

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 | | | | | | | | | |
| 2009年度 | 庶務課 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成21年度) | 庶務課長 | 2010年4月1日 | 10年 | 2020年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2010年度 | 庶務課 | (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 (平成22年度) | 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年度 | 庶務課 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成22年度) | 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 | |
| 2011年度 | 庶務課 | (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 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年4月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2011年度 | 庶務課 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年4月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2011年度 | 庶務課 | (庶いー01) 公印 | 公印 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年4月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2011年度 | 庶務課 | (庶いー05) 雑 | 雑 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年4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 (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 | | | | | | | | | |
| 2011年度 | 庶務課 | (組ろー03) 裁判官会議2 | 裁判官会議2 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年4月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 最初の保存満了日：2017年3月31日 延長した保存期間：5年 |
| 2012年度 | 庶務課 | (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 (平成24年度) | 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年度 | 庶務課 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成24年度) | 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年度 | 庶務課 | (訟いー06) 刑事 | 刑事 (平成24年度) | 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年度 | 庶務課 | (庶いー04) 文書 | 文書 (平成24年度) | 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 | |
| 2013年度 | 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 (平成25年度) | 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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿 (平成25年度) | 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 (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 | 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 (平成26年度) | 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年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 配置変更(通知) (平成26年度) | 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年度 | 調停委員等(事務) | (組ろ-06) 連絡文書 | 調停委員等に関する報告文書 (平成26年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 選任 | 司法委員の選任(通知) (平成26年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-03) 試験, 選考 | 試験, 選考 (平成26年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-07) 能率 | 健康管理 (平成26年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 服務一般・休暇願 (平成26年度) | 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 (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 | 職員人事（事務） | （人ろー14） 栄典 | 栄典，表彰 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | （人ろー20-A） 通知 | 副検事選考通知 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿等 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿 （平成26年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 （平成26年度） | 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 (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 | 訟務（事務） | (訟ろー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成26年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー06) 刑事 | 刑事に関する文書 (平成26年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー10) 事件報告 | 事件報告 (平成26年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー12) 記録保存 | 記録保存 (平成26年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー15-A) 連絡文書 | 連絡文書 (平成26年度) | 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年度 | 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) | 収入金現金出納計算書、債権管理計算書 (平成26年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろー01) 貼用印紙つづり | 印紙納付書 (平成26年度) | 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 (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 | 会計（事務） | (会ろ-02) 支出（証拠書類、 計算書副本） | 請求書等送付書、 旅費精算請求書、 司法委員請求書、 検査調書 (平成26年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-02) 予算 | 特増予算配分計画 (平成26年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査（検査） | 定期・臨時検査 (平成26年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査（監査） | 監査実施通知 (平成26年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 納品書等 | 納品書 (平成26年度) | 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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-02) 儀式典礼 | 儀式典礼に関する 事務連絡 (平成26年度) | 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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-03) 会同、会議 | 開催通達等 (平成26年度) | 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 (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 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（連絡文書） | ファイル管理簿に関する文書等 (平成26年度) | 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年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（廃棄） | 廃棄承認申請書等 (平成26年度) | 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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成26年度) | 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 | 最初の保存満了日：2018年3月31日 延長した保存期間：2年 |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (平成26年度) | 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 | 最初の保存満了日：2018年3月31日 延長した保存期間：2年 |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿 (平成26年度) | 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年度 | 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 (平成27年度) | 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年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07) 服務 | 服務に関する文書 (平成27年度) | 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 | |

