

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									
2013年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成25年度）	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	
2014年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成26年度）	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	
2015年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成27年度）	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	
2015年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間3月
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 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）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰（平成28年度）	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	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査の実施について（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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									
2016年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 一時的文書	納品書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2016年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	録音反訳一覧表(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間2年
2016年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間2年
2016年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間2年
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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									
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳一覧表(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	発注書(平成28年度分)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	発注書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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									
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与（連絡文書）	人事事務調査の実施について（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品（契約書）	納品書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書（保存期間基準）	保存期間基準（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定 （連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	ファイルの廃棄に関する文書（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿（平成30年度）	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	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 （連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（平成30年度）	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	

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									
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手整理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット利用簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成30年度)	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	2005年から合冊
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	録音反訳一覧表 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	発注書 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿 (平成30年度)	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	

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									
2018年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	人事事務調査の実施について(平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	納品書(平成30年度)	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	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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									
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手整理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット利用簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務（契約書）	録音反訳一覧表（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務（契約書）	発注書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与（連絡文書）	人事事務調査の実施について（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	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									
2019年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	納品書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 連絡文書	講師の派遣に関する文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	休暇承認申請書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	参与員出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	行政共助等の照会回答書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	納品書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳一覧表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	発注書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	完成通知(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 一時的文書	交換簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード等管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手等整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	ファイルの廃棄に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	保存期間基準(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	表彰(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー08) 出張連絡	出張連絡（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 調停委員等 (事務)	(組ろー06) 連絡文書	調停委員等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー12-B) 情報（届出等）	情報セキュリティ監査の実施（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	人事帳簿	庁外執務簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー06) 広報	広報（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 事務分配等	(組ろー02) 裁判官	岸和田支部にかかる事務の分配等の定めについて（上申）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 職員人事 (事務)	(人ろー02) 任免，勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー15-B) 連絡文書	図書資料の除籍（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 一時的文書	書留郵便物受領証（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2005年から合冊
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書（連絡文書）	文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	(庶務課) 庶務 (事務)	庶務帳簿	決裁権限（専決・委任等）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	