

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                              | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                | 中分類                          |                      |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 1995     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                         | 庶務帳簿1 事務記録保存簿        | 庶務課長   | 1996年1月1日 | 30年  | 2026年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 1999     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                         | 庶務帳簿1 事務記録保存簿        | 庶務課長   | 2000年1月1日 | 30年  | 2030年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2006     | 庶務（事務）             | 庶務帳簿                         | 庶務帳簿1 事務記録保存簿        | 庶務課長   | 2007年1月1日 | 30年  | 2037年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2008     | 会計（事務）             | 会計帳簿                         | 会計帳簿3 債権発生通知書（債権管理簿） | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (組いー01) 組織一般                 | 組織一般                 | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人いー02) 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定 | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人いー05) 給与                   | 給与                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07) 能率，服務                | 能率，服務                | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 職員人事（事務）           | (人ろー14) 栄典                   | 栄典                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020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

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                   | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類               |                      |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務一般      | 訟務一般                 | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー02) 民事        | 民事                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー06) 刑事        | 刑事                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 会計(事務)               | 会計帳簿              | 会計帳簿3 債権発生通知書(債権管理簿) | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (統いー01) 裁判統計      | 裁判統計                 | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印        | 公印                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書        | 文書                   | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2009     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー05) 外事・庶務関連文書 | 雑                    | 庶務課長   | 2010年1月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組いー01) 組織一般      | 組織一般                 | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021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

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                | 名称<br>(小分類) | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|----------------|-------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類            |             |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-05) 給与     | 給与          | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率, 服務 | 能率, 服務      | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-10) 公平     | 公平          | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 職員人事(事務)             | (人ろ-14) 栄典     | 栄典          | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 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        | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-02) 民事     | 民事          | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-06) 刑事     | 刑事          | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-09) 事件報告   | 事件報告        | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-10) 記録保存   | 記録保存        | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021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

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                               | 名称<br>(小分類)        | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類                           |                    |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-07) 保管金, 保管有価証券           | 保管金・保管有価証券         | 庶務課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (統い-01) 裁判統計                  | 裁判統計               | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2010     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-04) 文書                    | 文書                 | 庶務課長   | 2011年1月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-01) 組織一般                  | 組織一般               | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-02) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の任免, 勤務裁判所の指定 | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率, 服務                | 能率, 服務             | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-11) 出張, 招集                | 出張, 招集             | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-12) 雑                     | 雑                  | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 職員人事(事務)             | (人ろ-14) 栄典                    | 栄典                 | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10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

| 作成・取得年度等 | 分類                 |                   | 名称<br>(小分類) | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|--------------------|-------------------|-------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                | 中分類               |             |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務一般      | 訟務一般        | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー02) 民事        | 民事          | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー06) 刑事        | 刑事          | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー07) 家事        | 家事          | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー09) 事件報告      | 事件報告        | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー10) 記録保存      | 記録保存        | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (統いー01) 裁判統計      | 裁判統計        | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書        | 文書          | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2011     | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー05) 外事・庶務関連文書 | 雑           | 庶務課長   | 2012年1月1日 | 10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

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                               | 名称<br>(小分類)        | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類                           |                    |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-01) 組織一般                  | 組織一般               | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-01) 組織一般                  | 組織一般(2)            | 庶務課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-02) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の任免, 勤務裁判所の指定 | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-05) 給与                    | 給与                 | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-05) 給与                    | 給与(2)              | 庶務課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率, 服務                | 能率, 服務             | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 能率, 服務                | 能率, 服務(2)          | 庶務課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 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               | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-02) 民事                    | 民事                 | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023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

