

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 | | | | | | | | | |
| 2014年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー11 訟務関連文書 | 雑（平成26年度） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー12 雑 | 雑（平成26年度） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 庶いー04 文書 | 文書（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015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（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー02 民事 | 民事（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー09 事件報告 | 事件報告（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 給与 | 給与（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 統いー01 裁判統計 | 裁判統計（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー01 会計一般 | 会計一般（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|-------------------------------|------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2015年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー08 保管物 | 保管物（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 組いー01 組織一般 | 組織一般（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016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（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 給与 | 給与（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 服務 | 服務（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016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（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー06 刑事 | 刑事（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー08 少年 | 少年（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー09 事件報告 | 事件報告（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー11 訟務関連文書 | 訟務関連文書（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 会いー01 会計一般 | 会計一般（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|------------------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2016年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 統いー01 裁判統計 | 裁判統計（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (人いー07) 服務 | 服務（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (人いー12) 雑 | 雑（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017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（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (訟いー02) 民事 | 民事（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (会いー01) 会計一般 | 会計一般（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (会いー04) 物品及び役務 | 物品及び役務（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (会いー07) 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (統いー01) 裁判統計 | 裁判統計（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (庶いー04) 文書 | 文書（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | (人ろー02) 任免、勤務裁判所の指定 | 民事調停委員人事カード写し | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 裁判官会議 | (組ろ-03) 立案, 配布資料 | 裁判官会議 (会議資料) (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (人い-07) 服務 | 服務 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (訟い-01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (庶い-04) 文書 | 文書 (平成30年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 裁判官 (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事 | (人ろ-07) 能率 | 能率 (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務 (事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 訟務一般 (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務 (事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 記録保存 (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (分任収入官吏・一般及び特別) (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (前渡資金・一般及び特別) (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 会計 (事務) | (会ろ-12-A) 民事調停委員登庁旅費額通知等 | 民事調停委員登庁旅費額通知等 (平成31 (令和元) 年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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-05) 文書（廃棄） | 文書（平成31（令和元）年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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（令和元）年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿・文書発送簿（平成31（令和元）年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-06) 広報 | 広報（平成31（令和元）年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 規則，規程，通達及び告知の制定改廃等 | (人い-07) 服務 | 服務（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 裁判官（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 執行官（事務） | (組ろ-05) 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事 | 人事帳簿 | 出勤簿等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事 | (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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事 | (人ろ-08) 研修 | 研修（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-01) 訟務一般 | 訟務一般（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-10) 事件報告 | 事件報告（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（分任収入官吏・一般及び特別）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（前渡資金・一般及び特別）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 民事調停委員登庁旅費額通知等 | 民事調停委員登庁旅費額通知等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 文書（廃棄等）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-06) 広報 | 広報（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (訟い-01) 訟務一般 | 訟務一般（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------|-------------------|-------------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 規則, 規程, 通達及び告知の制定改廃等 | (庶い-04) 文書 | 文書 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 裁判官 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 執行官 (事務) | (組ろ-05) 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿等 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-07) 能率 (連絡文書) | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 休暇簿等 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務 (事務) | (訟ろ-01) 訟務一般 | 訟務一般 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務 (事務) | (訟ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計 (事務) | (会ろ-02) 支出 (連絡文書) | 支出 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (分任収入官吏・一般及び特別) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------|-----------------------------|---------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（前渡資金・一般及び特別）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-12-A） 民事調停委員登庁旅費額通知等 | 民事調停委員登庁旅費額通知等（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ-05） 文書（廃棄） | 文書（廃棄等）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | （庶ろ-06） 広報 | 広報（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|-----------------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろー12ー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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (人いー05) 給与 | 給与（平成25年度分）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (人いー07) 服務 | 服務（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務一般 | 訟務一般（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (会いー07) 保管金、保管有価証券 | 保管金、保管有価証券（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (会いー08) 保管物 | 保管物（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告知の制定改廃等 | (庶いー04) 文書 | 文書（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 事務分配等 | (組ろー02) 裁判官 | 裁判官（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | (人ろー05) 給与（連絡文書） | 給与（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-12) 記録保存 | 記録保存（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | (訟ろ-15-A) 連絡文書 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（分任収入官吏・一般及び特別）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（前渡資金・一般及び特別）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 民事調停委員登庁旅費額通知等 | 民事調停委員登庁旅費額通知等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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-02) 儀式典礼 | 儀式儀礼（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 文書（廃棄等）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-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 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 刑事 | 刑事（平成30年度分）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 10年 | 2034年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|-----------|----------------|------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 事務分配等 | 裁判官 | 裁判官 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事 (事務) | 研修 (連絡文書) | 研修 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事 (事務) | 能率 (連絡文書) | 能率 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿等 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 休暇簿等 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 訟務 (事務) | 訟務一般 | 訟務一般 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計 (事務) | 検査、監査 (連絡文書) | 検査、監査 (連絡文書) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (収入金) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (前渡資金) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 会計 (事務) | 民事調停委員登庁旅費額通知等 | 民事調停委員登庁旅費額通知等 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務 (事務) | 会同、会議 | 会同、会議 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務 (事務) | 会同、会議 | 簡易裁判所民事実務研究会 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務 (事務) | 文書 (連絡文書) | 文書 (連絡文書) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務 (事務) | 文書 (廃棄) | 文書 (廃棄) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------|------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿・文書発送簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 広報（基本計画） | 広報（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 保護通知書 | 保護通知書（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 1年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |