

(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									
2013年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2013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25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2013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25年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典 (連絡文書)	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	倉庫	庶務課長	
2014年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (未済)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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	倉庫	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) 能率	能率 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	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									
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	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-01) 公印	公印 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	倉庫	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-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	倉庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 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	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	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 能率	能率 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	倉庫	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-01) 公印	公印 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録廃棄上申 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	6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: 2024年3月31日 延長期間: 1年
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (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	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (既済) (平成26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	倉庫	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 能率	能率 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	倉庫	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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官事務分配等 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録廃棄上申 (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	
2019年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 訟廷(連絡文書)	訟廷事務 (連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	勤務時間報告書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	調停委員出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	司法委員出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	調停委員基準給与簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (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	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務報告書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	職員人事（事務）	(人ろー07) 能率（連絡文書）	能率（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろー08) 研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろー11) 服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろー14) 栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	債権消滅整理決議書（平成29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	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出（連絡文書）	予算の示達について（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	後納郵便等取扱控（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろー03) 物品（契約書）	納品書綴り（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろー07) 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	(会ろー12ーA) 会計(連絡文書), 納品書	民事調停委員の登庁旅費額について(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書(廃棄)	文書(保存・廃棄)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	(庶ろー12ーA) 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成27年度)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	裁判官事務分配等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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－１２） 記録保存	記録廃棄上申（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	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ｃ） 争訟事件資料	調査回報案（令和２年度）	庶務課長	2022年4月1日	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	勤務時間報告書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	調停委員出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	調停委員基準給与簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５） 給与	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	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０７） 能率（連絡文書）	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０８） 研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－１４） 栄典	栄典（伝達文書）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	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	会計（事務）	(会ろ-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	債権消滅整理決議書（平成30年度）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-02) 支出（連絡文書）	予算の示達について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約書）	後納郵便等取扱控（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-03) 物品（契約書）	納品書綴り（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-12-A) 会計（連絡文書）、納品書	民事調停委員の登庁旅費額について（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	倉庫	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	庶務（事務）	(庶ろー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	倉庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
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）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成28年度）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 能率	能率（平成30年度）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021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（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	裁判官事務分配等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	(人ろー01) 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	(訟ろー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	倉庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	(訟ろー12) 記録保存	記録廃棄上申（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	
2021年度	訟務（事務）	(訟ろー15-A) 訟廷（連絡文書）	訟廷事務（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	倉庫	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	訟務（事務）	（ろろー15ーC）争訟事件資料	調査回報案（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	2032年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー11）服務	勤務時間関係（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー05）給与	勤務時間報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー05）給与	調停委員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー05）給与	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー05）給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー05）給与	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	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（ろろー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	倉庫	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	職員人事（事務）	(人ろー08) 研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	(人ろー14) 栄典	栄典（伝達文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021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	債権消滅整理決議書（令和元年）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入	債権管理計算書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出（連絡文書）	予算の示達について（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出	手数料還付請求書（支払済写）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約）	後納郵便等取扱控（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろー07) 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	民事保管物原簿(令和2年度) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(月例検査)	月例検査書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(連絡文書)	会計事務の監査について(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)会計(連絡文書)	民事調停委員の登庁旅費額について(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵券受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(平成21年度から令和元年度) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	IC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	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(書留)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	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）	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（保存・廃棄）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
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）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理（令和3年度）	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	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図書	通知書・受領書、送付書・受領書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-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	倉庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成29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	倉庫	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-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	倉庫	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-01) 公印	公印 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官事務分配等 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
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)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	勤務時間報告書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	調停委員出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿 (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	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	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	2028年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー07） 能率（連絡文書）	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー08） 研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー14） 栄典	栄典（伝達文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	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	債権消滅整理決議書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01） 債権、歳入及び収入	債権管理計算書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー02） 支出（連絡文書）	予算の示達について（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー02） 支出	手数料還付請求書（支払済写）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー03） 役務（契約）	後納郵便等取扱控（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	(会ろ-08) 検査・監査(連絡文書)	会計事務の監査について（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵券受払簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（書留）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	腕章貸出簿及び一覧表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（保存・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	倉庫	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-05) 文書（保存期間基準）	標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	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理（令和4年度）	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	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図書	通知書・受領書、送付書・受領書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（既済）（平成30年度）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	事務分配等	裁判官	裁判官事務分配等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	訟務（連絡文書）	訟廷事務（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	倉庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	訟廷（連絡文書）、帳簿、上申書	複製用記録媒体管理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	職員人事（事務）	服務	勤務時間関係（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	勤務時間報告書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	調停委員出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	司法委員出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	裁判官特別勤務報告書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（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	倉庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	栄典	栄典（伝達文書）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	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	会計（事務）	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	債権消滅整理決議書（令和3年度） （令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	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	債権消滅整理決議書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権管理計算書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（契約）	後納郵便等取扱控（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務	国庫立替請求書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	物品	納品書綴（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	検査・監査（連絡文書）	会計事務の監査について（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	予納郵便切手	交換簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	倉庫	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	会計（事務）	会計帳簿	郵券受払簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	電子	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（書留）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（保存・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	倉庫	庶務課長	
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）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	図書	通知書・受領書、送付書・受領書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	倉庫	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）	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	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	雑	雑（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	