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                         | 名称<br>(小分類)     | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------------|-----------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類                     |                 |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-02) 民事              | 民事(2)           | 庶務課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-06) 刑事              | 刑事              | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-10) 記録保存            | 記録保存            | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (統い-01) 裁判統計            | 裁判統計(1)         | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (統い-01) 裁判統計            | 裁判統計(2)         | 庶務課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-01) 公印              | 公印              | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2012     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-04) 文書              | 文書              | 庶務課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-01) 組織一般            | 組織一般            | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (組い-02) 司法修習生・執行官・調停委員等 | 司法修習生・執行官・調停委員等 | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類                   |                               | 名称<br>(小分類)           | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類                  | 中分類                           |                       |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2013     | 裁判官会議                | (組ろー03) 立案, 配布資料              | 裁判官会議 1               | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人いー02) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人いー05) 給与                    | 給与                    | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 職員人事(事務)             | (人ろー14) 栄典                    | 栄典                    | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 職員人事(事務)             | 人事帳簿                          | 人事帳簿2 裁判官特別勤務実績簿      | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 5年1月 | 2019年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 職員人事(事務)             | 人事帳簿                          | 人事帳簿2 裁判官特別勤務手当整理簿    | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 5年1月 | 2019年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印                    | 公印                    | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書                    | 文書                    | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2013     | 庶務(事務)               | 庶務帳簿                          | 庶務帳簿1 廃棄簿             | 庶務課長   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                 | 名称<br>(小分類)             | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|-----------------|-------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類             |                         |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | (人ろー11) 服務      | 服務                      | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 登庁簿               | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 出勤簿               | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 裁判官特別勤務報告書        | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 裁判官特別勤務実績簿        | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年1月 | 2020年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 裁判官特別勤務手当整理簿      | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年1月 | 2020年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 職員人事（事務） | 人事帳簿            | 人事帳簿2 調停委員出勤簿（同勤務時間報告書） | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 訟務（事務）   | (訟ろー12) 記録保存    | 記録保存                    | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2014     | 会計（事務）   | (会ろー01) 貼用印紙つづり | 債権、収入2 ちょう用印紙つづり        | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                                   | 名称<br>(小分類)   | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考                               |
|----------|----------|-----------------------------------|---------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----------------------------------|
|          | 大分類      | 中分類                               |               |        |           |      |            |         |      |      |                                  |
| 2014     | 会計（事務）   | (会ろー01) 債権, 歳入及び収入 (証拠書類, 計算書副本)  | 債権, 収入1～5     | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2014     | 会計（事務）   | (会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書 | 物品5 物品送付通知書   | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2014     | 会計（事務）   | 会計帳簿                              | 会計帳簿6 民事保管物原簿 | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2014     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                              | 庶務帳簿2 文書発送簿   | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2018年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2014     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                              | 庶務帳簿2 文書受理簿   | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 5年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2018年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2014     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                              | 庶務帳簿1 廃棄簿     | 庶務課長   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2015     | 職員人事（事務） | (人ろー11) 服務                        | 服務            | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                              | 人事帳簿2 登庁簿     | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                              | 人事帳簿2 出勤簿     | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                                | 名称<br>(小分類)             | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|--------------------------------|-------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類                            |                         |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                           | 人事帳簿2 裁判官特別勤務報告書        | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                           | 人事帳簿2 裁判官特別勤務実績簿        | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年1月 | 2021年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                           | 人事帳簿2 裁判官特別勤務手当整理簿      | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年1月 | 2021年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                           | 人事帳簿2 超過勤務命令簿           | 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 |    |
| 2015     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                           | 人事帳簿2 調停委員出勤簿（同勤務時間報告書） | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 訟務（事務）   | （訟ろー12）記録保存                    | 記録保存                    | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 会計（事務）   | （会ろー01）貼用印紙つづり                 | 債権、収入2 ちょう用印紙つづり        | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 会計（事務）   | （会ろー01）現金領収証書原符                | 債権、収入5 現金領収証書原符         | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2015     | 会計（事務）   | （会ろー03）管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 | 物品5 物品送付通知書             | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                      | 名称<br>(小分類)           | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考                               |
|----------|----------|----------------------|-----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----------------------------------|
|          | 大分類      | 中分類                  |                       |        |           |      |            |         |      |      |                                  |
| 2015     | 庶務（事務）   | (庶ろー15ーA) 雑          | 雑                     | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2015     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                 | 庶務帳簿2 文書発送簿           | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2019年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2015     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                 | 庶務帳簿2 文書受理簿           | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 5年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2019年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2015     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                 | 庶務帳簿1 廃棄簿             | 庶務課長   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 職員人事（事務） | (人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定 (2016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     | 職員人事（事務） | (人ろー11) 服務           | 服務 (2016年度)           | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 3年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                 | 登庁簿 (平成28年度)          | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 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     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                 | 休暇簿 (平成28年度)          | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 3年   | 2020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

| 作成・取得年度等 | 分類       |                | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|----------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類            |                      |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 裁判官特別勤務報告書（平成28年度）   | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 裁判官特別勤務実績簿（平成28年度）   | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年1月 | 2022年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 裁判官特別勤務手当整理簿（平成28年度） | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年1月 | 2022年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 超過勤務等命令簿（平成28年度）     | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年3月 | 2022年6月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 民事調停委員出勤簿（平成28年度）    | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 民事調停委員登庁簿（平成28年度）    | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 5年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 職員人事（事務） | 人事帳簿           | 旅行命令簿（平成28年度）        | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 3年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2016     | 訟務（事務）   | （訟ろー12）記録保存    | 記録保存（2016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     | 会計（事務）   | （会ろー01）貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり（2016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