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年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-05) 外事・庶務関連文書 | 身分証明書の取扱いについて (平成27年度) | 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年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 配置変更(通知) (平成27年度) | 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年度 | 調停委員等(事務) | (組ろ-06) 連絡文書 | 調停委員等に関する報告文書 (平成27年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 選任 | 司法委員の選任(通知) (平成27年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-03) 試験, 選考 | 試験, 選考 (平成27年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-07) 能率 | 健康管理 (平成27年度) | 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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 服務一般・休暇願 (平成27年度) | 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 (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 | 職員人事（事務） | （人ろー20ーA）通知 | 副検事選考通知 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿等 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 （平成27年度） | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿 （平成27年度） | 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 (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 | 訟務（事務） | (訟ろー01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成27年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー10) 事件報告 | 事件報告 (平成27年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー12) 記録保存 | 記録保存 (平成27年度) | 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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー15-A) 連絡文書 | 連絡文書 (平成27年度) | 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年度 | 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） | 収入金現金出納計算書、債権管理計算書 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろー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 | 債権発生通知書 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろー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 | 徴収停止整理決議書 (平成27年度) | 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 (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 | 会計（事務） | (会ろ-01) 貼用印紙つづり | 印紙納付書 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-01) 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-02) 支出（証拠書類, 計算書副本） | 請求書等送付書, 旅費精算請求書, 司法委員請求書, 検査調書 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-02) 予算 | 特増予算配分計画 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査（検査） | 定期・臨時検査 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査（監査） | 監査実施通知 (平成27年度) | 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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査, 監査（月例検査） | 月例検査報告書 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 3年 | 2019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 (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 | 会計（事務） | （会ろー12ーA） 納品書等 | 納品書 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー01） 届書，報告書 | 公印に関する届書 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー02） 儀式典礼 | 儀式典礼に関する 事務連絡 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー03） 会同，会議 | 開催通達等 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー05） 文書（連絡文書） | ファイル管理簿に 関する文書等 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー05） 文書（廃棄） | 廃棄承認申請書等 （平成27年度） | 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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー15ーA） 事務連絡 | 司法行政文書の 管理状況の監査に 関する事務連絡 （平成27年度） | 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 (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 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成27年度) | 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 | 最初の保存満了日：2019年3月31日 延長した保存期間：2年 |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (平成27年度) | 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 | 最初の保存満了日：2019年3月31日 延長した保存期間：2年 |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿 (平成27年度) | 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年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07) 服務 | 服務 (平成28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年度 | 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 (平成28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年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印 | 公印 (平成28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年度 | 事務分配等 | (組ろー02) 裁判官 | 裁判事務の分配等 (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 | |

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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-02) 選任 | 選任 (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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-03) 試験，選考 | 試験，選考 (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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-08) 研修 | 研修実施（通達） (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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 休暇願， 人間ドッグ受診のための職務専念義務免除請求書 (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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-14) 栄典 | 所長表彰通知 (平成28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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-20-A) 通知 | 副検事選考通知 (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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告 (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 | |

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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告 （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年度 | 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 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿等 （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年度 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿【年次休暇用】 （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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿【特別・病欠休暇用】 （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 (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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間の申告・割振り簿 (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年度 | 訟務（事務） | (会ろー01) 訟務一般 | 訟務一般 (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年度 | 訟務（事務） | (会ろー12) 記録保存 | 記録保存 (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年度 | 会計（事務） | (会ろー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 | 徴収停止整理決議書 (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年度 | 会計（事務） | (会ろー01) 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符 (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年度 | 会計（事務） | (会ろー01) 債権、歳入及び収入 | 収入金現金残高等確認表（日中引継時） (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年度 | 会計（事務） | (会ろー02) 予算 | 特増予算配分計画 (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 | |

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年度 | 会計（事務） | (会ろ-03) 物品（連絡文書） | 予納郵便切手の交換に関する事務 (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年度 | 会計（事務） | (会ろ-04) 営繕 | 修繕工事要望 (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年度 | 会計（事務） | (会ろ-05) 国有財産 | 住宅事情調査等 (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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査（連絡文書） | 検査、監査（連絡文書） (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年度 | 会計（事務） | (会ろ-09) 予算執行職員等（補助者任命書） | 任命通知 (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年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 納品書等 | 納品書 (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年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便差出簿 (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 (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 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 国庫立替請求書、受領書 (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年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-02) 儀式典礼 | 儀式典礼に関する事務連絡 (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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-03) 会同、会議 | 開催通達等 (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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 廃棄承認申請書等 (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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-06) 広報 | 広報に関する事務連絡 (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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 使用許可申請書 (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 (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 | 庶務（事務） | (庶ろー15-A) 事務連絡 | 事務連絡 (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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿 (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 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 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書 | 文書 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028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 (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 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 裁判事務の分配等 (平成29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年度 | 裁判官会議 | (組ろ-03) 立案, 配布資料 | 配布資料 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書) | 任免関係 (平成29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年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-03) 試験, 選考(連絡文書) | 各種試験(連絡文書) (平成29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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (平成29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 | |
| 2017年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿 (平成29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年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 (平成29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 (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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 (平成29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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿等 (平成29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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告書 (平成29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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-07) 能率 | 健康管理一般 (平成29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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-08) 研修 | 研修に関する連絡文書 (平成29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 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間, 休暇 (平成29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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（年次, 特別, 病気） (平成29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 | |

