

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

神奈川県簡易裁判所庶務課

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	
	大分類	中分類										
1	2013	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 4	人事評価 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2	2013	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4	文書 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
3	2013	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	栄典 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
4	2013	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
5	2013	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
6	2014	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 5	給与 (平成 2 6 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	
7	2014	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	栄典 (平成 2 6 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	
8	2014	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
9	2015	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般 (平成 2 7 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	
10	2015	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	栄典 (平成 2 7 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	
11	2015	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
12	2016	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 5	給与 (平成 2 8 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	

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	
	大分類	中分類										
13	2016	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	人いー07	能率・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	
14	2016	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー01	公印（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	
15	2016	職員人事 （事務）	人ろー14	栄典（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	
16	2016	職員人事 （事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
17	2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
18	2017	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	組いー01	組織一般（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	
19	2017	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	訟いー01	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	
20	2017	事務分配等	組ろー02	事務分配（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
21	2017	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（任免・転補）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
22	2017	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（簡裁判事選考試験）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
23	2017	職員人事 （事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
24	2017	職員人事 （事務）	人ろー03	試験，選考（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
25	2017	職員人事（事務）	人ろ-07	能率（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
26	2017	職員人事（事務）	人ろ-08	研修（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
27	2017	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
28	2017	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典（上申書・伝達文書・受章者名簿）（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	
29	2017	職員人事（事務）	人ろ-15	出張（一般職・長期在外研究）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
30	2017	職員人事（事務）	人ろ-16	人事報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
31	2017	職員人事（事務）	人ろ-20-A	雑（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
32	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
33	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
34	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
35	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
36	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
37	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
38	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
39	2017	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
40	2017	訟務（事務）	訟ろ-02	民事（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
41	2017	訟務（事務）	訟ろ-15-A	雑（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
42	2017	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
43	2017	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
44	2017	会計（事務）	会ろ-02	支出（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
45	2017	会計（事務）	会ろ-03	物品（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
46	2017	会計（事務）	会計帳簿	物品共用簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
47	2017	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
48	2017	会計（事務）	会ろ-08	検査、監査（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
49	2017	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
50	2017	庶務（事務）	庶ろー05	廃棄目録（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
51	2017	庶務（事務）	庶ろー05	標準文書保存期間基準（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
52	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
53	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	3分冊
54	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
55	2017	庶務（事務）	庶ろー12-A	情報（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
56	2018	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	人いー04	人事評価（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	
57	2018	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー01	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	書庫	庶務課長	
58	2018	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー04	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	
59	2018	事務分配等	組ろー02	事務分配（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
60	2018	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（任免・転補） （平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
61	2018	裁判官人事（事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（簡裁判事選考試験）（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	
62	2018	職員人事（事務）	人ろー02	任免，勤務裁判所の指定（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
63	2018	職員人事（事務）	人ろー03	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	
64	2018	職員人事（事務）	人ろー07	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	
65	2018	職員人事（事務）	人ろー08	研修（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	書庫	庶務課長	
66	2018	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（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	
67	2018	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（上申書・伝達文書・受章者名簿）（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	
68	2018	職員人事（事務）	人ろー15	出張（一般職・長期在外研究）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
69	2018	職員人事（事務）	人ろー16	人事報告（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	
70	2018	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	書庫	庶務課長	
71	2018	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	書庫	庶務課長	2分冊
72	2018	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	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
73	2018	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	書庫	庶務課長	
74	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
75	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
76	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
77	2018	訟務（事務）	訟ろー01	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	書庫	庶務課長	
78	2018	訟務（事務）	訟ろー06	刑事（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
79	2018	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（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	
80	2018	会計（事務）	会ろー02	支出（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	書庫	庶務課長	
81	2018	会計（事務）	会ろー08	検査・監査（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	書庫	庶務課長	
82	2018	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード管理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
83	2018	庶務（事務）	庶ろー05	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	書庫	庶務課長	
84	2018	庶務（事務）	庶ろー05	廃棄目録（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
85	2018	庶務（事務）	庶ろー05	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	書庫	庶務課長	
86	2018	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
87	2018	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	書庫	庶務課長	3分冊
88	2018	庶務（事務）	庶ろー12-A	情報（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	書庫	庶務課長	
89	2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
90	2019	事務分配等	組ろー02	事務分配（平成31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	
91	2019	組織等	組ろー10	雑（平成31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	
92	2019	裁判官人事（事務）	人ろー01	裁判官の任免、転補（連絡文書）（平成31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	
93	2019	裁判官人事（事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（平成31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	
94	2019	職員人事（事務）	人ろー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（平成31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	
95	2019	職員人事（事務）	人ろー02	副検事選考（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
96	2019	職員人事（事務）	人ろー03	試験、選考（連絡文書）（平成31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	



