

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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	(組い-02) 規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等	規則、規程、通達及び告示の制定改 廃等（調停委員等）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	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) 能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	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	2021/4/1	10年	2031/3/31	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-02) 会同、会議	会同、会議（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	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	2021/4/1	10年	2031/3/31	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	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	裁判官会議	(組ろ-03) 裁判官会議	裁判官会議（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	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 度	任免、勤務裁判所の指定（令和2年 度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄転	栄転（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-20-A) 職員人事	職員分担	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
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	2021/4/1	5年	2026/3/31	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(保存)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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)	標準文書保存期間基準(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組い-02) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等(調停委員等)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	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-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(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	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-01) 訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	裁判官会議	(組ろ-03) 裁判官会議	裁判官会議(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指	任免、勤務裁判所の指定(令和3年 度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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)	(人ろ-07) 能率	能率(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	研修(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄転	栄転(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(保存)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	会同・会議	会議又は会議の開催に関する文書及び 会議又は会議の結果が記載されている 文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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	勤務時間の申告・割振り簿等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等（調停委員等）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率	能率（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	裁判官会議	文書（連絡文書）	裁判官会議（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	栄転	栄転（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	能率	能率（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	研修	研修（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	服務	服務（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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）	会同・会議	会議又は会議の開催に関する文書及び会議又は会議の結果が記載されている文書（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	記録庫	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	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	記録庫	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	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	外事、庶務関連文書	外事、庶務関連文書（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	裁判官会議	文書（連絡文書）	裁判官会議（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	栄転	栄転（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	能率	能率（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	研修	研修（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	服務（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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）	職員人事	職員分担	庶務課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024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（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	裁判官会議	裁判官会議	裁判官会議（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	会同・会議	会議又は会議の開催に関する文書及び会議又は会議の結果が記載されている文書（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	記録庫	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	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿(令和6年度)	庶務課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	記録庫	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	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	能率	能率（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	10年	2035/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）	連絡文書	事件記録の廃棄、検査等に関する文書（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）(令和6年度)	庶務課長	2025/4/1	5年	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	服務	服務（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	3年	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出及び許可等に関する文書（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	1年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

## 司法行政文書ファイル管理簿

盛岡簡易裁判所

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	庶務（事務）	その他	保護通知書（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	1年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	その他	郵便切手交換希望票及び郵便切手交換簿（令和6年度）	庶務課長	2025/4/1	1年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	