

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	間保存期		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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書の取扱いについて(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	
2013年度	(庶務課) 職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	伝達文書(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	伝達文書(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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書の取扱いについて(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	書庫	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カ月
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	調停委員及び参与員の任免通知書(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) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	調停委員海外渡航届等(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) 職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	伝達文書(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)	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議1(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(連絡文書)	文書の管理に関する文書(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) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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-01) 訟務一般	書記官事務及び調査官事務の査察(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	文書發送簿(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
2016年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	年	2022年3月31日	紙	書庫	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)	事務連絡(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 納品書等	納品書等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	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	間 保 存 期		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) 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	
2017年度	(庶務課) 規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等	(庶い-04) 文書	文書の取扱いについて（平成29年度）	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	
2017年度	(庶務課) 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	取扱要領（平成29年度）	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	
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)	調停委員及び参与員の任免通知書 (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)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査実施通知（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	人事事務調査実施通知（平成25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) 職員 人事(事務)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査実施通知（平成26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) 職員 人事(事務)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査実施通知（平成27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) 職員 人事(事務)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査実施通知（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) 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	
2017年度	(庶務課) 職員 人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿（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) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務及び調査官事務の査察 （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	事務取扱依頼（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-15-A) 連絡文書	関係機関からの連絡文書（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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文 書)	文書の管理に関する文書（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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録（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(保存期間 基準)	標準文書保存期間基準（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) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳立会いメモ写し（平成26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)	録音反訳立会いメモ写し（平成27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)	録音反訳発注書（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	

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	間保 存期		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) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳発注書 (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) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 (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)	完成通知 (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	現金出納簿	庶務課長	未定	その他			紙	事務室	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (平成26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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (平成27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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (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-03) 物品 (契約書)	納品書等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押 収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票 (平成24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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押 収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票 (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	民事保管物原簿 (平成25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)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成26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)	会計帳簿	押収物送付票 (平成24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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成25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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成26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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成27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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (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	押収物処分簿 (平成24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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成26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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (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	書庫	庶務課長	
2017年度	(庶務課) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (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	間 保 存 期		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) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (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 (監査)	検査, 監査 (監査) (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) 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 (平成30年度)	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	
2018年度	(庶務課) 規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等	(人い-07) 服務	通達 (平成30年度)	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	
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)	調停委員及び参与員の任免通知書 (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)	(人ろ-05) 給与	人事事務調査実施通知 (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	調停官執務日指定・変更簿 (平成 28年度分) (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	調停官執務日指定・変更簿 (平成 29年度分) (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	調停官執務日指定・変更簿 (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	超過勤務命令簿 (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) 職員 人事 (事務)	(人ろ-08) 研修	実施通知 (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)	(人ろ-11) 服務 (連絡文 書)	勤務日等に関する連絡文書 (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)	(人ろ-11) 服務	休暇事由の証明書類 (平成29年 度分) (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)	(人ろ-11) 服務	休暇事由の証明書類 (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	休暇簿 (年次) (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	休暇簿 (特別・病気) (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)	(人ろ-11) 服務	調停委員海外渡航届等 (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) 訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務及び調査官事務の査察 (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-01) 訟務一般	事務取扱依頼 (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-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (平成25 年度分) (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-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (平成26 年度分) (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	間保存期		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) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (平成27年度分) (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-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (平成28年度分) (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-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (平成29年度分) (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-12) 記録保存	記録等廃棄上申, 指示 (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-15-A) 連絡文書	関係機関からの連絡文書 (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) 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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書の管理に関する文書 (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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	廃棄目録 (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 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (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) 庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (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) 庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (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) 庶務 (事務)	(庶ろ-06) 広報	実施要領 (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-09) 庁舎管理, 当直 (連絡文書)	通達 (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) 庶務 (事務)	(庶ろ-12-A) 情報 (連絡文書)	事務連絡 (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-15-A) 事務連絡	事務連絡 (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-03) 役務 (契約書)	録音反訳発注書 (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) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳方式利用事件一覧 (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-03) 役務 (契約書)	完成通知 (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-01) 債権, 歳入及び収入	現金残高確認表 (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	代理開始終始簿 (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-02) 支出 (預託金領収証書, 小切手原符)	小切手原符 (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-02) 支出	出納員当座現金払出決議書 (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	

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	間保存期		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) 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-03) 物品(契約書)	納品書等(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	
2018年度	(庶務課) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	保管物日計表(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	押収物送付票(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	押収物処分簿(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(検査)	検査, 監査(検査)(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(監査)	検査, 監査(監査)(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	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	ICカード等使用簿(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) 会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット整理簿(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	
2019年度	(庶務課) 事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	堺支部事務の分配等の改定上申(令和元年度)	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) 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(令和元年度)	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) 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	調停官執務日指定・変更簿(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	超過勤務命令簿(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) 職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休暇事由の証明書類(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)	(人ろ-11) 服務	勤務時間, 休暇に関する文書(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	
2019年度	(庶務課) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次)(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	休暇簿(特別・病気)(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)	(人ろ-11) 服務	調停委員海外渡航届等(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) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務及び調査官事務の査察(令和元年度)	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	事務取扱依頼(令和元年度)	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	記録等廃棄上申, 指示(令和元年度)	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	間保存期		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) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	関係機関からの連絡文書(令和元年度)	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(令和元年度)	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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の管理に関する文書(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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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) 庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(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) 庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(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)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳発注書(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) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧(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)	完成通知(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-01) 債権, 歳入及び収入	現金残高確認表(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	押収物送付票(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	押収物処分簿(令和元年度)	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	代理開始終始簿(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-03) 物品(契約書)	納品書等(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) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	保管物日計表(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)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票(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(検査)	検査, 監査(検査)(令和元年度)	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(監査)	検査, 監査(監査)(令和元年度)	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	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	ICカード等使用簿(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) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット整理簿(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	

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	間保 存期		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) 事務 分配等	(組ろ-02) 裁判官	堺支部事務の分配等の改定上申 (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	調停官執務日指定・変更簿(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	休暇事由の証明書類(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)	(人ろ-11) 服務	勤務時間、休暇に関する文書(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(年次)(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(特別・病気)(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	事務取扱依頼(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) 訟務 (事務)	(訟ろ-07) 家事	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	
2020年度	(庶務課) 訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録等廃棄上申、指示(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) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	関係機関からの連絡文書(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	
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(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) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写 し、調査回答書	外国司法送達共助(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) 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) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文 書)	文書の管理に関する文書(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)	標準文書保存期間基準(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)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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-15-A) 庶務	遺失物届(平成30年度分)(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-15-A) 庶務	遺失物届(平成31年度分)(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-15-A) 庶務	遺失物届(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)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(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	

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	間保存期		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)	庶務帳簿	当直文書受付簿（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)	庶務帳簿	送付簿（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)	庶務帳簿	意思決定シート	庶務課長	未定	常用		未定	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	
2020年度	(庶務課) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧（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）	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) 事務連絡等	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)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	現金残高確認表（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	押収物送付票（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	代理開始終始簿（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	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)	(会ろ-03) 物品（契約書）	納品書等（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) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等	保管物日計表（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)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ, 処分)	押収物受領票（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（検査）	検査、監査（検査）（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（監査）	検査、監査（監査）（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	郵便切手整理簿（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) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等使用簿（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	タクシーチケット整理簿（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) 訟務 (事務)	(訟ろ-08) 少年	依頼文書（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) 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	