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	（会議）会議・協議会・研修	最高裁判所裁判官会議議事録	裁判官会議議事録（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2013年度	（会議）会議・協議会・研修	最高裁判所裁判官会議議事録	持ち回り（裁判官会議，常置委員会）議決（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2013年度	（会議）会議・協議会・研修	最高裁判所裁判官会議議事録以外の議事録	事務総局会議議事録（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	当初の保存期間満了日：2017年3月31日延長期間：7年
2014年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）最高裁判所規則	官報公告	最高裁判所規則（官報公告）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	20年	2043年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）最高裁判所規則	制定・改廃	最高裁判所規則（制定・改廃）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	20年	2043年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）最高裁判所規程	制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	20年	2043年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2015年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2016年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録，議決書等）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議（議事録、議決書等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	20年	2043年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2015年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2016年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（会議）裁判官会議以外の会議	議事録	事務総局会議議事録（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2013年度	（会議）条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規則の制定改廃	最高裁判所規則（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（会議）条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規程・通達の制定改廃	最高裁判所規程（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）会計（事務）	物品	物品等請求書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）会計（事務）	物品	物品等請求書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）会計（事務）	物品	物品等請求書（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第一）会計（事務）	物品	物品等請求書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）会計（事務）	物品・役務	物品等請求書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（庶務第一）権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（内閣官房等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（内閣官房等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（新型コロナウイルス感染症対策）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	取扱要領（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（新型コロナウイルス感染症対策）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（新型コロナウイルス感染症対策）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	儀式典礼	裁判所儀式・典礼（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（宜仁親王殿下薨去関係）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	15年	2030年3月31日	紙	書庫	秘書課長	当初の保存期間満了日：2020年3月31日延長期間：10年
2018年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（内閣府等）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（東日本大震災関係八周年追悼式等）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（園遊会，桜を見る会）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（内閣府等）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（東日本大震災関係九周年追悼式等）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（園遊会）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（内閣府等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（園遊会）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（東日本大震災関係十周年追悼式等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（内閣府等）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（調停制度施行１００周年・日本調停協会連合会創立７０周年記念行事関係）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	宮内庁関係（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（内閣府等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（園遊会）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（庶務第一）庶務（事務）	専決	専決等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務第一）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	投書受理簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（投書）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（投書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（投書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（投書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第一）人事官宣誓式	人事官宣誓式	人事官宣誓式（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（庶務第一）人事官宣誓式	人事官宣誓式	人事官宣誓式（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第一）人事官宣誓式	人事官宣誓式	人事官宣誓式（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（庶務第一）人事官宣誓式	人事官宣誓式	人事官宣誓式（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（パスモ）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（タクシーチケット）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（パスモ）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（タクシーチケット）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（パスモ）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（タクシーチケット）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（パスモ）（令和3年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（タクシーチケット）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（ごみ処理券）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（パスモ）（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（物品等）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（図書）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（返還）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（修理）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（物品等）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（図書）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	

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	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（返還）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（修理）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（物品等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（図書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（返還）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（修理）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（図書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（物品等）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（返還）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	

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	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（修理）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品	物品等請求書（修理）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	物品等請求書（物品等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	物品等請求書（返還）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	物品等請求書（修理）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	契約締結依頼（物品等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	契約等締結依頼（役務）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）会計（事務）	物品・役務	物品等請求書（図書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第三）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務第三）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）契約	契約	仕様書案、協議・調整経緯（令和４年度）	秘書課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2015年度	（庶務第三）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（庶務第三）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務第三）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務第三）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（庶務第三）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務第三）庶務（事務）	会議室管理	会議室管理（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（庶務第三）庶務（事務）	公用カード	公用カード取得届，取得者台帳，廃止届等	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務第三）庶務（事務）	資料	事務視察（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）庶務（事務）	情報の取扱い等	許可申請書，許可簿，届出書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2022年度	（庶務第三）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	

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	（庶務第三）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：2年
2020年度	（庶務第三）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）長官公邸関係庶務（事務）	外部対応	事務連絡等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務第三）長官公邸関係庶務（事務）	警備関係	警備関係（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（庶務第二）人事事務	資料	栄典（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2013年度	（庶務第二）報告・資料関係	例規	恩給・退職手当・災害補償（例規）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2013年度	（庶務第二）報告・資料関係	例規	給与（例規）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2013年度	（庶務第二）報告・資料関係	例規	通達・通知等（例規）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（庶務第二）報告・資料関係	例規	能率・服務（例規）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2016年度	（庶務二）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域の指定（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域の指定（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	送付簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域の指定（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	送付簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	取扱区域の指定（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）庶務（事務）	個人番号関係事務	送付簿（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）庶務（事務）	事務分掌	秘書課事務分掌（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2022年度	（庶務二）庶務（事務）	事務分掌	秘書課事務分掌（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務二）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	災害補償	災害補償（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	災害補償	災害補償（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室、共有フォルダ）	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	職員人事（事務）	職員人事（事務）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム（ＳＥＡＢＩＳ）	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	秘書課長	
2017年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿等（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿等（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名書（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	扶養手当認定簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	通勤手当認定簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	住居手当認定簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	単身赴任手当認定簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当認定簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当認定簿（令和3年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当認定簿（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	苦情相談員指名書（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	苦情相談員指名書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2017年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	旧姓使用者台帳	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	早出遅出勤務等請求書等	秘書課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	育児時間承認請求書	秘書課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	服務	他律的部署の指定周知	秘書課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	他律的部署の指定周知（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	育児時間承認請求書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	旧姓使用（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	通勤緩和承認簿	秘書課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	早出遅出勤務等請求書等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	休業（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	服務	服務（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	妊産婦健康診査等承認簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	早出遅出勤務等請求書等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	通勤緩和承認簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	休業（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	服務（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	届出書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（庶務二）職員人事（事務）	服務	妊産婦健康診査等承認簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	育児時間承認請求書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	通勤緩和承認簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	休業（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	服務（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（庶務二）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）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（庶務二）職員人事（事務）	服務	届出書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外一）会計（事務）	物品	物品等請求書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外一）会計（事務）	物品	物品等請求書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）会計（事務）	物品・役務	契約締結依頼（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（渉外一）会計（事務）	役務	契約締結依頼（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外一）会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外一）会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和2年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	著作権利用許諾（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	著作権利用許諾（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	著作権利用許諾（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	

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	（渉外一）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外一）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外一）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外一）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）契約	契約	仕様書案、協議・調整経緯（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（渉外一）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年

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	（渉外一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国法曹等受入れ（最高裁）（平成２7年度）（２）	秘書課長	2016年4月1日	11年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2017年3月31日延長期間：10年
2016年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：5年
2017年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2017年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国司法機関との交流に係る合意文書（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	招へい等（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日　延長期間：2年
2019年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	招へい等（平成31年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年

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	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国司法機関との交流に係る合意文書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国司法機関との交流に係る合意文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国（大使館・外務省を含む）との照会、回答、書簡等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（渉外一）渉外（事務）	外部対応	外国法曹等受入れ（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2013年度	（渉外第一係）外部対応	その他（外国法曹等受入れ）	外国法曹招へい（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日延長期間：5年
2013年度	（渉外第二）渉外第二（派遣事務）	その他（研究員提出文書）	研究員提出文書（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（渉外第二）渉外第二（派遣事務）	その他（短期在外研究員報告書）	その他（短期在外研究員報告書）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（渉外第二）渉外第二（派遣事務）	その他（長期在外研究員報告書）	報告書簡（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外第二）渉外第二（報告・資料関係）	その他（外国制度資料）	その他（外国制度資料（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（渉外第二）渉外第二（報告・資料関係）	その他（外国制度資料）	主要国データ（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外二）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（渉外二）会計（事務）	物品	物品等請求書（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	

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	（渉外二）会計（事務）	物品・役務	契約締結依頼（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2018年度	（渉外二）会計（事務）	役務	契約締結依頼（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）会計（事務）	役務	契約締結依頼（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）契約	契約	仕様書案，協議・調整経緯（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（渉外二）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（長期在外研究員）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（外国出張報告書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（外国出張報告書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（外国出張報告書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	外国出張計画等	外国出張計画（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	外国出張計画等	外国出張計画（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2018年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	国際会議等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	最高裁判事外国出張（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）渉外（事務）	外部対応	最高裁判事外国出張（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	調査事務	報告書（外国司法制度）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	調査事務	報告書（外国司法制度）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	調査事務	報告書（外国司法制度）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2019年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	報告書（長期在外研究員）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2019年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	報告書（短期在外研究員）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年

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	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（長期）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（短期）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（長期）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（短期）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（長期）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張報告書（短期）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	在外研究等（行政官長期）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（長期）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（短期）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（行政官長期）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（長期）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（行政官長期）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（長期）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	外国出張連絡文書（短期）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書	秘書課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）渉外（事務）	派遣事務	償還法関係文書（償還を要するもの）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（渉外二）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：2年

