

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・ 取得年	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									
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	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05 給与	給与	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	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04 文書	文書	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろー14 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	庶務課長保管
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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04 文書	文書	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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01 裁判官の任免、転補、報酬等	裁判官の報酬等	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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05 給与	給与	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	庶務課長保管
2017年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日
2017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	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	廃止公印管理簿	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	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04 文書	文書	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典(調停委員)	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	庶務課長保管
2018年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2024年3月31日
2018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	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2024年3月31日
2019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	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー12 その他	その他	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	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04 文書	文書	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2025年3月31日
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	庶務課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2025年3月31日
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー05 給与	給与	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07 服務	服務	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2026年3月31日
2020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	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2026年3月31日
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2021年4月1日	5年 3月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07 服務	服務	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021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	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官の事務分配等	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 任免、転補	裁判官の任免、転補	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判 事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡 文書)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	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	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー07 能率	能率(健康管理・事後措置)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー11 服務(連絡文 書)	服務(連絡文書)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー15 出張、招集	出張、招集	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろー20-A その他	その他職員の人事に関する 文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	管内書記官事務等査察	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー02 民事	民事に関する連絡文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存に関する連絡文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	訟ろー15-A その他	その他訟廷事務に関する文 書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー01 債権の発生、 履行の請求、保全、内容 の変更並びに効力の変更	債務免除・消滅・みなし消滅 及び不納欠損整理決議書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー01 債権、歳入及 び収入(証拠書類、計算書 副本)	債権管理計算書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー01 債権、歳入及 び収入(証拠書類、計算書 副本)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー08 検査、監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する連絡 文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー08 検査、監査(検 査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろー12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文 書)	文書の管理に関する連絡文 書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021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(保 存期間表)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー06 広報	広報	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろー12ーA 情報(連絡 文書)	OA機器整備、情報セキュリ ティ関係規約策定等	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及 び告示の制定改廃 等	訟いー01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及 び告示の制定改廃 等	庶いー04 文書	文書	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官の事務分配等	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	裁判官人事(事務)	人ろー01 任免、転補	裁判官の任免、転補	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	裁判官人事(事務)	人ろー01 簡易裁判所判 事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡 文書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	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	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人ろー11 服務(連絡文 書)	服務(連絡文書)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人ろー20-A その他	その他職員の人事に関する 文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	管内書記官事務等査察	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろー15-A その他	その他訟廷事務に関する文 書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー01 債権の発生、 履行の請求、保全、内容 の変更並びに効力の変更 及び消滅	債務免除・消滅・みなし消滅 及び不納欠損整理決議書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー01 債権、歳入及 び収入(証拠書類、計算 書)	債権管理計算書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー01 債権、歳入及 び収入(証拠書類、計算 書)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー08 検査、監査(連 絡文書)	検査及び監査に関する連絡 文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー08 検査、監査(検 査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー12-A その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー01 公印(連絡文 書、届書、報告書)	公印の管理に関する連絡文 書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文 書)	文書の管理に関する連絡文 書	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022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(保 存期間表)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	庶務(事務)	庶ろー06 広報(基本計画)	広報(基本計画)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー12ーA 情報(連絡文書)	OA機器整備、情報セキュリティ関係規約策定等	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023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	一般	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023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	調停委員	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023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、保管有価証券	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	調停委員等(事務)	連絡文書	調停委員等に関する連絡文書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	裁判官人事(事務)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	簡易裁判所判事選考(連絡文書)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得年	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	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	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	副検事選考	副検事選考	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和4年度分 令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	4年 3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2024年4月1日	5年 3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	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)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	職務専念義務免除請求書等	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	訟務一般	管内書記官事務等査察	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	国庫立替請求書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	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	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予算執行職員等(補助者 任命書)	予算執行職員等(補助者任 命書)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	その他	その他会計に関する文書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物等取扱控(お客 様用)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領 証綴	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便電信簿	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書の管理に関する文書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	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(保 存期間表)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	裁判官人事(事務)	任免、転補(連絡文書)	裁判官の任免、転補(連絡文書)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024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	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	その他A	その他(登庁旅費額決定通知)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(各種委員)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙・電子	書庫・共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(各種委員)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	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)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	代休日の指定簿	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事(事務)	人事帳簿	職務専念義務免除請求書等	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	国庫立替請求書	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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)	検査、監査(検査)	定期検査・臨時検査	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(消滅分)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物等取扱控(お客 様用)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領 証綴	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便電信簿	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024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	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	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(保 存期間表)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	図書(連絡文書)	図書及び資料の整備及び管 理に関する連絡文書	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	その他A	その他(登庁旅費額決定通 知)(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和7年 4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和7年4月から8月 分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和7年4月から8月 分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・ 取得年	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	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7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	職員人事(事務)	人事帳簿	職務専念義務免除請求書等(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	国庫立替請求書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	債権管理計算書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書)	収入金現金出納計算書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	債権、歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	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4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物等取扱控(お客様用)(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便電信簿(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025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7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	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4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和7年4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	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4月から8月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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									
2025年度	(勝山簡・庶務) 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	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期検査・臨時検査 (令和7年9月から令和8年3月分)	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	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び	債務免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書 (令和7年9月から令和8年3月分)	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	(勝山簡・庶務) 庶務 (事務)	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表) (令和7年9月から令和8年3月分)	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	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (収入金) (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (出納員) (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び	国庫立替請求書 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 訟務 (事務)	記録保存	記録保存に関する連絡文書 (令和7年9月から令和8年3月分)	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	(勝山簡・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	職務専念義務免除請求書等 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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									
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	後納郵便物等取扱控 (お客様用) (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便等受領証綴 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便電信簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	料金後納郵便物差出票綴 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 会計 (事務)	債権、歳入及び収入	分任収入官吏現金残高確認表 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 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7年9月から令和8年3月分)	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年度	(勝山簡・庶務) 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9月から令和8年3月分)	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	(勝山簡・庶務) 庶務 (事務)	保護通知書	保護通知書 (令和7年9月から令和8年3月分)	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	