

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-01	組織一般	組織一般 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-02	調停委員等	調停委員等 (平成25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	
2013	規則、規定、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、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの(平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価	人事評価 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-05	給与	給与 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-07	能率	能率 (平成25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	
2013	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02	民事	民事 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06	刑事	刑事 (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-07	家事	家事 (平成25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	
2013	規則、規定、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25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-07	保管金・保管有価証券	保管金、保管有価証券の取扱に関するもの (平成25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	
2013	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	統い-01	裁判統計	裁判統計 (平成25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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率	能率 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事（事務）	人ろー14	栄典	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	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー06	刑事	刑事 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー08	少年	少年 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存	記録保存 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー11	訟務関連文書	雑 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、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, 保管有価証券の取扱に関するもの (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	統いー01	裁判統計	裁判統計 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）	庶務帳簿	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組いー01	組織一般	組織一般 (平成27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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-02	調停委員等 (平成27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	
2015	規則、規定、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、選任、勤務裁判所の指定等に関するもの (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価	人事評価 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-05	給与	給与 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-07	能率	能率 (平成27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
2015	職員人事(事務)	人ろ-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	書庫	庶務課長
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01	訟務一般	訟務一般 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02	民事	民事 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06	刑事	刑事 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-10	記録保存	記録保存 (平成27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
2015	規則、規定、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27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-03	支出	支出・予算 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-08	保管物	民事保管物、刑事保管物 (平成27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
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	統い-01	裁判統計	裁判統計 (平成27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

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-0 4	文書	文書 (平成27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	
2015	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-0 5	外事・庶務関連文書	雑 (平成27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	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-0 1	組織一般	組織一般 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-0 2	調停委員等	調停委員等 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-0 4	人事評価	人事評価 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-0 5	給与	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-0 7	能率	能率 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-1 2	雑	雑 (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	職員人事(事務)	人ろ-1 4	栄典	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	
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	統い-0 1	裁判統計	裁判統計 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-0 1	訟務一般	訟務一般 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-0 2	民事	民事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-0 6	刑事	刑事 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2016	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー07	家事	家事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー08	少年	少年 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー09	事件報告	事件報告 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存	記録保存 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟いー11	訟務関連文書	雑 (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	訟務(事務)	訟ろー12	記録保存	記録保存 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
2016	規則、規定、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	規則、規定、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、保管有価証券の取扱に関するもの (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会いー10	雑	雑 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー01	公印	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書	文書 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事・庶務関連文書	雑 (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	庶務(事務)	庶務帳簿	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-02	調停委員等 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-05	雑 (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	規則、規定、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	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-05	給与 (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	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典 (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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	統い-01	裁判統計 (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	規則、規定、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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02	民事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06	刑事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-09	事件報告 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-11	雑 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	訟務（事務）	訟ろ-1 2	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	書庫	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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-0 1	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	書庫	庶務課長	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-0 2	債権・収入	債権・収入 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-0 7	保管金・保管有価証券	保管金、保管有価証券の取扱に関するもの (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	会計（事務）	会ろ-0 3	物品送付通知書	物品（送付通知書） (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	
2017	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-0 4	文書	文書 (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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-0 1	組織一般	組織一般 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	組い-0 2	調停委員等	調停委員等 (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	事務分配等	組ろ-0 2	裁判官	事務分配の定め等（裁判官） (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	
2018	裁判官会議	組ろ-0 3	通知	裁判官会議等（通知） (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	
2018	執行官（事務）	組ろ-0 5	連絡文書	執行官 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018	裁判官人事 (事務)	人ろ-01	任免, 転補 (連絡文書)	裁判官の任免, 転補, 報酬 (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	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (調停委員) (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	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験・選考 (連絡文書)	試験 (各種選考, その他) (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	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率 (連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修 (連絡文書)	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	
2018	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典	栄典 (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	職員人事 (事務)	人ろ-20-A	雑	雑 (諸届写し) (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	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	6年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿	旅行命令簿 (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	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 2年
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書・特別勤務実績簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06	刑事	刑事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-09	事件報告	事件報告 (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	訟務(事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-02	民事	民事 (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	
2018	訟務(事務)	訟ろ-03	商事	商事 (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	
2018	訟務(事務)	訟ろ-06	刑事	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	
2018	訟務(事務)	訟ろ-07	家事	家事 (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	
2018	訟務(事務)	訟ろ-09	弁護士	弁護士 (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	
2018	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑 (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	
2018	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	債権、歳入(発生通知等) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	会計(事務)	会ろ-02	支出 (連絡文書)	支出に関するもの (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	
2018	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	料金後納郵便差出票 (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	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
2018	会計(事務)	会ろ-03	物品送付通知書	物品(送付通知書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-03	役務(契約書)	役務 日常清掃業務報告書 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-03	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(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	
2018	会計(事務)	会ろ-03	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	入札保証金振込証明書 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金、保管有価証券(払渡)	証拠書類(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	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書、保管金保管替通知書、預託金原票、政府保管金有価証券保管替請求書	振替済通知書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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	書庫	庶務課長	
2018	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 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	会計(事務)	会ろ-06	小切手原符	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	
2018	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	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	
2018	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	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	
2018	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, 預託金原票, 政府保管金有価証券保管替請求書	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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券(連絡文書)	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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	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	
2018	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	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	
2018	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	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	
2018	会計(事務)	会ろ-09	予算執行職員等(補助者等任命書)	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	
2018	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	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	
2018	会計(事務)	会ろ-12-A	検査調書	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	小切手振出簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-01	会計帳簿	代理開始終止簿 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-02	会計帳簿	代理開始終止簿 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	代理開始終止簿 (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	
2018	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	現金出納簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	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	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (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	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	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	
2018	庶務(事務)	庶ろ-12 A	情報 (連絡文書)	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	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01	訟務一般	訟務一般(元年度)	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	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-02	民事	民事(元年度)	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	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06	刑事	刑事(元年度)	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	
2019	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-01	会計一般	会計一般(元年度)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書(元年度)	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	
2019	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配の定め等(裁判官)(元年度)	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	
2019	裁判官会議	組ろ-03	通知	裁判官会議等(通知)(元年度)	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	
2019	執行官(事務)	組ろ-05	連絡文書	執行官(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-02	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(調停委員)(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-03	試験, 選考(連絡文書)	試験(各種選考・その他)(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-06	退職手当(連絡文書)	退職手当(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-07	能率(連絡文書)	能率(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-08	研修(連絡文書)	研修(通達)(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人ろ-20-A	雑	雑(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	超過勤務命令簿(元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書・特別勤務実績簿	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	勤務時間報告書(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	登庁簿(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	旅行命令簿(元年度)	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	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 2年

