

(別紙様式第10)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

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	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	庶務第一課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2011年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事	庶務第一課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2011年度	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	庶務第一課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2011年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率・サービス	能率・サービス	庶務第一課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2011年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議(会議資料)	庶務第一課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2011年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典	庶務第一課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012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	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2012年度	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	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率・サービス	能率・サービス	庶務第一課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案、配布資料、裁判官会議議事録	裁判官会議 (会議資料)	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典	栄典	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2012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	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	平成24会計年度分。司法年度分と合冊
2012年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	平成24会計年度分。司法年度分と合冊
2012年度	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	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	平成24会計年度分。司法年度分と合冊
2012年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率・サービス	能率・サービス	庶務第一課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	平成24会計年度分。司法年度分と合冊

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年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議会議資料	庶務第一課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2013年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議議事録	庶務第一課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2013年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	庶務第一課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2014年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議会議資料・裁判官会議議事録	庶務第一課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2014年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	庶務第一課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2015年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 裁判官会議会議資料	庶務第一課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14)栄典	栄典	庶務第一課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議議事録 裁判官会議会議資料(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	司法修習生 (事務)	(組ろ-04)修習実施状況	修習日誌(第69期第3クール)(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	司法修習生 (事務)	(組ろ-04)修習実施状況	修習日誌(第69期第4クール)(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2016年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 修習実施状況	宣誓書・連絡先届(第70期)(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 修習実施状況	修習日誌(第70期第1クール)(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 修習実施状況	修習日誌(第70期第2クール)(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	最高裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	(組ろ-10) 連絡文書	雑(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	最高裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	(組ろ-10) 連絡文書	雑(評価人)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	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(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務①(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典(連絡文書)	栄典(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2016年度	訟務(事務)	(庶ろ-15-A)連絡文書	雑A(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-06)広報	広報(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-13)交際	交際(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)庶務A	雑A(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書等(原本綴)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 添付書類1(超過勤務命令簿)①(執務資料)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 添付書類1(超過勤務命令簿)②(執務資料)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 添付書類2(超過勤務時間集計表)(執務資料)(平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 添付書類 3 (育児時間取消申請写し) (執務資料) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 (執務資料) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (専門委員) (原本綴) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (民事調停委員) (原本綴) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (労働審判員) (原本綴) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2016年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (精神保健審判員・精神保健参与員) (原本綴) (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議・支部会議 (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	司法修習生 (事務)	(組ろー04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生 (第70期) (平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	評価人等(事務)	(組ろー10) 連絡文書	雑(評価人)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー03) 試験・選考	試験・選考(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー05) 給与	裁判官特別勤務実績簿等(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	能率(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典(連絡文書)	栄典(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(専門委員)(原本綴)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(民事調停委員)(原本綴)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(労働審判員)(原本綴)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(精神保健審判員・精神保健参与員)(原本綴)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろー01)連絡文書	公印(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書	文書(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろー06)広報	広報(憲法週間行事)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろー06)広報	広報(法の日週間行事)(平成29年度)	庶務第一課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印簿等写し	庶務第一課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務第一課長	
2018年度	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(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2018年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	東京地方裁判所及び管内簡易裁判所の平成30年度の司法行政事務の代理順序の定め	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議・支部会議(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	司法修習生(事務)	(組ろー04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生(第71期)(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	評価人等(事務)	(組ろー10) 連絡文書	雑(評価人)(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー03) 試験・選考	試験・選考(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー05) 給与	裁判官特別勤務実績簿等(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー08) 研修	研修(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	服務(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典 (連絡文書)	栄典(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(民事調停委員) (原本綴) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(専門委員) (原本綴) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(労働審判員) (原本綴) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(精神保健審判員・ 精神保健参与員) (原本綴) (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー01) 連絡文書	公印(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	破産管財人等協議会 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書, 廃棄, 保存期間基準)	文書(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ-06）広報	広報（憲法週間行事）（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ-06）広報	広報（法の日週間行事）（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ-09）庁舎管理，当直（連絡文書）	当直（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ-09）庁舎管理，当直（連絡文書）	庁舎管理（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ-11）図書	図書（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（個人番号関係）（平成30年度）	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び警備腕章所持者一覧表(平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	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(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	東京地方裁判所及び管内簡易裁判所の平成31年度の司法行政事務の代理順序の定め	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議・支部会議(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生(第72期)(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生(第73期)(令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2019年度	調停委員等 (事務)	(組ろー06) 連絡文書	各種委員 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	評価人等 (事務)	(組ろー10) 連絡文書	雑 (評価人) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率	能率 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー03) 試験・選考 (連絡文書)	試験・選考 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー05) 給与	裁判官特別勤務実績簿等 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年 1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	能率 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修	研修 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	服務 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(民事調停委員) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(専門委員) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(労働審判員) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(精神保健審判員・精神保健参与員) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019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(令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同・会議	会同・会議(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	破産管財人等協議会(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書, 廃棄, 保存期間基準)	文書(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報(憲法週間行事) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-06) 広報	広報(法の日週間行事) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直(連絡文書)	当直(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-11) 図書	図書(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報A(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務A	庶務雑A(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務A	資料雑(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	

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									
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係) (平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び警備腕章所持者一覧表(平成31年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務第一課長	
2020年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	東京地方裁判所及び管内簡易裁判所の令和2年度の司法行政事務の代理順序の定め	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料, 裁判官会議議事録	裁判官会議・支部会議(令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生(第73期)(令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	司法修習生(事務)	(組ろ-04) 基本計画, 検察庁及び弁護士会との協議, 修習実施状況	司法修習生(第74期)(令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官(令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

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年度	評価人等 (事務)	(組ろー10) 連絡文書	雑 (評価人) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率	能率 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー05) 給与	裁判官特別勤務実績簿等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年 1月	2026年4月30日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	能率 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修	研修 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	服務 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	勤務時間関係 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

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年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典 (連絡文書)	栄典 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-B) 人事雑	人事雑 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (民事調停委員) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (専門委員) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (労働審判員) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (精神保健審判員・精神保健参与員) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	外国送達 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	行政共助 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

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年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	捜査関係事項照会 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	便宜供与 (法律雑誌社等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同・会議	会同・会議 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書, 廃棄, 保存期間基準)	文書 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

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年度	庶務（事務）	(庶ろ-06) 広報	広報（一般） (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-06) 広報	広報（憲法週間行事） (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-06) 広報	広報（法の日週間行事） (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理、当直 (連絡文書)	当直（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理、当直 (連絡文書)	庁舎管理（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図書	図書（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-12-B) 情報（届出等）	情報B（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 庶務A	資料雑（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-B) 庶務B	庶務雑B（令和2年度）	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-B) 庶務B	庶務雑（広報） (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

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年度	庶務（事務）	（庶ろー15-B）庶務B	庶務雑（会 同・会議） （令和2年 度）	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろー15-B）庶務B	官物USBメモ リ貸出票等 （令和2年 度）	庶務第一課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（個人 番号関係） （令和2年 度）	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	警備腕章貸出 簿及び警備腕 章所持者一覧 表（令和2年 度）	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務第一課長	

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合には、空欄とする。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。