

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2008	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(2008年度)	庶務課長	2010/1/1	10年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	2009年に合綴
2009	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(2009年度)	庶務課長	2010/1/1	10年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	2008~2009年を合綴
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務(事務)	(訟ろ-04) 調停	調停(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	組織(雑)	(組ろ-10) 雑	雑(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	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 (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	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書)	試験, 選考(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	(人ろ-15) 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書)	能率(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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 (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	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務 (連絡文書)	服務(連絡文書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率 (連絡文書)	能率(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修 (連絡文書)	研修(連絡文書)(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿 (2013年度)	庶務課長	2014/4/1	5年1月	2019/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2013年度)	庶務課長	2014/4/1	5年3月	2019/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年3月	2020/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 欠勤簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	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 (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	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年1月	2020/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2012	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当認定簿(2012年度)	庶務課長	2016/4/1	5年1月	2021/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当認定簿(2013年度)	庶務課長	2016/4/1	5年1月	2021/4/30	紙	書庫	庶務課長	2015年に合綴
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当認定簿(2014年度)	庶務課長	2016/4/1	5年1月	2021/4/30	紙	書庫	庶務課長	2015年に合綴
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当認定簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年1月	2021/4/30	紙	書庫	庶務課長	2013~2015年を合綴
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 欠勤簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年3月	2021/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年1月	2021/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 欠勤簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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 (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	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年3月	2022/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年1月	2022/4/30	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 欠勤簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年3月	2023/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年1月	2023/4/30	紙	書庫	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	2018/4/1	5年	2023/3/31	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	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務(事務)	(訟ろ-04) 調停	調停(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	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 (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	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	訟務(事務)	(訟ろ-04) 調停	調停(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	刑事(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	(訟ろ-04) 調停	調停(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-01) 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	支出(証拠書類, 計算書副本)(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品(契約書)(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	営繕(工事請負契約書)(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	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 (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	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-01) 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	支出(証拠書類, 計算書副本)(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品(契約書)(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	営繕(工事請負契約書)(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	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 (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	会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-02)支出(証拠書類、計算書副本)	支出(証拠書類、計算書副本)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-02)支出	支出(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約書)	物品(契約書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-03)物品(承認書、決議書、命令書)	物品(承認書、決議書、命令書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務(契約書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-04)営繕(工事請負契約書)	営繕(工事請負契約書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-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)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	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 (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	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	支出(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	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(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10) 雑	雑(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-01) 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	支出(証拠書類, 計算書副本)(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	会計(事務)	(会ろ-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)(2013年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	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 (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	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査) (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査) (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿, 保管有価証券受払簿, 保管票送付簿, 現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿, 債権整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿, 小切手振出簿, 代理開始終止簿, 支出負担行為差引簿, 支出決定簿, 前金払整理簿, 概算払整理簿, 前渡資金交付整理簿, 前渡資金出納簿, 前渡資金整理簿, 前渡資金科目別整理簿, 債権管理簿(2013年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	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, 債務整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	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 (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	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿, 債務整理簿, 徴収簿, 収納未済整理簿, 過誤納額整理簿, 不納欠損整理簿, 現金出納簿, 代理開始終止簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (廃棄)	文書(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書 (保存期間基準)	文書(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-11)図書	図書(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	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 (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	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
1994	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(1994年度)	庶務課長	1995/1/1	30年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2002	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2002年度)	庶務課長	2003/1/1	30年	2033/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2003	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2003年度)	庶務課長	2004/1/1	30年	2034/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2004	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2004年度)	庶務課長	2005/1/1	30年	2035/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2005	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2005年度)	庶務課長	2006/1/1	30年	2036/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2006	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2006年度)	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2007	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2007年度)	庶務課長	2008/1/1	30年	2038/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2008	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2008年度)	庶務課長	2009/1/1	30年	2039/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2009	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2009年度)	庶務課長	2010/1/1	30年	2040/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2010	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2010年度)	庶務課長	2011/1/1	30年	2041/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2011	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2011年度)	庶務課長	2012/4/1	30年	2042/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2012	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2012年度)	庶務課長	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2013年度)	庶務課長	2014/4/1	30年	2044/3/31	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 (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	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	30年	2045/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	30年	2046/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	2019.3.31 2年
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿, 当直受付簿, 送付簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿(2016年度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	ファイル管理簿, システム等管理簿	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿, 当直受付簿, 送付簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿, 秘扱文書受理簿, 秘扱文書発送簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろー01)債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿(2013年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	2017年に合綴
2014	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿(2014年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	2017年に合綴
2015	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿(2015年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	2017年に合綴
2016	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿(2016年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	2017年に合綴
2017	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿, 押収物送付票, 押収通貨整理簿, 押収物処分簿, 傍受の原記録原簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	2013~2016を合綴

司法行政文書ファイル管理簿

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	会計(事務)	(会ろ-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)(2015年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年3月	2024/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年1月	2024/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	1年	2020/3/31	紙	事務室	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 (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	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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	事務室	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	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	1年	2020/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	
2018	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	