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	（渉外二）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（渉外二）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（渉外二）職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（審査）会計（事務）	物品・役務	契約締結依頼（役務）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（審査）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（審査）刊行（事務）	刊行事務	刊行物の原稿（司法行政文書の書き方（７訂））（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：5年
2022年度	（審査）刊行（事務）	刊行事務	刊行事務等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	秘書課長	
2021年度	（審査）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（外部機関）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（審査）庶務（事務）	祝辞等	祝辞等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（審査）庶務（事務）	祝辞等	追悼の辞（東日本大震災関連）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（審査）庶務（事務）	祝辞等	祝辞等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（審査）庶務（事務）	祝辞等	祝辞等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（審査）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（審査）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（審査）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（審査）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（審査）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（審査）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（総務）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（総務）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（総務）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（総務）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（秘書）会計（事務）	物品・役務	納品書、業務完了報告書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（秘書）庶務（事務）	交際	その他の機関等関係（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）会計（事務）	会計（その他）	支払依頼書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書開示第一）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（会議用物品）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第一）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（会議用物品）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（会議用物品）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（会議用物品）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（会議用物品）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2015年度	（文書開示第一）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（協議会等）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	諮問事務関係	秘書課長	未定	特定日以後1年	未定	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	

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									
2015年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	委員委嘱関係（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	番号管理簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	番号管理簿（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会細目（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	委員委嘱関係（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	公表資料（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	

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	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	番号管理簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会細目（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	委員委嘱関係（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	公表資料（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	番号管理簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	委員委嘱関係（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会細目（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	諮問事務関係（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会答申書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会会議記録（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	公表資料（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	情報公開・個人情報保護審査委員会細目（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	委員委嘱関係（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	情報公開・個人情報保護審査委員会	番号管理簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第一）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	共有フォルダ	秘書課長	
2015年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	情報公開に関する運用要領（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：5年
2018年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示についての事務連絡等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示手続の手引（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示についての事務連絡等（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示についての事務連絡等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	情報公開・個人情報保護審査委員会答申一覧（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	

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	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示についての事務連絡等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示手続の手引（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書開示第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書開示第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2015年度	（文書開示第二）権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（平成27年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書開示第二）権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（平成２9年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）権利義務の得喪等	訴訟	訴訟等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書開示第二）行政機関等との申合せ	申合せ	行政機関等との申合せ等（平成29年度）	秘書課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第二）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2015年度	（文書開示第二）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	

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	（文書開示第二）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書開示申出書）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（保有個人情報開示申出書）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（２９－５１７８関係））（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（０１－２６３９関係））（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（３０－４４１０関係））（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書開示申出書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（保有個人情報開示申出書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（０１－４５３４関係））（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（０１－４６０４関係））（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書（０２－０８１６関係））（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書開示申出書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（保有個人情報開示申出書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（開示に関する意見書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書発送簿（開示関係）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書の開示の実施方法等申出書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（保有個人情報開示の開示の実施方法等申出書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	

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	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理文書管理簿（司法行政文書開示申出書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理文書管理簿（保有個人情報開示申出書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書及び保有個人情報の開示についての事務連絡（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2018年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示，保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示	秘書課長	未定	特定日以後1年	未定	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	保有個人情報開示	秘書課長	未定	特定日以後1年	未定	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	

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	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	保有個人情報開示（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示申出書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年03月31日　延長期間：3年
2019年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示，保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日　延長期間：2年
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示申出書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日　延長期間：2年
2020年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示，保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示申出書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年

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	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	保有個人情報開示申出書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示，保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示申出書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	保有個人情報開示申出書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書開示、保有個人情報開示及び苦情の申出に関する統計（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	司法行政文書の開示の実施方法等申出書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書開示第二）庶務（事務）	文書開示等	保有個人情報の開示の実施方法等申出書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理）外部対応	その他（内閣府）	外部移管（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日延長期間：5年
2013年度	（文書管理）外部対応	その他（法務省等）	法務省等照会（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日延長期間：5年
2014年度	（文書管理）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（最高裁判所）（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	9年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	当初の保存期間満了日：2018年3月31日延長期間：6年
2013年度	（文書管理）庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（文書管理）庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（文書管理）庶務（事務）	文書の管理等	ファイル管理簿	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2014年度	（文書管理）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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									
2014年度	（文書管理）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目（平成２６年度）	秘書課長	2015年4月1日	11年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2020年03月31日　延長期間：6年
2013年度	（文書管理）条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規程・通達の制定改廃	◎文書（平成２５年度）（１）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（文書管理）条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規程・通達の制定改廃	文書（平成２５年度）（２）	秘書課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（文書管理）条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所規程・通達の制定改廃	その他（事務連絡等）（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	12年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2019年03月31日　延長期間：7年
2013年度	（文書管理）文書帳簿	その他（ファイル管理簿）	移管・廃棄簿（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2013年度	（文書管理）文書帳簿	その他（公印簿）	廃止公印簿（平成２５年度）	秘書課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第一）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（新型コロナウイルス感染症対策）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（文書管理第一）庶務（事務）	委任等	委任等事項	秘書課長	未定	常用	未定	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（裁判所）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：2年
2018年度	（文書管理第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（協議会等）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：2年
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（裁判所）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：2年
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（協議会等）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：2年

