

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者 (文書管理者)	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015	裁判官会議	組ろー 0 3立案、配付資料	立案、配付資料（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2015	規則、規定、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（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2015	職員人事（事務）	人ろー 1 4栄典	栄典（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	犬山簡裁庶務課長	
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 1会計一般	会計一般（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2015	庶務（事務）	庶いー 0 1公印	公印（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2015	規則、規定、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	外事・庶務関連文書（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4文書	文書（平成２７年度）	犬山簡裁庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7服務	服務（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、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（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	職員人事（事務）	人ろー 1 4栄典	栄典（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者 (文書管理者)	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016	規則、規定、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（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 6 刑事	刑事（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	犬山簡裁庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 1 会計一般	会計一般（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 1 0 雑	雑（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1 公印	公印（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4 文書	文書（平成２８年度）	犬山簡裁庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7 服務	服務（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7 能率	能率（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室・書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、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、転補、報酬等（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室・書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	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									
2017	職員人事（事務）	人ろー１４ 栄典	栄典（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、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２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	訟務（事務）	訟ろー１５－Ａ 雑	雑（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：3年
2017	訟務（事務）	訟ろー１２ 記録保存	記録保存（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：3年
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー０１ 会計一般	会計一般（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー０１ 公印	公印（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、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２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー０４ 文書	文書（平成２９年度）	犬山簡裁庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー０７ 服務	服務（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	規則、規定、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３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者 (文書管理者)	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	規則、規定、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（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 1 会計一般	会計一般（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1 公印	公印（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4 文書	文書（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人ろー 1 4 栄典	栄典（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	犬山簡裁庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろー 1 5－A 雑	雑（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
2018	訟務（事務）	訟ろー 1 2 記録保存	記録保存（平成３０年度）	犬山簡裁庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー 0 1 組織一般	組織一般（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7 服務	服務（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2019	規則、規定、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（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 1 会計一般	会計一般（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1 公印	公印（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4 文書	文書（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年6月30日 延長期間：9月
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年4月30日 延長期間：1 1 月
2019	訟務（事務）	訟ろー 1 5 － A 雑	雑（令和元年度）	犬山簡裁庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年
2020	連絡文書等	組ろー 1 0 雑	雑（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	事務分配等	組ろー 0 2 裁判官以外の職員	裁判官以外の職員（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	事務分配等	組ろー 0 2 裁判官	裁判官（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー 1 1 服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者 (文書管理者)	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	職員人事（事務）	人ろー 0 7 能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろー 0 2 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー 0 1 組織一般	組織一般（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7 服務	服務（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	規則、規定、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（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
2020	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 1 会計一般	会計一般（令和2年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い－０１ 公印	公印（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ－１４ 栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろ－０１ 訟務一般	訟務一般（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろ－１２ 記録保存	記録保存（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 雑	雑（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０３ 物品（連絡文書）	物品（連絡文書）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０５ 国有財産（一時使用）	国有財産（一時使用）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	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）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	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）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－１２－Ａ 雑	雑（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０２ 儀式典礼	儀式典礼（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	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）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	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）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ａ 雑	雑（令和２年度）	犬山簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	事務分配等	組ろ－０２ 裁判官	裁判官（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	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（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（３分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	職員人事（事務）	人ろー１４ 栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：2年
2021	訟務（事務）	訟ろー１５－Ａ 雑	雑（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろー１２－Ａ 引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和３年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	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									
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和3年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和3年度）	犬山簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	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（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろー12-A 引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろー 0 8 検査、監査	検査、監査（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	鍵交付簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	鍵管理簿（保管責任者用）補助簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	授受簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	乗車カード管理簿等（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手管理簿等（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体管理簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	複製用記録媒体管理簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	認証カード貸与簿（令和4年度）	犬山簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	鍵管理簿（管理者用）	犬山簡裁庶務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	犬山簡裁庶務課長	
2021	会計（事務）	会計帳簿	鍵管理簿（保管責任者用）	犬山簡裁庶務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	栄典	栄典（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	事務分配等	裁判官	裁判官（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	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）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（登庁簿を含む。）（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（調停委員・司法委員（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	服務	服務（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	検査、監査	検査、監査（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	鍵交付簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	鍵管理簿（保管責任者用）補助簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	授受簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	乗車カード管理簿等（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手管理簿等（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体管理簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	認証カード貸与簿（令和5年度）	犬山簡裁庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書、裁判官特別勤務手当整理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	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6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（登庁簿を含む。）（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（調停委員・司法委員（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	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	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書	引継書、鍵の定期点検に関する報告書、鍵の返還書（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	服務	服務（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	検査、監査	検査、監査（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名 称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	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	会計（事務）	会計帳簿	鍵交付簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	鍵管理簿（保管責任者用）補助簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	授受簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	乗車カード管理簿等（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手管理簿等（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	会議用等記録媒体管理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	SDカード非対応機管理簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	認証カード貸与簿（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（3分類）

作成・取得年度等	分 類		名称 (小分類)	作成・取得者（文書管理者）	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024	庶務（事務）	通知書	通知書（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	照会・回答書	照会・回答書（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	
2024	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和6年度）	犬山簡裁庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	犬山簡裁庶務課長	