

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2013 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 (訟務一般に関する例規) (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	
2013 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 (文書に関する例規) (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	
2013 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	外事・庶務関連文書 (外事・その他庶務に関する例規) (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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー01) 裁判官の任免、転補、 報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等 (裁判官の任免、転補、報酬等に関する例規) (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	
2014 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 (訟務一般に関する例規) (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	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	外事・庶務関連文書 (外事・その他庶務に関する例規) (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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー07) 服務	服務 (服務に関する例規) (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	
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 (訟務一般に関する例規) (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	
2016 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連文書 (その他会計に関する例規) (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	
2016 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 (公印に関する例規) (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	
2016 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	外事・庶務関連文書 (外事・その他庶務に関する例規) (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	
2016 年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (栄典)(2) (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	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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、勤務裁判所の指定に 関する例規(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	
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	訟務一般に関する例規(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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2017 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー10) 会計関連文書	その他会計に関する例規（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	
2017 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	外事・その他庶務に関する例規（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	
2017 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	訟務（事務）	(訟ろー12) 記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6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：2023年3月31日 延長期間：1年
2017 年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6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：2023年3月31日 延長期間：1年
2018 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	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	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー10) 会計関連文書	その他会計に関する例規（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー01) 公印	公印に関する例規（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー04) 文書	文書に関する例規（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	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等（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	
2018 年度	執行官（事務）	(組ろー05) 連絡文書	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	
2018 年度	裁判官人事（事 務）	(人ろー01) 簡易裁判所判事選考 (連絡文書)	簡易裁判所判事選考（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	
2018 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）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（2）（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	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験、選考（連絡文 書）	試験、選考（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2018 年度	職員人事（事務）	(人ろー07) 能率	能率（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	職員人事（事務）	(人ろー11) 服務（連絡文書）	服務（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	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（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	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（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	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30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	
2018 年度	訟務（事務）	(訟ろー12) 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	
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	債権発生通知書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入現金出納計算書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2018 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類（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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書, 小切 手原符	保管金領収証書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金, 保管有価証券（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	保管金払込書の原符（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	会計（事務）	(会ろー08) 検査, 監査（検査）	定期検査書（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	
2018 年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査, 監査（監査）	検査, 監査（監査）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終始簿（保管金, 収入金）（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	
2018 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（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	
2018 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（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	
2018 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿（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	
2018 年度	庶務（事務）	(庶ろー01) 届出, 報告書	届出, 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	
2018 年度	庶務（事務）	(庶ろー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	
2018 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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2018 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（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	
2018 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（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	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー07) 能率	能率に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 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	訟務一般に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー10) 会計関連文書	その他会計に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー01) 公印	公印に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 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	外事・その他庶務に関する例規（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030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	事務室	庶務課長	
2019 年度	執行官（事務）	(組ろー05) 連絡文書	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	事務室	庶務課長	
2019 年度	裁判官人事（事 務）	(人ろー01) 簡易裁判所判事選考 (連絡文書)	簡易裁判所判事選考（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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験、選考（連絡文 書）	試験、選考（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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	(人ろー07) 能率（連絡文書）	能率（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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	(人ろー15) 出張、招集（連絡文 書）	出張、招集（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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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（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）	(訟ろー12) 記録保存	記録保存（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	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	債権発生通知書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2019 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金、保管有価証券（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	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	保管金払込書の原符（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	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（検査）	定期検査書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（監査）	検査、監査（監査）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（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	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	(庶ろ-01) 届書、報告書	届書、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	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）（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	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（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	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）	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書, 小切 手原符	小切手原符（平成19年度から令和4年度分）（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06) 保管金領収証書, 小切 手原符	当座小切手原符（平成29年度から令和2年度分）（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	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(組いー02) 執行官	執行官（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	
2020 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, 勤務裁判所の指定に関する 例規（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	
2020 年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー07) 服務	服務に関する例規（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	
2020 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	訟務一般に関する例規（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	
2020 年度	事務分配等	(組ろー02) 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	事務室	庶務課長	
2020 年度	執行官（事務）	(組ろー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	事務室	庶務課長	
2020 年度	裁判官人事（事 務）	(人ろー01) 簡易裁判所判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	
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）	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	
2020 年度	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験, 選考（連絡文 書）	試験, 選考（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	
2020 年度	職員人事（事務）	(人ろー07) 能率（連絡文書）	能率（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	
2020 年度	職員人事（事務）	(人ろー08) 研修	研修（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	
2020 年度	職員人事（事務）	(人ろー15) 出張, 招集（連絡文 書）	出張, 招集（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	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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3月	2026年6月30日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（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	
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	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（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	
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	
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	
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	
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	債権発生通知書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出	支出（その他）（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類（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	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切 手原符	保管金領収証書（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	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切 手原符	当座小切手原符（令和2年度から令和4年度分）（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-06) 保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金, 保管有価証券（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管 金払込書, 保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	保管金払込書の原符（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	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	入金連絡書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	受入手続添付書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券（その他）（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	
