

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 | | | | | | | | | |
| 2013 | 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 | |
| 2014 | 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 | 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 | 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 | |
| 2016 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー01 公印 | 公印に関する例規（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 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー04 文書 | 文書の取扱いに関する例規（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 | 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 | その他の例規（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 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 公印管理簿 | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2017 | 訟務（事務） | 訟ろー15ーA 連絡文書 | その他の文書（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 8年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年 再延長期間：1年 再々延長期間：1年 |
| 2017 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 会いー01 会計一般 | 会計一般に関する例規（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 | |

| 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 | 規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等 | 会いー 0 7 保管金，保管 有価証券 | 保管金及び保管有価証券 の取扱いに関する例 規（平成 2 9 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 | |
| 2018 | 裁判官会議 | 組ろー 0 3 立案，配布資 料 | 裁判官会議（平 成 3 0 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 | 職員人事（事 務） | 人ろー 1 4 栄典 | 栄典手続に関す る文書（平成 3 0 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 | 訟務（事務） | 訟ろー 1 5－ A 連絡文書 | 雑（平成 3 0 年 度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 7年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満 了日：2024年3月31 日 延長期間：1年 再延長期間：1年 |
| 2019 | 職員人事（事 務） | 人ろー 1 4 栄典 | 栄典手続に関す る文書（令和元 年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 訟務（事務） | 訟ろー 1 5－ A 連絡文書 | 雑（令和元年 度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 6年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満 了日：2025年3月31 日 延長期間：1年 |
| 2020 | 調停委員等 （事務） | 組ろー 0 6 連絡文書 | 調停委員等に関 する文書（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事 務） | 人事帳簿 | 出勤簿／登庁簿 （令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事 務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令 簿（令和 2 年 度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事 務） | 人ろー 1 4 栄典 | 栄典手続に関す る文書（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事 務） | 人ろー 2 0－ A 雑A | その他の文書 （令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体 の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|-----------|---|--|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2020 | 訟務（事務） | 訟ろー 0 1 訟務一般 | 訟務一般に関する文書（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 訟務（事務） | 訟ろー 1 5－A 連絡文書 | 雑（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | 会ろー 0 8 検査，監査（監査） | 会計監査に関する文書（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶ろー 0 5 文書（連絡文書）／ 文書（廃棄）／文書 （保存期間基準） | 文書の管理に関する文書／文書の廃棄に関する文書／標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶ろー 1 3 交際 | 交際（令和 2 年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 調停委員等（事務） | 組ろー 0 6 連絡文書 | 調停委員等に関する文書（令和 3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和 3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和 3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（令和 3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 訟務（事務） | 訟ろー 0 1 訟務一般 | 訟務一般に関する文書（令和 3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体 の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|-----------|----------------------------|--------------------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021 | 訟務（事務） | 訟ろー 0 7 家事 | 家事に関する文書（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 訟務（事務） | 訟ろー 1 2 記録保存 | 記録保存に関する文書（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 訟務（事務） | 訟ろー 1 5 - A 連絡文書 | 雑（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務（事務） | 庶ろー 0 5 文書（連絡文書），文書（廃棄） | 文書の管理に関する文書、文書の廃棄に関する文書（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務（事務） | 庶ろー 0 5 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（保存期間表）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿、文書発送簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | 会ろー 0 8 検査、監査（監査） | 会計監査に関する文書（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 調停委員等（事務） | 連絡文書 | 調停委員等に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体 の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 服務 | その他服務に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間管理員指名簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 訟務（事務） | 訟務一般 | 訟務一般に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計（事務） | 検査、監査（月例検査） | 月例検査報告書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計（事務） | 会計帳簿 | タクシーチケット受払簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 連絡文書 | 公印の管理に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 会同、会議 | 開催通知（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 文書（連絡文書） | 文書の管理に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 文書（廃棄） | 文書の廃棄に関する文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 作成・取得年度等 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存媒体 の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|-------------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 交際 | 交際（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年3月 | 2029年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 服務 | その他服務に関する文書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間管理員指名簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 会計（事務） | 検査、監査（月例検査） | 月例検査報告書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 庶務（事務） | 文書（連絡文書） | 文書の管理に関する文書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2023 | 庶務（事務） | 文書（廃棄） | 文書の廃棄に関する文書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 6年 | 2031年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 服務 | その他服務に関する文書（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間管理員指名簿（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 訟務（事務） | 勤務時間管理委員名簿 | 勤務時間管理員指名簿（家事調停委員）（令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 1年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2024 | 会計（事務） | 会計（事務） | 郵便切手受払簿 （令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 会計（事務） | 検査、監査 （月例検査） | 月例検査報告書 （令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 会計（事務） | 会計帳簿 | タクシーチケット 受払簿（令和 6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（令 和2年度から令 和6年度分） （令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 前途資金 |
| 2024 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（令 和2年度から令 和6年度分） （令和6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 収入金 |
| 2024 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（平 成27年度から 平成31年度 分）（令和6年 度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 1年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024 | 庶務（事務） | 文書（廃棄） | 文書の廃棄に関 する文書（令和 6年度） | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |