

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									
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(平成25年度)	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(平成25年度)	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(平成25年度)	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	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成25年度)	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	当初の保存期間満了日:2019年3月31日 延長期間:5年
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) 執行官	執行官(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02) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(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	
2014年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(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	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(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	当初の保存期間満了日:2020年3月31日 延長期間:5年
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成26年度)	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	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官(平成27年度)	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	(人いー02) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成27年度)	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	(人いー04) 人事評価	人事評価(平成27年度)	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	(会いー10) 雑	雑(平成27年度)	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(平成27年度)	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成27年度)	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	会計(事務)	会計帳簿3	会計帳簿3(平成27年度)	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	当初の保存期間満了日:2021年3月31日 延長期間:5年
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	庶務帳簿2(平成27年度)	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	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務(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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(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	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	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等(裁判官)(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	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	執行官(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	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(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)	(人ろー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)	(人ろー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)	(人ろー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	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろー08)(連絡文書)研修	研修(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	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろー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)	(人ろー11)(連絡文書)服務	服務(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	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろー20-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	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成28年度) (出勤簿, 登庁簿, 調停委員出勤簿, 欠勤簿)	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)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成28年度) (超過勤務等命令簿)	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)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成28年度) (勤務時間報告書, 調停委員等勤務時間報告書, 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当報告書, 管理職員特別勤務実績簿)	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-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	
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	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-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-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	
2016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)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成28年度) (債権管理簿)	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)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成28年度) (収入金現金出納簿(一般会計・東日本震災特会))	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-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	
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	

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	
2016年度	会計(事務)	(会ろー06) 振替済通知書, 保管金保管換通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管換請求書	振替済通知書, 保管金保管換通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管換請求書(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	
2016年度	会計(事務)	(会ろー06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管換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, 保管金保管換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	
2016年度	会計(事務)	会計帳簿11	会計帳簿11(平成28年度) (保管金現金出納簿)	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)	会計帳簿11	会計帳簿11(平成28年度) (当座預金出納簿)	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)	会計帳簿11	会計帳簿11(平成28年度) (代理開始終止簿, 小切手振出簿)	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)(受領票)	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)	会計帳簿12	会計帳簿12(平成28年度) (民事保管物原簿)	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	
2016年度	会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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)	会計帳簿15	会計帳簿15(平成28年度) (郵便切手, バス券, タクシーチケット受払簿, 当座小切手等送付簿)	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

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(廃棄)	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-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19	庶務帳簿19(平成28年度) (廃棄簿)	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	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿20	庶務帳簿20(平成28年度) (文書受理簿, 文書発送簿)	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	
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) 能率・服務	能率・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	
2017年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(裁判官)(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	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	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(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-02) 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(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(連絡文書)	試験, 選考(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-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	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-08) 研修	研修(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	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 2年
2017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(連絡文書)	栄典(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)	(人ろー15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(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)	(人ろー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)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成29年度) (出勤簿, 登庁簿, 調停委員出勤簿, 欠勤簿)	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) (超過勤務等命令簿)	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) (勤務時間報告書, 調停委員等勤務時間報告書, 裁判官特別勤務実績簿等, 裁判官特別勤務手当報告書, 管理職員特別勤務実績簿等)	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)	(訟ろー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)	(訟ろー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)	(訟ろー09) 弁護士	弁護士(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)	(訟ろー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	訟務(事務)	(訟ろー15-A) 連絡文書	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	
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	

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) 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	
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	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成29 年度) (債権管理簿)	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6	会計帳簿6(平成29 年度) (収入金現金出納簿(一般 会計・東日本震災特会))	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	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成2 9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-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	
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	
2017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-06) 振替済通知書、保管 金保管換通知書、寄 託金原票、政府保管 有価証券保管換請 求書	振替済通知書、保管 金保管換通知書、寄 託金原票、政府保管 有価証券保管換請 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	
2017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 保管換通知書及び 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 保管換通知書及び国 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	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿11	会計帳簿11(平成29 年度) (保管金現金出納簿)	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	会計(事務)	会計帳簿11	会計帳簿11(平成29年度) (当座預金出納簿)	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11	会計帳簿11(平成29年度) (代理開始終止簿, 小切手振出簿)	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-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	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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15	会計帳簿15(平成29年度) (郵便切手, バス券, タクシーチケット受払簿, 当座小切手等送付簿)	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	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 2年
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	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿20	庶務帳簿20(平成29年度) (文書受理簿, 文書発送簿)	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) 能率・サービス	能率・サービス(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	
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	