| 作成・取得年度等 | 分類     |                                   | 名称<br>(小分類)                           | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考                               |
|----------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----------------------------------|
|          | 大分類    | 中分類                               |                                       |        |           |      |            |         |      |      |                                  |
| 2016     | 会計（事務） | (会ろー01) 現金領収証書原符                  | 現金領収証書原符<br>(2016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     | 会計（事務） | (会ろー01) 債権、歳入及び収入<br>(証拠書類、計算書副本) | 債権、歳入及び収入<br>(証拠書類、計算書副本)<br>(2016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     | 会計（事務） | (会ろー03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書   | 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書<br>(2016年度)   | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 3年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 会計（事務） | 会計帳簿                              | 消滅した債権に関する債権管理簿<br>(2016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     | 会計（事務） | 会計帳簿                              | 押収通貨整理簿                               | 庶務課長   | 未定        | その他  | 未定         | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 庶務（事務） | 庶務帳簿                              | 特殊文書受付簿<br>(2016年度)                   | 庶務課長   | 2017年4月1日 | 3年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |                                  |
| 2016     | 庶務（事務） | 庶務帳簿                              | 文書発送簿<br>(2016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 | 当初の保存期間満了日：2020年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2016     | 庶務（事務） | 庶務帳簿                              | 文書受理簿<br>(2016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 | 当初の保存期間満了日：2020年3月31日<br>延長期間：2年 |
| 2016     | 庶務（事務） | 庶務帳簿                              | 秘扱文書受理簿<br>(2016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 | 当初の保存期間満了日：2020年3月31日<br>延長期間：2年 |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類       |      | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類  |                      |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2017     | 会計（事務）   | 会計帳簿 | 現金出納簿                | 庶務課長   | 未定        | その他  | 未定         | 紙       | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2017     | 会計（事務）   | 会計帳簿 | 債権管理簿                | 庶務課長   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙       | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2017     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（2017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     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（2017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     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（2017年度）          | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（2017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     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿（2017年度）   | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿（2017年度） | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2017年度）     | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類       |                              | 名称<br>(小分類)                   | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|------------------------------|-------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類                          |                               |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2017     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                         | 民事調停委員出勤簿（2017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     | 職員人事（事務） | 人事帳簿                         | 民事調停委員登庁簿（2017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     | 職員人事（事務） | （人ろー11）服務                    | 服務（2017年度）                    | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                         | 特殊文書受付簿（2017年度）               | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2017     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                         | 文書発送簿（2017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     | 庶務（事務）   | 庶務帳簿                         | 文書受理簿（2017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     | 会計（事務）   | （会ろー01）貼用印紙つづり               | 貼用印紙つづり（2017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     | 会計（事務）   | （会ろー01）債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本） | 債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（2017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     | 会計（事務）   | （会ろー01）現金領収証書原符              | 現金領収証書原符（2017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 |    |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類       |                           | 名称<br>(小分類)                | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考        |
|----------|----------|---------------------------|----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|-----------|
|          | 大分類      | 中分類                       |                            |        |           |      |            |         |      |      |           |
| 2017     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | 消滅した債権に関する債権管理簿（2017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 |           |
| 2013     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | IC式乗車カード使用簿（2013年度）        | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2017年度に合綴 |
| 2014     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | IC式乗車カード使用簿（2014年度）        | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2017年度に合綴 |
| 2015     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | IC式乗車カード使用簿（2015年度）        | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2017年度に合綴 |
| 2016     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | IC式乗車カード使用簿（2016年度）        | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 | 2017年度に合綴 |
| 2017     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | IC式乗車カード使用簿（2017年度）        | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 3年   | 2021年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |           |
| 2017     | 訟務（事務）   | （訟ろー12）記録保存               | 記録保存（2017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     | 会計（事務）   | （会ろー07）民事保管物、押収物等（受入れ、処分） | 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（2017年度） | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |           |
| 2017     | 会計（事務）   | 会計帳簿                      | 民事保管物原簿（2017年度）            | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |           |
| 2018     | 職員人事（事務） | （人ろー05）給与                 | 登庁簿（2018年度）                | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |           |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類       |            | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|----------|------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類      | 中分類        |                      |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 出勤簿(2018年度)          | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 休暇簿(2018年度)          | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 3年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 裁判官特別勤務報告書(2018年度)   | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 裁判官特別勤務実績簿(2018年度)   | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 裁判官特別勤務手当整理簿(2018年度) | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 超過勤務等命令簿(2018年度)     | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 民事調停委員出勤簿(2018年度)    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-05) 給与 | 民事調停委員登庁簿(2018年度)    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 服務(2018年度)           | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 3年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務(事務)   | 庶務帳簿       | 特殊文書受付簿(2018年度)      | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 3年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務(事務)   | 庶務帳簿       | 文書発送簿(2018年度)        | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類     |                              | 名称<br>(小分類)                   | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|----------|--------|------------------------------|-------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
|          | 大分類    | 中分類                          |                               |        |           |      |            |         |      |      |    |
| 2018     | 庶務（事務） | 庶務帳簿                         | 文書受理簿（2018年度）                 | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 庶務（事務） | （会ろー15-B）USBメモリ使用簿           | USBメモリ使用簿（2018年度）             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 1年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | （会ろー01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本） | 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（2018年度） | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | （会ろー03）物品                    | 物品（2018年度）                    | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 1年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | （会ろー12-B）郵券交換簿、希望票           | 郵券交換簿、希望票（2018年度）             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 1年   | 2020年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | 会計帳簿                         | 消滅した債権に関する債権管理簿（2018年度）       | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | 会計帳簿                         | タクシーチケット使用簿（2018年度）           | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 会計（事務） | 会計帳簿                         | IC式乗車カード使用簿（2018年度）           | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 3年   | 2022年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |
| 2018     | 訟務（事務） | （訟ろー15-A）連絡文書                | 連絡文書（2018年度）                  | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙       | 書庫   | 庶務課長 |    |