, 会議	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑	保護取扱通知書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権管理計算書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金 出納計算書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	少額債権徴 取停止・時効 整理等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	債権現在額 通知書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金払込仕 訳書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (収入金) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終 止簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品要望書, 消耗品・金券 の定期請求 等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品	金券類照合 表 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品	国庫立替請 求書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品引継書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業 務発注書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	施設点検結 果報告書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(受 入れ)	保管金提出 書, 保管金受 入通知書等	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(払 渡し)	保管金払渡 証拠書類	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券(払 渡し)	歳入歳出外 現金出納計 算書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存 期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収 証書, 小切手 原符	保管金領収 証書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収 証書, 小切手 原符	小切手原符 (当座預金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知 書, 保管金保 管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有 価証券保管 替請求書	保管金保管 替通知書, 振 替済通知書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領 証書, 保管金 払込書, 保管 金保管替通 知書及び国 庫金振替書 の原符	保管金払込 書原符	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	保管金受払 日計表	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	当座預金受 払日計表	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払 日計表	現金残高等 確認表	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	残高照会結 果(当座預 金), 当座勘 定照合表	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	入出金明細 照会結果, 入 出金取引明 細(当座預 金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	保管金受入 手続添付書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	電子納付利用 者登録票	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	保管金月計 突合表, 保管 金照合結果 報告書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管 有価証券	預金払出決 議書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年 2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出 納簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年 2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿 (保管金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年 2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	日銀小切手 受払日計表 (小切手振出 簿)	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金小 切手受払日 計表(小切手 振出簿)	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受 入れ, 処分)	保管物受領 票	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物 原簿	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書)	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)		作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	各種定期及 び臨時の検 査書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報 告書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	乗車カード利 用簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	タクシーチ ケット使用簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	タクシーチケット原符, 交付申請書	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	郵便切手交換簿	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	業務完了報告書	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	日常清掃業務日誌	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	料金後納郵便差出表, 後納郵便物等取扱票	(令和2年度) 庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25.4.1以降に作成したファイル)

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	保存 媒体の 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	雑 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手 等送付簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受 払簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	