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	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務、監督等の状況	執行官(職務、監督等の状況)(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) 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免、勤務裁判所の指定(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(連絡文書)	給与(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(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-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(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-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	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典(連絡文書)	栄典(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-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	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-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	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-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	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成30年度) (出勤簿、登庁簿、調停委員出勤簿、欠勤簿)	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)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成30年度) (超過勤務等命令簿)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024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									
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成30年度) (勤務時間報告書, 調停委員等勤務時間報告書, 裁判官特別勤務実績簿等, 裁判官特別勤務手当報告書, 管理職員特別勤務実績簿等)	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	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(平成30年度) (休暇簿, 週休日の振替等申出書, 休暇連絡簿)	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	訟務(事務)	(訟ろー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)	(訟ろー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)	(訟ろー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	
2018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)	(会ろー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	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿6	会計帳簿6(平成30年度) (債権管理簿)	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6	会計帳簿6(平成30年度) (収入金現金出納簿(一般会計・東日本震災特会))	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)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品(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)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(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	

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-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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕(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	
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	
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	
2018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-06) 振替済通知書, 保管金保管換通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管換請求書	振替済通知書, 保管金保管換通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管換請求書(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管換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, 保管金保管換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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表等(平成30年度)(保管金受払日計表, 当座預金受払日計表)	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表等(平成30年度)(現金残高等確認表)	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	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)(残高照会結果)	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	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)(入出金明細照会結果)	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	

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	保管金, 保管有価証券(その他)(平成30年度)(入出金取引明細, 受入手続添付書, 当座勘定照合表, 保管金月計突合表, 保管金照合結果, 取引関係通知書等)	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	会計(事務)	会計帳簿12	会計帳簿12(平成30年度) (保管金現金出納簿)	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12	会計帳簿12(平成30年度) (当座預金出納簿)	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12	会計帳簿12(平成30年度) (代理開始終止簿, 小切手振出簿)	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)	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13	会計帳簿13(平成30年度) (民事保管物原簿)	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-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	
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	
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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査, 監査(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	
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	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿17	会計帳簿17(平成30年度) (郵便切手, バス券, タクシーチケット受払簿, 当座小切手等送付簿)	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	

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-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-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-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	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	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	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)	庶務帳簿22	庶務帳簿22(平成30年度) (文書受理簿, 文書発送簿)	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23	庶務帳簿23(平成30年度) (特殊文書受付簿)	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	
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(令和元年度)	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(令和元年度)	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(令和元年度)	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	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官以外の職員	事務分配等(裁判官以外の職員)(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	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(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	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況)(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	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)(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	

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-03) 試験, 選考	試験, 選考(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	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率(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	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(令和元年度)	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-14) 栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和元年度)	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)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	超過勤務等命令簿
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(令和元年度)	庶務課長	2020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
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(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	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿, 調停委員出勤簿, 調停委員登
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(令和元年度)	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	休暇簿, 休暇連絡簿
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(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	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(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	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士(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)	会計帳簿	債権管理簿(常用)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019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(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	

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)(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)	(会ろー01) 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入 (令和元年度)	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)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務(契約書)(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)	(会ろー04) 営繕	営繕(その他)(令和元 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)	(会ろー06) 保管金, 保管有価証 券(受入れ)	保管金等(受入れ) (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)	(会ろー06) 保管金, 保管有価証 券(払渡し)	保管金等(払渡し)(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(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 (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)	(会ろー06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (令和元年度)	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)	(会ろー06) 保管金, 保管有価証 券(その他)	保管金, 保管有価証 券(その他) (令和元年度)	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)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文 書)	検査, 監査(連絡文 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)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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)	(会ろー08) 検査, 監査(月例検 査)	検査, 監査(月例検 査)(令和元年度)	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)	(会ろー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)(令和元 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-12-A) 雑	雑(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	タクシーチケット使用簿, 乗車カード利用簿
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(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	収入現金出納簿
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(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	保管現金出納簿
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(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)	会計帳簿	小切手振出簿(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	保管金小切手用紙受払日計表, 当座預金小切手用紙受払日計表
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(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)	会計帳簿	その他(令和元年度)	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	当座小切手等送付簿
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典札	儀式典札(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	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(令和元年度)	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-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(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	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(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	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和元年度)	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-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(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	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(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	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(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	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和元年度)	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	
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	(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	

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-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	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	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	執行官(職務, 監督等の状況) (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(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(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-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(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-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-05) 給与(連絡文書)	給与(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(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-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-11)服務(連絡文書)	服務(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-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-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	
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-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	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	2024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及び特別勤務実績簿・整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2024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及び特別勤務実績簿・整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2024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	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	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	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	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	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-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-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-A) 連絡文書	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	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	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(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(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)(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, 歳入及び収入(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-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(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-03) 物品	物品(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) 役務(契約書)	役務(契約書)(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-04) 営繕	営繕(その他)(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(受入れ)	保管金等(受入れ) (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)	保管金等(払渡し)(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	保管金領収証書, 小切手原符(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(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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(その他)	保管金, 保管有価証券(その他)(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-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	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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)	検査, 監査(月例検査)(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-08) 検査, 監査	検査, 監査(その他)(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-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)(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	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	タクシーチケット使用簿, 乗車カード利用簿
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	現金出納簿(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	収入金現金出納簿

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									
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(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	保管金現金出納簿
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	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	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)	会計帳簿	その他(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	当座小切手等送付簿
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-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	
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-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	廃止公印簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	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	