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	事務室	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（検査）	定期検査書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（監査）	検査, 監査（監査）（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2020 年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査, 監査（月例検査）	月例検査報告書（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	
2020 年度	会計（事務）	(会ろー12-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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（平成30年度から令和2年度分）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（平成28年度から令和2年度分）（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等使用簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便等差出票（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（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	
2020 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（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	
2020 年度	庶務（事務）	(庶ろー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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2020 年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（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	事務室	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	(庶ろー09) 庁舎管理	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	
2020 年度	庶務（事務）	(庶ろー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	
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー01) 裁判官の任免、転補、 報酬等	裁判官の任免、転補、報酬等に関する例規（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	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、勤務裁判所の指定に関する例規（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー07) 服務	服務に関する例規（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般に関する例規（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	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	外事・その他庶務に関する例規（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	事務分配等	(組ろー02) 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	事務室	庶務課長	
2021 年度	執行官（事務）	(組ろー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	事務室	庶務課長	
2021 年度	裁判官人事（事 務）	(人ろー01) 簡易裁判所判事選考 （連絡文書）	簡易裁判所判事選考（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	
2021 年度	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験、選考（連絡文 書）	試験、選考（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2021 年度	職員人事（事務）	(人ろ-07) 能率	能率（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	
2021 年度	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研修	研修（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	職員人事（事務）	(人ろ-11) 服務（連絡文書）	服務（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	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事（事務）	(人ろ-15) 出張、招集（連絡文書）	出張、招集（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	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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3月	2027年6月30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（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	職員人事（事務）	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（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	
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	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021 年度	訟務（事務）	(訟ろ-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	
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	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
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	債権発生通知書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入現金出納計算書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー02) 支出	支出（その他）（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	会計（事務）	(会ろー03) 役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券（連絡文書）	保管金、保管有価証券（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー06) 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろー06) 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	保管金払込書の原符（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	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	入金連絡書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	受入手続添付書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（その他）（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	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	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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（検査）	定期検査書（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	
2021 年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（月例検 査）	月例検査報告書（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（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	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等使用簿（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	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便等差出票（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	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	事務室	庶務課長	
2021 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（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	
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	
2021 年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（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	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）	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-07) 服務	服務に関する例規（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般に関する例規（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	(会いー07) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券に関する例規（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	(会いー10) 会計関連文書	その他会計に関する例規（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	(庶いー01) 公印	公印に関する例規（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	(庶いー04) 文書	文書に関する例規（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	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・その他庶務に関する例規（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	執行官（事務）	(組ろー05) 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	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）	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	
2022 年度	職員人事（事務）	(人ろー03) 試験、選考（連絡文 書）	試験、選考（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	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等（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	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30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（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	職員人事（事務）	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	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	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	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	
2022 年度	訟務（事務）	(訟ろー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	事務室	庶務課長	
2022 年度	訟務（事務）	(訟ろー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	事務室	庶務課長	
2022 年度	訟務（事務）	(訟ろー15-B) 判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書等（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	
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	債権発生通知書（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）	(会ろー01) 債権、 歳入及び収入	債権、歳入及び収入（その他）（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（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）	(会ろー02) 支出	支出（その他）（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（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) 物品	物品（その他）（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) 役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書（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）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類（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06) 保管金、保管有価証券 (払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書（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）	(会ろー06) 保管金領収証書、小切 手原符	保管金領収証書（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）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券 (連絡文書)	保管金、保管有価証券（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）	(会ろー06) 振替済通知書、保管金 保管替通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書	振替済通知書（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）	(会ろー06) 振替済通知書、保管金 保管替通知書、寄託金 原票、政府保管有価証 券保管替請求書	保管金保管替通知書（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）	(会ろー06) 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	保管金払込書の原符（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06) 保管金受領証書、保管 金払込書、保管金保管 替通知書及び国庫金振 替書の原符	国庫金振替書の原符（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06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券	入金連絡書（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	
2022 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券	受入手続添付書（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	
2022 年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券（その他）（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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（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	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿（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（検査）	定期検査書（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（検査）	臨時検査書（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（月例検査）	月例検査報告書（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	
2022 年度	会計（事務）	(会ろ-12-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	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	予納郵便切手（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）	会計帳簿	タクシーチケット管理簿（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	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等使用簿（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	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便等差出票（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	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	事務室	庶務課長	
2022 年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（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	
2022 年度	庶務（事務）	(庶ろ-01) 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	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	庶務（事務）	(庶ろー01) 届書、報告書	届書、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	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	(庶ろー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	
2022 年度	庶務（事務）	(庶ろー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	
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿（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	
2022 年度	庶務（事務）	(庶ろー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）	(庶ろー15-B) 保護通知書	保護通知書（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	庶務（事務）	(庶ろー15-B) 一時的文書	一時的文書（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	
2023 年度	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	庶務課長	未定	常用	未定	データ	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	庶務課長	未定	常用	未定	データ	事務室	庶務課長	
2023 年度	会計（事務）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	データ	事務室	庶務課長	