

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 の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|---------------------|--------------------------|---------|-----------|------|------------|--------------|------|---------|--------------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2013年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 栄典（藍綬 平成25年春・秋） | 事務部第一課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2013年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 栄典（最高裁，高裁長官表彰） | 事務部第一課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2013年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿（廃棄簿） | 事務部第一課長 | 2014年4月1日 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2014年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 藍綬褒章（平成26年度） | 事務部第一課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2014年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰（平成26年度） | 事務部第一課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成26年度） | 事務部第一課長 | 2015年4月1日 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2015年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 藍綬褒章（平成27年度） | 事務部第一課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2015年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰（平成27年度） | 事務部第一課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成27年度） | 事務部第一課長 | 2016年4月1日 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2016年度 | 規則，規定，通達及び告示の制度改廃等 | (庶いー01) 訟務一般 | 訟務一般（平成28年度） | 事務部第一課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 藍綬褒章（平成28年度） | 事務部第一課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰（平成28年度） | 事務部第一課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成28年度） | 事務部第一課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 規則，規定，通達及び告示の制度改廃等 | (庶いー05) 外事・庶務関連文書 | 庶務関連文書（平成29年度） | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 藍綬褒章（平成29年度） | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 最高裁長官表彰・東京高裁長官表彰（平成29年度） | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | (人ろー02) 任免，勤務裁判所の指定 | 人事カード等 | 事務部第一課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 身分証明書発行簿 | 事務部第一課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特勤関係（平成29年度） | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間 5年1月 |
| 2017年度 | 規則，規定，通達及び告示の制度改廃等 | (庶いー01) 公印 | 通達等（平成29年度） | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 規則，規定，通達及び告示の制度改廃等 | (庶いー05) 外事・庶務関連文書 | 庶務関連文書（平成30年度） | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 事務分配等 | (組ろー02) 裁判官 | 室長指名及び代理順序（平成30年度） | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 事務分配等 | (組ろー02) 裁判官 | てん補等（平成30年度） | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 事務分配等 | (組ろー02) 裁判官 | 19条措置（平成30年度） | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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-02) 裁判官 | 各室の事務分配等の定め (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 | 非常勤職員 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典(連絡文書) | 藍綬褒章 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典(連絡文書) | 最高裁長官表彰, 東京高裁長官表彰 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 藍綬褒章 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 最高裁長官表彰, 東京高裁長官表彰 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-09) 弁護士 | 弁護士懲戒処分等 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | | 庶務帳簿 | 秘抜文書発送簿 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-06) 広報 | 広報 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 職員人事(事務) | | 人事帳簿 | 裁判官特勤関係 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間 5年1月 |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-01) 届書, 報告書 | 公印 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(連絡文書) | 文書(連絡文書等) (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 廃棄関係文書等 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | | |
| 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 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-12-A) 情報(連絡文書) | I T関係文書 (平成30年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 室長指名及び代理順序 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | てん補等 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 19条措置 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 各室の事務分配等の定め (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定 | 非常勤職員 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 藍綬褒章 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 最高裁長官表彰, 東京高裁長官表彰 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-09) 弁護士 | 弁護士懲戒処分等 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | | 庶務帳簿 | 秘抜文書発送簿 (平成31年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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） | (庶ろ-09) 庁舎管理, 当直（連絡文書） | 会議室等使用基準（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2019年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-05) 給与 | 勤務時間管理（令和元年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 特別勤務手当関係（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年1月 | 2025年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間5年1月 |
| 2019年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-01) 届書, 報告書 | 公印（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書等）（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 廃棄関係文書等（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019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（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-12-A) 情報（連絡文書） | IT関係文書（平成31年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 開示申出関係文書 | 開示申出関係文書（令和元年度） | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間：1年 |
| 2020年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 室長指名及び代理順序（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | てん補等（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 19条措置（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 各室の事務分配等の定め（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 調停委員等（事務） | (組ろ-06) 連絡文書 | 非常勤職員に関する文書（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-14) 栄典 | 藍綬褒章（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-14) 栄典 | 最高裁長官表彰, 東京高裁長官表彰（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 身分証明書交付申請（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-09) 弁護士 | 弁護士懲戒処分等（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庶務係）（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 会議室等使用許可申請書（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-05) 給与 | 勤務時間管理（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-02) 調停官 | 調停官（令和2年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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） | (人ろ-08) 研修 | 研修 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 特別勤務手当関係 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間 5年1月 |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 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) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間管理員関係 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間関係 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（人事係） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-11) 図書 | 図書 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（資料係） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-01) 届書、報告書 | 公印 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書等） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 廃棄関係文書等 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020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 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（現金書留） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（一般） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（送達） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（不送達） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（地裁） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁内） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（書留郵便誤配簿） (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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） | 庶務帳簿 | 送付簿（転送簿） | （令和 2 年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外専用送付簿 東京簡裁←→墨田庁舎） | （令和 2 年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－1 5－B） 雑 | 雑（文書係）(2) | （令和 2 年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日： 2022年3月31日 延長期間：4年 |