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	
	大分類	中分類										
97	2019	職員人事（事務）	人ろー07	能率（連絡文書）（平成31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	
98	2019	職員人事（事務）	人ろー07	能率（平成31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	
99	2019	職員人事（事務）	人ろー11	週休日の振替等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
100	2019	職員人事（事務）	人ろー11	裁判官の休暇等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
101	2019	職員人事（事務）	人ろー11	海外渡航承認申請等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
102	2019	職員人事（事務）	人ろー15	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（平成31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	
103	2019	職員人事（事務）	人ろー15	出張（短期在外研究・外国司法事情研究）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
104	2019	職員人事（事務）	人ろー16	人事報告（連絡文書）（平成31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	
105	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
106	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成31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	
107	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成31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	
108	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成31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	

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	
	大分類	中分類										
109	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成31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	
110	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
111	2019	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
112	2019	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般（平成31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	
113	2019	訟務（事務）	訟ろ-15-A	雑（平成31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	
114	2019	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成31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	
115	2019	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（平成31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	
116	2019	会計（事務）	会ろ-07	受領票（平成31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	
117	2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成31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	
118	2019	会計（事務）	会ろ-08	検査・監査（連絡文書）（平成31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	
119	2019	庶務（事務）	庶ろ-02	儀式典礼（平成31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	
120	2019	庶務（事務）	庶ろ-03	会同，会議（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
121	2019	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）（平成31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	
122	2019	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄上申・承認）（平成31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	
123	2019	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）（平成31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	
124	2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成31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	
125	2019	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
126	2019	庶務（事務）	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
127	2019	庶務（事務）	庶ろー09	販売等許可申請書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
128	2019	庶務（事務）	庶ろー11	図書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
129	2019	庶務（事務）	庶ろー12-A	情報（連絡文書）（平成31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	
130	2019	庶務（事務）	庶ろー15-A	連絡文書（平成31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	
131	2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存（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	
132	2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人いー07	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	

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	
	大分類	中分類										
133	2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般（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	
134	2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶いー01	公印（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	
135	2020	事務分配等	組ろー02	事務分配（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	
136	2020	裁判官人事（事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補（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	
137	2020	裁判官人事（事務）	人ろー01	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	
138	2020	職員人事（事務）	人ろー02	裁判官以外の職員の任免，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	
139	2020	職員人事（事務）	人ろー02	副検事選考（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
140	2020	職員人事（事務）	人ろー03	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	
141	2020	職員人事（事務）	人ろー07	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	書庫	庶務課長	
142	2020	職員人事（事務）	人ろー07	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	事務室	庶務課長	
143	2020	職員人事（事務）	人ろー11	週休日の振替等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
144	2020	職員人事（事務）	人ろー11	裁判官の休暇等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
145	2020	職員人事（事務）	人ろー11	服務（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
146	2020	職員人事（事務）	人ろー15	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（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	
147	2020	職員人事（事務）	人ろー15	出張（短期在外研究・外国司法事情研究）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
148	2020	職員人事（事務）	人ろー16	人事報告（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	
149	2020	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
150	2020	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	書庫	庶務課長	
151	2020	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	書庫	庶務課長	
152	2020	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	書庫	庶務課長	
153	2020	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	書庫	庶務課長	
154	2020	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
155	2020	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
156	2020	訟務（事務）	訟ろー01	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	

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	
	大分類	中分類										
157	2020	訟務（事務）	訟ろ－1 2	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	書庫	庶務課長	
158	2020	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権）（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	
159	2020	会計（事務）	会ろ－0 2	支出（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	
160	2020	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	事務室	庶務課長	
161	2020	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
162	2020	会計（事務）	会ろ－0 8	検査・監査（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	
163	2020	会計（事務）	会ろ－1 2－A	雑（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	
164	2020	庶務（事務）	庶ろ－0 2	儀式典礼（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	
165	2020	庶務（事務）	庶ろ－0 3	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	書庫	庶務課長	
166	2020	庶務（事務）	庶ろ－0 5	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	
167	2020	庶務（事務）	庶ろ－0 5	文書（廃棄上申・承認）（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	
168	2020	庶務（事務）	庶ろ－0 5	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	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
169	2020	庶務（事務）	庶ろー06	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	
170	2020	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	書庫	庶務課長	
171	2020	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	書庫	庶務課長	
172	2020	庶務（事務）	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
173	2020	庶務（事務）	庶ろー09	販売等許可申請書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
174	2020	庶務（事務）	庶ろー11	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	書庫	庶務課長	
175	2020	庶務（事務）	庶ろー12-A	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	
176	2020	庶務（事務）	庶ろー15-A	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	
177	2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人いー07	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	書庫	庶務課長	
178	2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会いー01	会計一般（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	
179	2021	事務分配等	組ろー02	事務分配（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	
180	2021	裁判官人事（事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補（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	

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	
	大分類	中分類										
181	2021	裁判官人事（事務）	人ろー01	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	書庫	庶務課長	
182	2021	職員人事（事務）	人ろー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（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	
183	2021	職員人事（事務）	人ろー02	副検事選考（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	
184	2021	職員人事（事務）	人ろー03	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	書庫	庶務課長	
185	2021	職員人事（事務）	人ろー07	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	書庫	庶務課長	
186	2021	職員人事（事務）	人ろー07	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	事務室	庶務課長	
187	2021	職員人事（事務）	人ろー11	週休日の振替等（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	
188	2021	職員人事（事務）	人ろー15	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（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	
189	2021	職員人事（事務）	人ろー16	人事報告（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	
190	2021	職員人事（事務）	人ろー20-B	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
191	2021	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
192	2021	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	書庫	庶務課長	



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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
193	2021	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	書庫	庶務課長	
194	2021	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	書庫	庶務課長	
195	2021	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	書庫	庶務課長	
196	2021	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（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	
197	2021	訟務（事務）	訟ろー01	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	
198	2021	訟務（事務）	訟ろー15-A	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	
199	2021	訟務（事務）	訟ろー15-B	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
200	2021	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（一般会計）（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	
201	2021	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（東日本大震災復興特別会計）（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	
202	2021	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード等管理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
203	2021	会計（事務）	会ろー08	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	書庫	庶務課長	
204	2021	会計（事務）	会ろー12-A	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	

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	
	大分類	中分類										
205	2021	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼（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	
206	2021	庶務（事務）	庶ろー03	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	
207	2021	庶務（事務）	庶ろー05	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	
208	2021	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄上申・承認）（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	
209	2021	庶務（事務）	庶ろー05	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	
210	2021	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	書庫	庶務課長	
211	2021	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	書庫	庶務課長	
212	2021	庶務（事務）	庶ろー09	庁舎管理，当直（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
213	2021	庶務（事務）	庶ろー09	販売等許可申請書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
214	2021	庶務（事務）	庶ろー15-A	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	
215	2021	訟務（事務）	訟ろー15-B	複製用記録媒体管理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
216	2021	会計（事務）	会ろー03	物品（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
217	2021	会計（事務）	会ろ-12-B	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
218	2021	会計（事務）	会ろ-12-B	郵便切手交換簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
219	2021	庶務（事務）	庶ろ-12-B	情報（届出等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
220	2021	庶務（事務）	庶ろ-15-B	連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
221	2021	庶務（事務）	庶ろ-15-B	保護通知書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
222	2021	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典（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	
223	2021	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	書庫	庶務課長	
224	2021	会計（事務）	会ろ-07	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	
225	2021	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	

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間（9において「保存期間の通算期間」という。）に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。

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
	大分類	中分類									

8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。

9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び保存期間の通算期間を記載する。