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）

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	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成２５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	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２５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	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿(平成２６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	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿(平成２７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	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い－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	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い－０５	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－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	
2016年度	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	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ－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	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－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	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い－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	
2017年度	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	

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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	9年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日　延長期間：4年
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－１４	栄典（上申書・伝達文書・受賞者名簿）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	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－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	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い－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	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い－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	書庫	庶務課長	
2018年度	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	
2018年度	訟務（事務）	記録保存	記録保存（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	8年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日　延長期間：3年
2018年度	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い－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	
2020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（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い－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	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い－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	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い－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（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	6年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2026年03月31日　延長期間：1年
2020年度	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	
2021年度	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－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	
2021年度	会計（事務）	会ろ－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	
2021年度	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	書庫	庶務課長	
2021年度	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣ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	
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	書庫	庶務課長	
2021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（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い－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	
2021年度	裁判官人事（事務）	人ろ－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	
2021年度	裁判官人事（事務）	人ろ－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	

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	事務分配等	組ろ－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	２冊
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－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	
2021年度	庶務（事務）	庶ろ－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	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ－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	
2021年度	訟務（事務）	訟ろ－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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－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	

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（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－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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－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	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－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	書庫	庶務課長	
2021年度	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	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	２冊
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	書庫	庶務課長	
2022年	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４年）	庶務課長	2023年1月1日	5年3月	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４年）	庶務課長	2023年1月1日	5年3月	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろ－０７	受領票（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）（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	

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（一般会計）（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（東日本大震災復興特別会計）（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	ＩＣ式乗車カード等管理簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会い－０１	会計一般（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、通達及び告示の制定改廃等	庶い－０４	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い－１０	記録保存（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（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、通達及び告示の制定改廃等	人い－０７	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、通達及び告示の制定改廃等	組い－０２	調停委員等（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	裁判官人事（事務）	人ろ－０１	裁判官の任免、転補（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	裁判官人事（事務）	人ろ－０１	簡易裁判所判事選考（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	書庫	庶務課長	
2022年度	事務分配等	組ろ－０２	事務分配（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	

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（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（廃棄上申・承認）（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）（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（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－１２－Ａ	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ－０１	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	職員人事（事務）	人ろ－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－０３	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	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－０７	能率（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	職員人事（事務）	人ろ－０８	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	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－１４	栄典（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	

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－１５	出張（判事補海外留学、長期在外研究）（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	超過勤務命令簿（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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2023年	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和５年）	庶務課長	2024年1月1日	5年3月	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和５年）	庶務課長	2024年1月1日	5年3月	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	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５年）	庶務課長	2024年1月1日	3年3月	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権）（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	ＩＣ式乗車カード等管理簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	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	

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）	物品（連絡文書）	物品（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）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（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	裁判官人事（事務）	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	事務分配等	裁判官	事務分配（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）	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	紙	書庫	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	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	庶務（事務）	情報（連絡文書）	情報（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）	庁舎管理	販売等許可申請書（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄上申・承認）（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（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	

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（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	訟務（事務）	記録保存	記録保存（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	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	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）	栄典（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	職員人事（事務）	研修	研修（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	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	試験・選考（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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿（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	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	２冊
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（令和５年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の任免、勤務裁判所の指定（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	

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）	能率	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	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	能率（連絡文書）	能率（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	職員人事（事務）	副検事選考	副検事選考（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	職員人事（事務）	服務	服務（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	職員人事（事務）	服務	週休日の振替等（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	職員人事（事務）	服務	海外渡航承認申請書等（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	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和６年）	庶務課長	2025年1月1日	5年3月	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和６年）	庶務課長	2025年1月1日	5年3月	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	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６年）	庶務課長	2025年1月1日	3年3月	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣ式乗車カード等管理簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024年度	会計（事務）	検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録関係（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024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６年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	事務分配等	裁判官	事務分配（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庁舎管理、当直（連絡文書）	庁舎管理、当直（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄上申・承認）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	研修	研修（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	書庫、共有ファルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	能率（連絡文書）	能率（連絡文書）（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	副検事選考	副検事選考（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	服務	週休日の振替等（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024年度	組織等	連絡文書	連絡文書（令和６年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2025年	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和７年）	庶務課長	2026年1月1日	5年3月	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年	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７年）	庶務課長	2026年1月1日	3年3月	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和７年）	庶務課長	2026年1月1日	5年3月	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	ＩＣ式乗車カード等管理簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録関係（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	会計（事務）	予納郵便切手	郵便切手交換簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	開示	開示申出関係文書(令和7年度)	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書（連絡文書）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄上申・承認）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	訟務（事務）	記録保存	記録保存（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	連絡文書（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	複製用記録媒体管理簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	研修	研修（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	6年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	電子決裁システム、共有フォルダ	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	5年	2031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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2025年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間割振簿等（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	服務	週休日の振替等（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2025年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間関係（令和７年度）	庶務課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	