

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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	(事・庶務) 職員人事 (事務)	服務	勤務時間関係 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	服務	勤務時間関係 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	服務	私事渡航 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット利用簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	(庶ろー01) 届書・報告書	公印 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書管理担当者等の指名 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 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)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 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)	事務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (文書)	ファイル管理簿	事務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (文書)	文書送付簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (文書)	文書送付簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (文書)	特殊文書受付簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (文書)	特殊文書受付簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ/電子決裁システム	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/事務室/電子決裁システム	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庁舎管理	防災関係文書 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	資料	S N S 関連掲載用資料	事務課長	未定	常用	未定	電子	その他 (ビジネス・コート公式X)	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務事務	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	広報 (連絡文書)	渉外 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	警備腕章貸出簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	警備腕章貸出簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	送付 (発送) 簿兼個人番号管理簿 (令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	送付 (発送) 簿兼個人番号管理簿 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	事務処理の委任等に関する文書	事務課長	未定	常用	未定	電子	電子決裁システム	事務課長	
2023年度	(事・庶務) 訟務 (事務)	訟務一般	訟務一般 (令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

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	(事・会計1) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	納品書(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 会計(事務)	予納郵便切手	交換簿・郵便切手交換希望票(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計1) 会計(事務)	会計帳簿	郵券受払簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 会計(事務)	会計帳簿	郵券受払簿(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計1) 会計(事務)	会計帳簿	鍵整備台帳(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 会計(事務)	会計帳簿	鍵整備台帳(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計1) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	販売等許可申請書(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 庶務(事務)	庁舎管理	販売等許可申請書(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	事務課長	
2022年度	(事・会計1) 庶務(事務)	庶務帳簿	内線スマートフォン管理台帳	事務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 庶務(事務)	庶務帳簿	公用工事従事者用腕章管理台帳	事務課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	事務課長	
2023年度	(事・会計1) 庶務(事務)	庶務帳簿	公用工事従事者用腕章貸出簿等(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計2) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	現金残高等確認表(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計2) 会計(事務)	保管金受払日計表	現金残高等確認表(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計2) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計2) 会計(事務)	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計2) 会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2023年度	(事・会計2) 会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和5年度)	事務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計2) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約(口座開設等)(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ	事務課長	