

令和6年度 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 の種類別	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
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	（訟いー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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（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	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	職員人事（事務）	（人ろー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）	（人ろー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	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	
2019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		

令和6年度 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 の種類別	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2019年度	事務分配等	(組ろー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	(組ろー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	(組ろー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)	(人ろー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)	(人ろー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)	(人ろー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)	(訟ろー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	秘扱文書発送簿 (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	
2019年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー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)	(庶ろー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)	(庶ろー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)	(庶ろー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)	(庶ろー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)	(庶ろー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年度	庶務(事務)	(庶ろー15-B) 開示	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	5年	2025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: 4年	
2020年度	事務分配等	(組ろー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	(組ろー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	(組ろー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	(組ろー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		

令和6年度 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 の種類別	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2020年度	調停委員等（事務）	(組ろー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）	(人ろー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）	(人ろー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	訟務（事務）	(訟ろー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	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー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）	(人ろー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	庶務（事務）	(庶ろー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	書庫	事務部第一課長		
2020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		
2020年度	庶務（事務）	(庶ろー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	書庫	事務部第一課長		
2020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		
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	書庫	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	書庫	事務部第一課長		
2020年度	庶務（事務）	(庶ろー15-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	書庫	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）	(庶ろー12-A) 情報(連絡文書)	IT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	(組ろー02) 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	(組ろー02) 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	(組ろー02) 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	(組ろー02) 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）	(人ろー02) 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）	(人ろー14) 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		

令和6年度 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	備考2
	大分類	中分類										
2021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-09) 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-03) 会同、会議	その他会同会議 (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-09) 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-08) 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-11) 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-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-11) 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		
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	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（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	書庫	事務部第一課長		

令和6年度 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	備考2
	大分類	中分類										
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	事務部第一課長		
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-12-A) 情報（連絡文書）	IT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	書庫	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	書庫	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	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		
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	最高裁判官表彰、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-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	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同、会議	その他会同会議（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		

令和6年度 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	備考2
	大分類	中分類										
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	電子	その他（裁判所ウェブサイト）	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	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	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	2年	2025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：2024年3月31日 延長期間：1年
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	事務部第一課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろー05)	文書（点検監査）	文書（点検監査）（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	書庫	事務部第一課長	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	事務部第一課長	

令和6年度 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	備考2
	大分類	中分類										
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	事務部第一課長		
2023年度	事務分配等	裁判官	室長指名及び代理順序（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	事務分配等	裁判官	19条措置（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	事務分配等	裁判官	各室の事務分配等の定め（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	栄典	叙勲・藍綬褒章（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	栄典	最高裁長官表彰、東京高裁長官表彰（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	身分証明書交付申請（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	訟務（事務）	弁護士	弁護士懲戒処分等（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	訟務（事務）	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5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	会同、会議	会同会議（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（庶務係）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理	会議室等使用許可申請書（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理、当直（連絡文書）	会議室等使用基準（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		

令和6年度 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	備考2
	大分類	中分類										
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	研修	研修（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	特別勤務手当関係（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	事務部第一課長	保存期間 5年1月	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙・電子	事務室・共有フォルダ	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間管理員関係（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間関係（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（人事係）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	（庶ろー11） 図書（連絡文書）	図書（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（資料係）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書（連絡文書等）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	廃棄関係文書等（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	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）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庁内ホームページ掲載用資料	東京簡易裁判所庁内ホームページに関する文書	事務部第一課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（現金書留）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（一般）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（送達）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（不送達）（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和5年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		

令和6年度 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 の種類	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（地裁） （令和 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（庁内） （令和 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（書留郵便誤配簿） （令和 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（転送簿） （令和 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023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 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庁宛文書・貸出票	庁宛文書 （令和 5 年度）	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する 文書	事務部第一課長	未定	常用	未定	紙	事務室	事務部第一課長		

令和6年度 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	備考2
	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	7年	2025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：2年	
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	6年	2025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：2024年3月31日 延長期間：1年	
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	6年	2025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：2024年3月31日 延長期間：1年	
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	備考2
	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)		会計帳簿	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	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)		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	4年	2025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：3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	

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	備考2
	大分類	中分類										
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		
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	3年	2025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: 2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	墨田記録庫	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	墨田記録庫	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	墨田訟廷事務室	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	墨田訟廷事務室	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	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備 (令和4年度)	事務部第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
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)	事務部第一課長	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	備考2
	大分類	中分類										
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	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)		会計帳簿 (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)		会計帳簿 (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)		会計帳簿 (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		
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-09) 庁舎管理	庁舎管理 (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-15-B) 開示	開示申出関係文書 (令和4年度)	事務局第一課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務局第一課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：1年	
2022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		
2023年度	職員人事(事務)		調停官 (令和5年度)	事務局第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田記録庫	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	備考2
	大分類	中分類										
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田記録庫	事務部第一課長		
2023年度	職員人事(事務)	服務	勤務時間関係 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023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 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	訟務(事務)	記録保存	特別保存 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	訟務(事務)	連絡文書	廃棄上申・報告書等 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	訟務(事務)	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 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	物品(契約)	納品書 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	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 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	役務(契約)	その他(書留・配達記録郵便物等受領証) (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	役務(契約)	その他(宅配便差出票、送り状控) (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手交換希望票 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手交換簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	東京簡易裁判所墨田庁舎消防計画 (令和 5 年度)	事務部第一課長	未定	常用	未定	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	開催通達 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	結果通知 (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(一般) (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田記録庫	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(送達) (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田記録庫	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(不送達) (令和 5 年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田記録庫	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	備考2
	大分類	中分類										
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(現金書留) (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023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5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(書留郵便誤配簿) (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(転送簿) (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受付簿(夜間ポスト) (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理 (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	貸出票等	官物USBメモリ貸出票等(墨田庁舎) (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	貸出票等、事務連絡	事務連絡等 (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023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5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿 (令和5年度)	事務部第一課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	墨田訟廷事務室	事務部第一課長		