

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	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	
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	(訟いー01) 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	(人いー07) 服務	服務に関する例規（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	(訟いー01) 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	
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・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	(訟いー01) 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	(庶いー01) 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・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	
2017 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30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	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	(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	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：2023.3.31 延長期間：1年
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：2023.3.31 延長期間：1年
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	

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	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	民事調停委員出勤簿（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	民事調停委員登庁簿（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	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等（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	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	
2018 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（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	
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	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	
2018 年度	職員人事（事務）	(人ろー07) 能率（連絡文書）	能率（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	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	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	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	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（連絡文書）	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	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（保存期間表）（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	

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	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 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	
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	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	
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	民事調停委員出勤簿（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	民事調停委員登庁簿（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	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（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（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	
2019 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書發送簿（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	
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	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	職員人事（事務）	(人ろ-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	事務分配等	(組ろ-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	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（保存期間表）（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-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-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	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 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	
2020 年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-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	

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	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	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	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 (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	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03) 管理換物品引渡通知 書, 管理換協議書, 送 付通知書	送付通知書 (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	
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05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (保存期間表) (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	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等 (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	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	
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	民事調停委員出勤簿 (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	民事調停委員登庁簿 (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	

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	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	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	特殊文書受付簿（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）	庶務帳簿	当直文書受付簿（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	事務分配等	(組ろ-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	職員人事（事務）	(人ろ-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	
2021 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-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	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（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	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（保存期間表）（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	裁判官・管理職員特別勤務手当整理簿等（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	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	民事調停委員出勤簿（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	

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）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（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	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	当直文書受付簿（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	
2021 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	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	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	庶務（事務）	庶ろー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	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	
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	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	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	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	

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	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	民事調停委員出勤簿（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	民事調停委員登庁簿（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	
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	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	特殊文書受付簿（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）	庶務帳簿	当直文書受付簿（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	