

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	保存媒体の種類別	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	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	保存媒体の種類別	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	

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	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	