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	（文書管理第一）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（最高裁）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	資料	事務視察（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	資料	最高裁判所規則集等データベース２掲載用資料（秘書課所管分）	秘書課長	未定	常用	未定	電子	その他（イントラネット内サイト）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	投書・請願・要請	投書・請願・要請（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：3年
2015年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：3年
2015年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：3年
2016年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	8年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：3年

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	8年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：3年
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：2年
2017年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成２９年度）	秘書課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：3年
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：2年
2018年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	指名書（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課標準文書保存期間基準（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	指名書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書点検（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課標準文書保存期間基準（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（管理状況報告書）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書点検結果報告書）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2019年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：3年
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課標準文書保存期間基準（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書点検（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（新型コロナウイルス感染症対策）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（管理状況報告書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2020年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書点検結果報告書）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	指名書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課標準文書保存期間基準（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書の管理状況の公表（令和元年度分）（令和３年度）	秘書課長	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）	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課標準文書保存期間基準（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（管理状況報告書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室、共有フォルダ）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	報告事案及びその対応（最高裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（管理状況報告書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書の管理状況の公表（令和２年度分等）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（会計）（長崎地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（沿革誌）（長崎地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（庶務）（長崎地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（会計）（大分地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（設立、廃止、移転等）（大分地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（庶務）（大分地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（設立、廃止、移転等）（鹿児島地家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（組織運営）（鹿児島地家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（会計）（鹿児島地家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（庶務）（鹿児島地家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（人事）（那覇家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（通達）（那覇家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（訟務）（那覇家裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（会計）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（庶務）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（訟務）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（統計）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（人事）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（組織）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（連絡文書）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（設立、廃止、移転）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（事務分配）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（規則若しくは規程の制定）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（通達）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（裁判官会議）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（裁判統計）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（設立）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（定員）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（裁判所の設立）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	移管（規則）（那覇地裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）庶務（事務）	文書の管理等	秘書課司法行政文書管理実施細目（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2015年度	（文書管理第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2016年度	（文書管理第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２８年度）	秘書課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第一）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（郵券）（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（郵券）（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	

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	（文書管理第二）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（郵券）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（郵券）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（郵券）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（平成３１年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（新型コロナウイルス感染症対策）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）監査（事務）	監査	司法行政文書監査（新型コロナウイルス感染症対策）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2015年度	（文書管理第二）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（府省庁）（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日延長期間：5年

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	（文書管理第二）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（府省庁）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	外部対応等	照会，回答等（府省庁）（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	外部対応等	照会、回答等（府省庁）（令和3年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印の印影の印刷（平成２７年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2017年03月31日　延長期間：7年
2016年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印の印影の印刷（平成28年度）	秘書課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	電子・紙	その他（システム、事務室）	秘書課長	当初の保存期間満了日：2018年03月31日　延長期間：6年
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印の印影の印刷（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日　延長期間：2年
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印の印影の印刷（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年

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	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印に関する通知書等（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印取扱要領（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印の印影の印刷（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	管理	公印に関する通知書等（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印簿（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成27年度）	秘書課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2015年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（平成27年度）	秘書課長	2016年4月1日	8年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日延長期間：3年

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（平成28年度）	秘書課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年03月31日　延長期間：2年
2016年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿(平成２８年度)	秘書課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2017年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（平成29年度）	秘書課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2017年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成29年度）	秘書課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書点検（平成３０年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2018年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成30年度）	秘書課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成30年度分）（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2019年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和元年度）	秘書課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	送付簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日延長期間：2年
2020年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	受付簿（令和２年度）	秘書課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	送付簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書実施細目(最高裁)　（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	標準文書保存期間基準（最高裁）（令和3年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書実施細目（下級裁）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	電子	システム	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書管理についての事務連絡等（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書点検（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書点検結果報告書）（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	秘書課長	
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：1年
2021年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	受付簿（令和３年度）	秘書課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	送付簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	標準文書保存期間基準（最高裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	文書管理担当者指名書（最高裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書実施細目（下級裁）（令和4年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	一元的な文書管理システム（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書点検（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（電子決裁システム、事務室）	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	司法行政文書実施細目(最高裁）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	

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	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	受付簿（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	秘書課長	
2022年度	（文書管理第二）庶務（事務）	文書の管理等	受理簿（司法行政文書点検結果報告書）（令和４年度）	秘書課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	秘書課長	