| 2020年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－1 2－A） 情報（連絡文書） | I T関係文書 | （令和 2 年度） | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 事務分配等 | （組ろ－0 2） 裁判官 | 室長指名及び代理順序 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 事務分配等 | （組ろ－0 2） 裁判官 | てん補等 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 事務分配等 | （組ろ－0 2） 裁判官 | 19条措置 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 事務分配等 | （組ろ－0 2） 裁判官 | 各室の事務分配等の定め | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－0 2） 任免，勤務裁判所の指定 | 非常勤職員 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－1 4） 栄典 | 藍綬褒章 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－1 4） 栄典 | 最高裁長官表彰，東京高裁長官表彰 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 身分証明書交付申請 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ－0 9） 弁護士 | 弁護士懲戒処分等 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庶務係） | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－0 3） 会同、会議 | その他合同会議 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－0 9） 庁舎管理 | 会議室等使用許可申請書 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－0 8） 研修 | 研修 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 特別勤務手当関係 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間 5年1月 |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021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 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－1 1） 服務 | 勤務時間管理員関係 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－1 1） 服務 | 勤務時間関係 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（人事係） | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－1 1） 図書 | 図書 | （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（資料係） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－01） 届書，報告書 | 公印 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－05） 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書等） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－05） 文書（廃棄） | 廃棄関係文書等 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021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 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（現金書留） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（一般） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（送達） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（不送達） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（地裁） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁内） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（書留郵便誤配簿） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（転送簿） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外専用送付簿 東京簡裁←→墨田庁舎） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－12-A） 情報（連絡文書） | I T関係文書 （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ－15-B） 雑 | 雑（文書係） （令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日： 2023年3月31日 延長期間：4年 |
| 2022年度 | 事務分配等 | （組ろ－02） 裁判官 | 室長指名及び代理順序 （令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 事務分配等 | （組ろ－02） 裁判官 | てん補等 （令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 事務分配等 | （組ろ－02） 裁判官 | 19条措置 （令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 事務分配等 | （組ろ－02） 裁判官 | 各室の事務分配等の定め （令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－14） 栄典 | 叙勲・藍綬褒章 （令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろー14) 栄典 | 最高裁長官表彰、東京高裁長官表彰 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 身分証明書交付申請 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | (訟ろー09) 弁護士 | 弁護士懲戒処分等 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | (訟ろー15-B) 判決書等写し、調査回答書 | その他（司法書士懲戒処分等） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー03) 会同、会議 | 会同会議 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庶務係） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 東京簡易裁判所ウェブサイト掲載用資料 | 事務部第一課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー09) 庁舎管理 | 会議室等使用許可申請書 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー15-B) 雑 | 保護通知書 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろー08) 研修 | 研修 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 特別勤務手当関係 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | 保存期間 5年1月 |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022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4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろー11) 服務 | 勤務時間管理員関係 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろー11) 服務 | 勤務時間関係 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（人事係） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー15-B) 開示申出関係文書 | 開示申出関係文書 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー11) 図書 | 図書 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（資料係） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 通達改廃 | (庶いー01) 公印 | 通達等 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー01) 届書、報告書 | 公印 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書等） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（廃棄） | 廃棄関係文書等 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022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 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（監査点検） | 文書（監査点検） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（現金書留）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（一般）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（送達）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（不送達）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 当直文書受付簿（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（地裁）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁内）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（書留郵便誤配簿）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（転送簿）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（庁外専用送付簿 東京簡裁←→墨田庁舎）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-A) 保有個人情報（監査点検） | 保有個人情報（監査点検）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 雑 | 雑（庁宛文書）（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 雑 | 官物USBメモリ貸出票等（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 事務部第一課長 | |

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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 | |
|----------|--------|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|------------|------------|---------|---------|--------------------------------------|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 2017年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等 (平成 29 年度) | 事務部第一課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間:1年 | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 予納郵便切手の取扱いに関する報告 (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 特別保存 (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等 (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(料金後納郵便差出票, 後納郵便物取扱控) (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(宅配便差出票, 送り状控) (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 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 (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2018年度 | 会計(事務) | | 会計帳簿 | 民事保管物原簿 (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2018年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-A) 雑 | 調停委員の登庁旅費額について (平成 30 年度) | 事務部第一課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 法廷警備 (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 予納郵便切手の取扱いに関する報告 (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等 (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(料金後納郵便差出票, 後納郵便物取扱控) (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(宅配便差出票, 送り状控) (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 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 (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | | 会計帳簿 | 民事保管物原簿 (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2019年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-A) 雑 | 調停委員の登庁旅費額について (平成 31 年度) | 事務部第一課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 法廷警備 (令和 2 年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 特別保存 (令和 2 年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |
