

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 | | | | | | | | | |
| | 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 | |
| 2013年度 | 規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等 | 人い-07 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 訟務(事務) | 訟い-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2013年度 | 庶務(事務) | 庶い-01 公印 | 公印 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 訟務(事務) | 訟い-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | 人い-02 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 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 職員人事(事務) | 人い-04 人事評価 | 人事評価 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等 | 人い-07 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 訟務(事務) | 訟い-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2015年度 | 庶務(事務) | 庶い-01 公印 | 公印 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務(事務) | 庶い-01 公印 | 公印 | 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 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等 | 会い-10 その他 | その他 | 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-02 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 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028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 の種類 | 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 | 庶い-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 | 訟務(事務) | 訟ろ-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 | 6年 | 2024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、 延長期間1年 |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿3 | 超過勤務等命令簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典(調停委員) | 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 | 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 | |
| 2017年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-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 | 6年 | 2024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、 延長期間1年 |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査、監 査(監査) | 会計監査 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査、監 査(検査) | 定期検査・臨時検査 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024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-01 公印 | 公印 | 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-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 | 訟務(事務) | 訟ろ-01 訟務一般 | 管内書記官事務等査察 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-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 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(各種委員) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30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 の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------------|----------|-----------------------|-----------------------|------------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|--------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(各種委員) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-08 研修 | 研修(一般) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 服務(連 絡文書) | 服務(連絡文書) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-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 | 職員人事(事務) | 人ろ-15 出張(海 外留学) | 出張(長期) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A その 他 | その他(登庁旅費額決定通 知) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 秘扱文書受理簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-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 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018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(保存 期間表) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連 絡文書) | 文書の保存に関する文書 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連 絡文書) | 文書の管理に関する連絡文 書 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-06 広報 | 広報 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024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 の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------------|------------------------|------------------------------------|---------------|------------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|--------------------------------------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2019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 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025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 | 規則、規程、通達及び 告示の制定改廃等 | 入いー02 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 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 裁判官人事(事務) | 人ろー01 簡易裁判 所判事選考 | 簡易裁判所判事選考 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019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 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019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 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019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 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025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、 延長期間2年 |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(各種委員) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(各種委員) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30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 の種類 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|--------------|--------------------|-----------------------|------------------------|------------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|--------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-08 研修 | 研修(一般) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典(調停委員) | 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 | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-14 栄典 | 栄典(調停委員)(令和元年度分 令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 7年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | 庶務課長保管 |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A その他 | その他(登庁旅費額決定通知) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-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 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019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(保存期間表) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連絡文書) | 文書の保存に関する文書 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-12-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 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 調停委員等(事務) | 組ろ-06 連絡文書 | 調停委員等に関する連絡文書 | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 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 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-08 検査、監査(検査) | 定期検査・臨時検査 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書) | 補助者等任命簿 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026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 | 会い-10 その他 | その他 | 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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 裁判官人事(事務) | 人ろー01 簡易裁判 所判事選考 | 簡易裁判所判事選考 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020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 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020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 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026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 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | 訟ろー13 会同、会 議 | 会同、会議 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020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 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(介護休暇用、介護時 間用) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(各種委員) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(各種委員) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | |
| 2020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 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人ろー08 研修 | 研修(一般) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人ろー11 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | 人ろー20-A その 他 | その他(登庁旅費額決定通 知) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろー03 会同、会議 | 調停委員等会同 | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020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 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026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 | 分任収入官吏現金残高確認表 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025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09 予算執行職員等(補助者任命書) | 補助者等任命簿 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025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 | 裁判官人事(事務) | 人ろー01 簡易裁判所判事選考 | 簡易裁判所判事選考 | 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 | 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 | 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13 会同、会議 | 会同、会議 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025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 | 休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025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 | 勤務時間の申告・割振り簿 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025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 | |

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 の種類 | 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 | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 書庫 | 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-11 服務 | 服務 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A その 他 | その他(登庁旅費額決定通 知) | 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 | 特殊文書受付簿 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 会同、会 議 | 会同、会議 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-03 会同、会 議 | 調停委員等会同 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-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-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 | |
| 2022年度 | 規則、規定、通達及び 告示の制定改廃等 | 会い-10 その他 | その他 | 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、規定、通達及び 告示の制定改廃等 | 庶い-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-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 | |
| 2022年度 | 裁判官人事(事務) | 人ろ-01 簡易裁判 所判事選考 | 簡易裁判所判事選考 | 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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事(事務) | 人ろ-20-A その他 | その他(登庁旅費額決定通知) | 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 | 超過勤務等命令簿 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30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 | 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 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026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 | 職務専念義務免除請求書等 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | 訟ろ-01 訟務一般 | 訟務一般に関する連絡文書 | 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 | 訟務(事務) | 訟ろ-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-13 会同、会議 | 会同、会議 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-01 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 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-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-08 検査、監査(監査) | 会計監査 | 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-08 検査、監査(監査) | 会計監査(令和3年度分 令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 4年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | 会ろ-09 予算執行職員等(補助者任命書) | 補助者等任命簿 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶ろー03 会同、会 議 | 調停委員等会同 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026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 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計(事務) | 民事保管物(受入れ、 処分)データ | 民事保管物(受入れ、処分) データ | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 電子 | MINTAS | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計(事務) | 民事保管物データ | 民事保管物データ | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 電子 | MINTAS | 庶務課長 | |