

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	(人いー 0 5) 給与	給与に関する例規	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	
2014 年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典	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	
2015 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー 0 4) 人事評価	人事評価に関する例規	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー 0 1) 訟務一般	訟務一般に関する例規	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	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 0 5) 外事・庶務関連文書	その他外事・庶務に関する例規	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015 年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	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 0 1) 公印	公印に関する例規	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー 1 0) 会計関連文書	その他会計に関する例規	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー 0 1) 訟務一般	訟務一般に関する例規	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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 0 7) 服務	服務に関する例規	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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 0 2) 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, 勤務裁判所の指定に関する例規	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016 年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー 0 5) 給与	給与に関する例規（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー 0 1) 公印	公印に関する例規（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	訟務（事務）	(訟ろー 1 2) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（民事）（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023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									
2017 年度	訟務（事務）	（訟ろー１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（刑事）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日、延長期間：2年
2017 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, 勤務裁判所の指定に関する例規（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018 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	組織一般に関する例規（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	（庶いー０１）公印	公印に関する例規（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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, 勤務裁判所の指定に関する例規（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	（人いー０４）人事評価	人事評価に関する例規（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	（人いー０７）服務	服務に関する例規（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	訟務（事務）	（訟ろー１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日、延長期間：1年
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	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	（庶いー０１）公印	公印に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	（庶ろー０５）文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	（庶ろー０５）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	（庶ろー０６）広報	広報（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	（庶ろー１２－Ａ）情報（連絡文書）	情報セキュリティに関する文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）連絡文書	庶務に関する業務についての一時的文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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									
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 0 2）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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 0 3）試験, 選考 （連絡文書）	試験（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 0 7）能率 （連絡文書）	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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 1 1）服務 （連絡文書）	服務（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 1 4）栄典 （連絡文書）	栄典（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	（人ろー 2 0－A）連絡 文書	人事に関する業務についての一時的な文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	訟務（事務）	（訟ろー 1 2）記録保 存	事件記録の保存に関する連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（平成 2 7 年度から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金の出納員）（平成 1 5 年度から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（平成 1 5 年度から令和元年度分）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	（会ろー 0 8）検査, 監査（連絡文書）	検査及び監査に関する連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	（庶いー 0 1）公印	公印に関する例規（令和 2 年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	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									
2020 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー 0 7) 服務	服務に関する例規 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 0 2) 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 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	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 0 5) 給与 (連絡文書)	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (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	事務室	庶務課長	
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	訟務 (事務)	(訟ろー 1 2) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (前渡資金の出納員) (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (保管金の出納員) (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	会計 (事務)	(会ろー 0 8) 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存期間基準)	標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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	庶務 (事務)	(庶ろー 1 5 - A) 個人番号関係	取扱区域の指定 (令和 2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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									
2021 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー 0 5) 給与	給与に関する例規 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー 0 7) 服務	服務に関する例規 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー 0 1) 訟務一般	訟務一般に関する例規 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 0 5) 給与 (連絡文書)	給与 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 1 1) 服務 (連絡文書)	服務 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 1 1) 服務	勤務時間, 休暇, その他の服務に関する文書 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	(人ろー 1 4) 栄典 (連絡文書)	栄典 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿等 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	訟務 (事務)	(訟ろー 0 1) 訟務一般	訟務一般 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	訟務 (事務)	(訟ろー 1 2) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	訟務 (事務)	(訟ろー 1 5－A) 連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書 (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計 (事務)	(会ろー 0 1) 債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表 (終業時, 開始時) (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計 (事務)	(会ろー 0 1) 債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表 (日中引継時) (令和 3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	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									
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金の出納員）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払整理簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	（会ろ－０８）検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書 (連絡文書)	文書の管理に関する連絡文書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	（庶ろ－１５－Ａ）個人 番号関係	取扱区域の指定（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 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	訟務一般に関する例規（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	（会い－０７）保管 金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（令和 ４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	（庶い－０１）公印	公印に関する例規（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与 (連絡文書)	給与（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	（人ろ－１１）服務	勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書（令和４ 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	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									
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	訟廷事務に関する連絡文書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	（会ろ－０１）債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（終業時、開始時）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	（会ろ－０１）債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継時）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金の出納員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払整理簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	（会ろ－０６）保管金、保管有価証券	預金通帳（保管金の出納員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	服務	服務に関する例規（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	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									
2023 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	公印	公印に関する例規（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間、休暇、その他の服務に関する文書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回 答書	行政共助に関する連絡文書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（終業時、開始時）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（日中引継時）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金の出納員）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払整理簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する連絡文書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	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									
2023 年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023 年度	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	