| 2020年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等 (令和 2 年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | | |

| 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 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(料金後納郵便差出票, 後納郵便物取扱控) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(宅配便差出票, 送り状控) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 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 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | | 民事保管物原簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | | I C式乗車カード使用簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 会計(事務) | | 郵便切手受払簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 新任調停委員ケース研究会 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(一般) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(送達) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(不送達) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(現金書留) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(庁外専用送付簿 墨田⇄東京簡裁) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(庁外専用送付簿 調停官・調停委員登庁簿等) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(書留郵便誤配簿) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(転送簿) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(債権発生通知受理簿) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 文書受付簿(夜間ポスト) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 庁舎管理 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(回付事務担当者における庁内送付簿) (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-02) 調停官 | 民事調停官 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | | 出勤簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間関係 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 職員人事(事務) | | 休暇簿 (令和2年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-15-B) 開示申出関係文書 | 開示申出関係文書 (令和 2 年度) | 事務部第一課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2021年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 法廷警備 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 廃棄上申・報告書等 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(料金後納郵便差出票, 後納郵便物取扱控) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | その他(宅配便差出票, 送り状控) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 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 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 民事保管物原簿 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | I C 式乗車カード使用簿 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 調停委員ケース研究会 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 新任調停委員ケース研究会 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 簡易裁判所民事実務研究会 (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(一般) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(送達) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(不送達) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(現金書留) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(庁外専用送付簿 墨田⇄東京簡裁) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(庁外専用送付簿 調停官・調停委員登庁簿等) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(書留郵便誤配簿) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(転送簿) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(債権発生通知受理簿) (令和 3 年度) | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受付簿（夜間ポスト）（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 庁舎管理（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿）（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理, 当直（連絡文書） | 東京簡易裁判所墨田庁舎会議室等使用要領（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-02) 調停官 | 民事調停官（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間関係（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021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 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 雑 | 雑（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 2年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 開示申出関係文書 | 開示申出関係文書（令和 3 年度） | 事務部第一課長 | 2022年4月1日 | 2年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-02) 調停官 | 民事調停官（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 勤務時間関係（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022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 4 年度） | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務部第一課事務室 | 事務部第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 法廷警備 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 予納郵便切手の取扱いに関する報告 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 特別保存 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 訟務(事務) | (訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書 | 照会・照会に対する回答(行政共助) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 物品 | 物品請求書(金券類) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約) | その他(料金後納郵便差出票、後納郵便物取扱控) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約) | その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約) | その他(宅配便差出票、送り状控) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 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 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | | 民事保管物原簿 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-B) 予納郵便切手 | 予納郵便切手交換希望票 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | (会ろ-12-B) 予納郵便切手 | 予納郵便切手交換簿 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | | I C式乗車カード使用簿 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 会計(事務) | | 郵便切手受払簿 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同、会議 | 開催通達 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同、会議 | 結果通知 (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(一般) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(送達) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(不送達) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田記録庫 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 特殊文書受付簿(現金書留) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(庁外専用送付簿 墨田⇄東京簡裁) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(庁外専用送付簿 調停官・調停委員登庁簿等) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(書留郵便誤配簿) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(転送簿) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 送付簿(債権発生通知書) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | | 文書受付簿(夜間ポスト) (令和4年度) | 事務局第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務局第一課長 | |

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理、当直（連絡文書） | 東京簡易裁判所墨田庁舎会議室等使用要領 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 庁舎管理 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 開示 | 開示申出関係文書 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 雑 | 官物USBメモリ貸出票等（墨田庁舎） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 雑 | 雑 (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（回付事務担当者における庁内送付簿） (令和4年度) | 事務部第一課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 墨田訟廷事務室 | 事務部第一課長 | |