

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	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	閲覧及び貸出業務一般 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	図書閲覧及び帯出許可申請書 (期限付等) (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	図書閲覧及び帯出許可申請書 (期限付等) (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	その他 (電子決済システム・共有フォルダ)	総務課長	
2023年度	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	閲覧及び貸出業務一般 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	その他 (電子決済システム・共有フォルダ)	総務課長	
2024年度	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	図書閲覧及び帯出許可申請書 (期限付等) (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(閲覧) 閲覧 (事務)	外部対応	閲覧及び貸出業務一般 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(閲覧) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2020年度	(閲覧) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(閲覧) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(閲覧) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(閲覧) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	その他 (電子決済システム・共有フォルダ)	総務課長	
2024年度	(閲覧) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(閲覧) 図書資料の管理等	図書資料の管理等	最高裁判所図書館総合情報管理システムデータベース	総務課長	未定	常用	未定	電子	システム (最高裁判所図書館総合情報管理システム)	総務課長	

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	(参照) 参照 (事務)	外部対応	参照業務一般 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年
2020年度	(庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 会計 (事務)	物品	物品請求書 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	総務課長	
2021年度	(庶務) 会計 (事務)	物品	物品請求書 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 会計 (事務)	物品	物品請求書 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (共有フォルダ・事務室)	総務課長	
2023年度	(庶務) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2016年度	(庶務) 庶務 (事務)	委任等	事務の委任等	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 庶務 (事務)	外部対応	外部機関 (国立国会図書館) 関係 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (共有フォルダ・事務室)	総務課長	

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) 庶務 (事務)	外部対応	外部機関 (その他) 関係 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	外部対応	外部機関 (国立国会図書館) 関係 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	外部対応	外部機関 (その他) 関係 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	外部対応	外部機関 (国立国会図書館) 関係 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2020年度	(庶務) 庶務 (事務)	業務統計	図書館業務統計年報 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 庶務 (事務)	業務統計	図書館業務統計年報 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 庶務 (事務)	業務統計	図書館業務統計年報 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	業務統計	図書館業務統計年報 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	業務統計	図書館業務統計年報 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2020年度	(庶務) 庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	新型コロナウイルス感染症関連を含む。
2021年度	(庶務) 庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	実施事務	図書館委員会関係 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	その他 (電子決裁システム・共有フォルダ)	総務課長	

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									
2013年度	(庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿（常用）	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2017年度	(庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	総務課長	未定	常用	未定	電子・紙	その他（システム・事務室）	総務課長	
2017年度	(庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿	住所届	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書（令和6年度）	総務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2016年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	利用準則・利用要領（平成28年度）	総務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2016年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則（平成28年度）	総務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2020年03月31日 延長期間：6年
2017年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	利用準則・利用要領（平成29年度）	総務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2017年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則（平成29年度）	総務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2021年03月31日 延長期間：5年
2018年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則（平成30年度）	総務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日 延長期間：4年
2020年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則（令和2年度）	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年
2020年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	利用準則・利用要領（令和2年度）	総務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則（令和4年度）	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	総務課長	

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									
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	図書館の管理等	事務処理細則 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2019年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	最高裁判所図書館司法行政文書管理実施細目 (令和元年度)	総務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	当初の保存期間満了日：2025年03月31日 延長期間：1年
2020年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	総務課標準文書保存期間基準 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	総務課長	
2021年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	総務課標準文書保存期間基準 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	総務課長	
2022年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	総務課標準文書保存期間基準 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	総務課標準文書保存期間基準 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	開示申出関係文書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	文書の管理等	総務課標準文書保存期間基準 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 庶務 (事務)	連絡文書等	庶務事務一般 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	災害補償	災害補償 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2017年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旧姓使用台帳	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2019年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成31年度)	総務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	総務課長	

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) 職員人事 (事務)	人事帳簿	指名書	総務課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (情報システム (SEABIS)、事務室)	総務課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 2年
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	情報システム (SEABIS)	総務課長	当初の保存期間満了日: 2025年03月31日 延長期間: 2年
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	

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) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当認定簿 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当認定簿 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当認定簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (情報システム (SEABIS)、事務室)	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿	総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当認定簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	事務室	総務課長	

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									
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	その他 (情報システム (SEABIS)、事務室)	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当認定簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	総務課長	
2020年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和2年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	4年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	

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									
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	育児時間承認請求書 (令和3年度)	総務課長	2022年5月7日	3年	2025年5月6日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	ハラスメント防止関係 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	早出遅出勤務請求書 (令和3年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	育児時間承認請求書 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	早出遅出勤務請求書 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	服務 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	服務 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	育児時間承認請求書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	早出遅出勤務請求書 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2023年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	ハラスメント防止関係 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	

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									
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	服務 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2024年度	(庶務) 職員人事 (事務)	服務	早出遅出勤務請求書 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2017年度	(庶務) 組織・運営	組織一般	事務分掌 (平成29年度)	総務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2018年度	(庶務) 組織・運営	組織一般	事務分掌 (平成30年度)	総務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(庶務) 組織・運営	組織一般	事務分掌 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2020年度	(保管) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和2年度)	総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2021年度	(保管) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和3年度)	総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(保管) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他 (共有フォルダ・事務室)	総務課長	
2023年度	(保管) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(保管) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2022年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	蔵書点検 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務課長	
2022年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	明治文庫等の解題 (令和4年度)	総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (共有フォルダ・事務室)	総務課長	

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									
2023年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	蔵書点検 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	明治文庫等の解題 (令和5年度)	総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2023年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	閉架図書資料	総務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	総務課長	
2024年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	明治文庫等の解題 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	
2024年度	(保管) 保管 (事務)	実施事務	蔵書点検 (令和6年度)	総務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	総務課長	