

司法行政文書ファイル管理簿

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									
1996年		庶務帳簿 1	公印簿、公印管理簿 S62.4～H8.5	庶務課長	1997年1月1日	30年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿 H3～H12	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿 S41～S55	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿 S57～H2	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2006年		庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務課長	2007年1月1日	30年	2037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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	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	職員人事（事務）	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	給与	給与に関する例規（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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	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（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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	廃止公印管理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	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	
2017年度	訟務（事務）	記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（民事）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027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03月31日 延長期間：4年
2017年度	訟務（事務）	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	9年	2027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03月31日 延長期間：4年
2018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（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	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	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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	訟務（事務）	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	8年	2027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03月31日 延長期間：3年
2019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	訟務（事務）	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	7年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年03月31日 延長期間：2年
2020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	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	訟務（事務）	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	6年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日 延長期間：1年
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	
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）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	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	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	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	庶務（事務）	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	
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	文書発送簿（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）	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）	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	訟務（事務）	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）	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	職員人事（事務）	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）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	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）	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	
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）	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	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	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	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	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）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	訟務（事務）	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	職員人事（事務）	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	
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	
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）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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	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	
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）	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	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）	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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払整理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	給与（連絡文書）	給与（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6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

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									
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025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7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金の出納員）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払整理簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高確認表（終業時・開始時）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	現金残高確認表（日中引継時）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	預金通帳（保管金の出納員）（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029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

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									
2025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7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025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7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025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7年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官休暇承認申請票（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和7年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	