

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
1992～1997	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1(事務記録帳簿保存簿)	庶務課長	1998年4月1日	30年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
1997～1999	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1(事務記録帳簿保存簿)	庶務課長	2000年4月1日	30年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2001	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1(事務記録帳簿保存簿)	庶務課長	2002年4月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2014年4月1日	5年3月	2019年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿及び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	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
2014	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符及び現金払込書・領収証書	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	民事調停委員出勤簿及び民事調停委員登庁簿	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)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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	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)	(人ろ-14) 栄典	栄典	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務(事務)	(訟ろ-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-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	徴収停止(取消)決議書	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	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	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	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	超過勤務等命令簿	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計(事務)	(会ろ-08) 検査,監査(監査)	会計監査に関する報告書	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	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
2014	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑	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-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	債権消滅整理決議書	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	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録その他の文書	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-15-A) 雑	雑	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	庶務 (事務)	庶務帳簿	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	当初保存満了日2018年3月31日 延長承認2年
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿	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	当初保存満了日2018年3月31日 延長承認2年
2014	庶務 (事務)	庶務帳簿	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	当初保存満了日2018年3月31日 延長承認2年
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	裁判官特別勤務実績簿及び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	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	
2012	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典	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	
2014	会計 (事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	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	
2014	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 試験、選考	秘扱 試験、選考	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	庶務課長 保管	庶務課長	
2008	会計 (事務)	会計帳簿	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	会計 (事務)	会計帳簿	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	
2014	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率	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	庶務(事務)	(庶ろ-03) 合同、会議	合同、会議	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・取得年月日	大分類	中分類	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
2014	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
2014	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物・押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票	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	民事保管物原簿	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	
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	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)	(人ろ-07) 能率	能率	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)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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)	(人ろ-14) 栄典	栄典	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿及び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	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	民事調停委員出勤簿及び民事調停委員登庁簿	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	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	超過勤務等命令簿	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	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	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
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	徴収停止(取消)決議書	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	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符及び現金払込書・領収証書	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	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査に関する報告書	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	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
2015	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般	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-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	訟務 (事務)	(訟ろ-15-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	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	債権消滅整理決議書	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	会計 (事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり	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-07) 民事保管物・押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票	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-06) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券	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)	(庶ろ-03) 合同、会議	合同、会議	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)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録その他の文書	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	庶務(事務)	(庶ろ-15-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	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	当初保存満了日2019年3月31日 延長承認2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿	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	当初保存満了日2019年3月31日 延長承認2年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿	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	当初保存満了日2019年3月31日 延長承認2年
2015	職員人事 (事務)	(人ろ-03) 試験、選考	秘扱 試験、選考	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	庶務課長 保管	庶務課長	
2016	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-04) 人事評価	人事評価(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-05) 給与	給与(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-07) 能率	能率(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027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・取得年月日	大分類	中分類	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
2016	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書) (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-07) 能率	能率(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-08) 研修 (連絡文書)	研修 (連絡文書) (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-11) 服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (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-14) 栄典	栄典(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) 雑	雑(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)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書(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)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿及び裁判官特別勤務 手当整理簿(2016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	民事調停委員出勤簿及び民事調停委員登庁 簿(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)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(2016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	出勤簿(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)	人事帳簿	登庁簿(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)	人事帳簿	休暇簿(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	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(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	訟務 (事務)	(訟ろ-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	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(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	徴収停止 (取消) 決議書(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・取得年月日	大分類	中分類	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
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	債権消滅整理決議書(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-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	
2016	会計 (事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符及び現金払込書・領収証書(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-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(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-08) 検査、監査(監査)	会計監査に関する報告書(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-09) 予算執行職員等(補助者任命)	契約等の監督職員及び検査職員の任命について(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)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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	I C式乗車カード使用簿(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)	(庶ろ-03) 会同、会議	合同、会議(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)	(庶ろ-11) 図書	図書(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)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(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	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(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	文書受理簿(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	当初保存満了日2020年3月31日 延長承認2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(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	当初保存満了日2020年3月31日 延長承認2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘極文書受理簿(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	当初保存満了日2020年3月31日 延長承認2年
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿	書留郵便物等受領証(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	現金書留授受簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
2016	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	裁判官会議(2016年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(2015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	消滅した債権に関する債権管理簿(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	
2017	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-07) 能率	能率(2017年度)	庶務課長	#####	10年	#####	紙	事務室	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)	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書) (2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	3年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	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及び裁判官特別勤務 手当整理簿(2017年度)	庶務課長	#####	5年1月	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿及び民事調停委員登庁 簿(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年3月	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	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	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(2017年度)	庶務課長	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-01) 訟務一般	訟務一般(2017年度)	庶務課長	#####	10年	#####	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
2017	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	10年	#####	紙	事務室	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	#####	10年	#####	紙	事務室	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	#####	10年	#####	紙	事務室	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	徴収停止(取消)決議書(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	債権消滅整理決議書(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符及び現金払込書・領収証 書(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	役務(連絡文書) (2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	3年	#####	紙	事務室	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)	民事保管物受領票(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
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	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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(連絡文書) (2017年 度)	庶務課長	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書(2017年度)	庶務課長	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
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	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	3年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	書留郵便物等受領書(2017年度)	庶務課長	#####	3年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	裁判官会議	(組ろ-03) 立案,配布資料	裁判官会議(2017年度)	庶務課長	#####	10年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2017年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	事務室	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	#####	5年	#####	紙	事務室	庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(2016年度)	庶務課長	#####	5年	#####	紙	書庫	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	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	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	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	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	書留郵便物等受領書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	警察官職務執行法第3条第5項の規定による保護通知書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
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	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年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿及び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	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	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	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿及び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	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(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	事務室	庶務課長	
2018	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	裁判官会議(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査に関する報告書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	I C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	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	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	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終了簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	契約等の監督職員及び検査職員の任命について(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年月日	大分類	中分類	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
2018	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	予納郵便切手交換簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	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	徴収停止(取消)決議書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	債権消滅整理決議書(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 能率	能率(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書	雑(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	