

(別紙様式第9)

(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									
2018年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(組いー0 1) 組織一 般	組織一般 (平成30年度)	庶務 課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(組いー0 5) 雑	雑 (令和4年度)	庶務 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(人いー0 1) 裁判官の 任免、転補、 報酬等	裁判官特別勤務手当	庶務 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(人いー0 4) 人事評価	裁判官以外の職員の人事評価	庶務 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(人いー0 5) 給与	給与 (令和4年度)	庶務 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年 度	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	(人いー0 7) 能率、服務	能率、服務	庶務 課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022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	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配 (平成31年度、令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	裁判官会議	(組ろー03) 裁判官会議事録	裁判官会議事録 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2019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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー02）任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	（人ろー02）裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	人事カード写し	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー03）試験	試験（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろー03）試験、選考	試験、選考連絡文書（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー07）能率（連絡文書）	能率（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	事務室	庶務課長	

2019年度	職員人事（事務）	（人ろ－07） 能率	能率（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－07） 能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－07） 能率	能率（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろ－07） 能率	能率（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろ－08） 研修（連絡文書）	研修（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ－08） 研修（連絡文書）	研修（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－08） 研修（連絡文書）	研修（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろ－08） 研修（連絡文書）	研修（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろ－11） 服務（連絡文書）	服務（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間1年

2020年度	職員人事（事務）	（人ろー11） 服務（連絡文書）	服務（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー11） 服務（連絡文書）	服務（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー11） 服務（連絡文書）	服務（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（含登庁簿）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	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	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・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	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・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	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務等命令簿（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、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	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、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	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書、超過勤務時間集計表、超過勤務命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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	事務室	庶務課長	
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）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿等）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿等）（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿等）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員給与簿（勤務時間報告書・基準給与簿）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿・登庁簿（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	事務室	庶務課長	

2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（平成３１年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（平成２３年度～平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	事務室	庶務課長	

2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	在宅勤務報告書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018年度	訟務（事務）	（訟ろ－0 2） 民事	民事（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	（訟ろ－0 6） 刑事	刑事（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－0 6） 刑事	刑事（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－0 6） 刑事	刑事（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	（訟ろ－1 2） 記録保存	記録保存（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	8年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：3年
2017年度	訟務（事務）	（訟ろ－1 2） 記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年
2018年度	訟務（事務）	（訟ろ－1 2） 記録保存	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	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－1 2） 記録保存	記録保存（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2020年度	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろー15－A）連絡文書	連絡文書（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろー15－A）連絡文書	連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー15－A）連絡文書	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	過料告知費用現在高調書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018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	債権消滅決議・徴収停止決議（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019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	債権消滅決議（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020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	債権消滅決議（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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	債権消滅決議（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー02）支出	登庁実績報告書、登庁旅費額支給報告（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー02）支出	登庁実績報告書、登庁旅費額支給報告（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー02）支出	登庁実績報告書、登庁旅費額支給報告（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2021年度	会計（事務）	（会ろ－02） 支出（事務連絡）	支出（事務連絡）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品（契約書）	物品等納品書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品（契約書）	物品等納品書（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品（契約書）	物品等納品書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品（契約書）	物品等納品書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品（契約書）	物品等納品書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品	物品請求書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品	物品等検査調書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－03） 物品	物品等調査書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	会計（事務）	（会ろー03） 物品	物品送付書 物品受領書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約書）	料金後納郵便物差出票（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約書）	料金後納郵便物差出票（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約書）	料金後納郵便物差出票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約書）	料金後納郵便物差出票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約書）	料金後納郵便物差出票（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務	役務検査調書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろー04） 営繕	営繕（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー04） 営繕	営繕（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	会計（事務）	（会ろ－04）営繕	営繕（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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（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	事務室	庶務課長	
2019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31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020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）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021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）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－08）検査、監査（監査）	会計事務査察結果	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろ－08）検査、監査（月例検査）	押収通貨検査書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－08）検査、監査（月例検査）	押収通貨検査書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	会計（事務）	（会ろ－08） 検査、監査 （月例検査）	押収通貨検査書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	雑（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	雑（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	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	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	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	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	雑（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－12－B）雑	物品要望調査書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろ－12－B）雑	雑（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2021年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（平成３１年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（既済）（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	平成25年度発生分
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（既済）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	平成26年度発生分

2020年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（既済）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	平成27年度発生分
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（既済）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	平成28年度発生分
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（既済）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	平成29年度発生分
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（過料）（未済）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成31・令和元年度）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和3年度）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手交換簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３） 会同、会議	会同・会議（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３） 会同、会議	会同・会議（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３） 会同、会議	会同・会議（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（連絡文書）	文書（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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成３１年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和３年度）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５） 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（廃棄）	文書（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	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（保存期間基準）	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	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－06） 広報	広報（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－06） 広報	広報（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－06） 広報	広報（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－11） 図書	図書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－11） 図書	図書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろ－11） 図書	図書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－12－A）情報 （連絡文書）	情報（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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－12－A）情報 （連絡文書）	情報（連絡文書）（平成31年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－12－A）情報 （連絡文書）	情報（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2021年度	庶務（事務）	（庶ろー１２－Ａ）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー１２－Ａ）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー１２－Ｂ）情報（届出等）	情報（届出等）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	雑（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	雑（平成３１年度、令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	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	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	雑（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	雑 民事調停委員・司法委員取扱件数調査表（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー１５－Ａ）雑	雑 民事調停委員・司法委員取扱件数調査表（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022年度	庶務（事務）	（庶ろー 1 5 － A） 雑	雑 民事調停委員・司法委員取扱件数 調査表（令和 4 年度）	庶務 課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー 1 5 － B） 雑	雑（令和 4 年度）	庶務 課長	2023年4月1日	1 年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー 1 5 － B） 保護通 知	保護通知（令和 4 年度）	庶務 課長	2023年4月1日	1 年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿・文書受理簿（平成 3 0 年 度）	庶務 課長	2019年4月1日	5 年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー 0 5） 庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿（平成 3 1 年 度、令和元年度）	庶務 課長	2020年4月1日	5 年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿・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	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿（令和 3 年 度）（令和 4 年度）	庶務 課長	2023年4月1日	5 年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿・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	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろー 0 5） 庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和 2 年度）	庶務 課長	2021年4月1日	3 年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2021年度	庶務（事務）	（庶ろー05） 庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05） 庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印簿等写し	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	

（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は不確定である期間を保存期間とす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、「特定日以後〇〇年」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確定するまでは、「未定」と記載する。
 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、「電子」、「紙」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「電子決裁システム」、「共有フォルダ」、「情報システム（システム名）」、「事務室」、「書庫」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。