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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-20-A) その他人事関連文書 | 連絡文書（人事） (平成29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年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-01) 訟務一般 | 連絡文書（訟務一般） (平成29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年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-12) 記録保存 | 連絡文書（記録保存） (平成29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年度 | 会計（事務） | (会ろ-01) 現金領収証書原符 | 現金領収証書原符 (平成29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年度 | 会計（事務） | (会ろ-01) 債権、歳入及び収入 | 現金残高等確認表 (日中引継時) (平成29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 | 会計（事務） | 会計帳簿1 | 債権管理簿 | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 会計（事務） | 会計帳簿2 | 代理開始終止簿 (平成29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 (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 | 会計（事務） | (会ろ-02) 予算 | 予算（連絡文書） (平成29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年度 | 会計（事務） | (会ろ-05) 国有財産（宿舍貸与） | 公務員宿舍貸与に関する文書 (平成29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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査（連絡文書） | 検査・監査に関する連絡文書 (平成29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年度 | 会計（事務） | (会ろ-09) 予算執行職員等（補助者任命書） | 任命通知書 (平成29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 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 納品書等 | 納品書 (平成29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年度 | 会計（事務） | 会計帳簿3 | 国庫立替請求書及び受領書 (平成29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 | 庶務（事務） | (庶ろ-03) 会同、会議 | 開催通知等 (平成29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 | |

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年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（廃棄） | 廃棄 (平成29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年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準等 (平成29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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿2 | 廃棄簿 (平成29年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書受理簿 (平成29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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書発送簿 (平成29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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 特殊文書受付簿 (平成29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 | 庶務（事務） | (庶ろー09) 庁舎管理 | 許可申請書 (平成29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 | |

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年度 | 庶務（事務） | （庶ろー15-A）その他庶務関連文書 | 連絡文書（庶務） （平成29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 | |
| 2018年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | （人いー07） 服務 | 服務 （平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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 （平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | （庶いー01） 公印 | 公印 （平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 事務分配等 | （組ろー02） 裁判官 | 裁判事務の分配等 （平成30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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿 （平成30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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 （平成30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 (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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿等 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告書 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-07) 能率 | 健康管理一般 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-08) 研修 | 研修に関する連絡文書 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間, 休暇 (平成30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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（年次, 特別, 病気） (平成30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 | |

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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー01) 訟務一般 | 連絡文書（訟務一般） （平成30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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー12) 記録保存 | 連絡文書（記録保存） （平成30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年度 | 訟務（事務） | (訟ろー15-B) 判決書等写し，調査回答書 | 照会書等 （平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろー01) 債権，歳入及び収入 | 現金残高等確認表 （日中引継時） （平成30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年度 | 会計（事務） | 会計帳簿2 | 代理開始終止簿 （平成30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年度 | 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 | 供用通知書 （平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろー03) 物品 | 国庫立替請求書及び受領書 （平成30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 | |

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年度 | 会計（事務） | (会ろ-03) 役務 | 郵便差出簿 (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-04) 営繕 | 各所修繕（連絡文書） (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-08) 検査、監査（連絡文書） | 検査・監査に関する連絡文書 (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-09) 予算執行職員等（補助者任命書） | 任命通知書 (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 納品書等 | 納品書 (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-B) 事務連絡等 | 郵便切手交換簿 (平成30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年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-B) 事務連絡等 | 司法委員出勤簿 (平成30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 | |

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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 開催通知等 (平成30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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（連絡文書） | 事務連絡等 (平成30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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 廃棄 (平成30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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間 基準等 (平成30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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書受理簿 (平成30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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書発送簿 (平成30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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 特殊文書受付簿 (平成30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 | |

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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-12-B) 情報（届出等） | 情報（届出等） (平成30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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-A) その他庶務関連文書 | 連絡文書（庶務） (平成30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年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) その他庶務関連文書 | 連絡文書等（庶務） (平成30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 | |