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (元年度)	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	
2019	訟務（事務）	訟ろ-02	民事	民事 (元年度)	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	
2019	訟務（事務）	訟ろ-06	刑事	刑事 (元年度)	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	
2019	訟務（事務）	訟ろ-09	弁護士	弁護士 (元年度)	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	
2019	訟務（事務）	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (元年度)	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	
2019	訟務（事務）	訟ろ-12	記録保存	記録保存 (元年度)	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	
2019	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、歳入（発生通知書）（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-01	会計帳簿	代理開始終止簿（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-02	会計帳簿	現金出納簿（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-02	会計帳簿	代理開始終止簿（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-03	物品送付通知書	物品（送付通知書） (元年度)	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	
2019	会計（事務）	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 (元年度)	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	
2019	会計（事務）	会ろ-03	会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-03	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（元年度）	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	
2019	会計（事務）	会ろ-03	会計帳簿	郵便切手受払簿 (元年度)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2019	会計(事務)	会ろ-03	会計帳簿	料金後納郵便差出票 (元年度)	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	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年
2019	会計(事務)	会ろ-05	国有財産 (宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(元年度)	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	
2019	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 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(払渡)	証拠書類(保管金) (元年度)	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	
2019	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 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関するもの (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 預託金原票, 政府保管金有価証券保管替請求書	振替済通知書 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	保管済通知書, 保管金保管替通知書, 預託金原票, 政府保管金有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書 (元年度)	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	
2019	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	保管金払込書原符 (元年度)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	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	保管金保管替通知書原符 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	当座預金出納簿(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	現金出納簿(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	小切手振出簿(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	会計帳簿	代理開始終止簿(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-06	小切手原符	小切手原符 (平成26年度から元年度分)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	監査結果 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(月例検査)	監査, 検査(月例検査)(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	監査, 検査(検査)(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	雑 (元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	検査調書(元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書 届出書 報告書	公印 (元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(廃棄)	文書 (元年度)	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	
2019	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(元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿	廃棄簿 (元年度)	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿 (元年度)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-06 刑事	刑事 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-09 事件報告	事件報告 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟い-11 訟務関連文書	雑 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会い-02 債権, 収入	債権, 収入 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-05 給与	給与 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-07 能率	能率 (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	事務分配等	組ろ-02 裁判官	事務分配の定め等 (裁判官) (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	
2020	裁判官会議	組ろ-03 通知	裁判官会議等 (通知) (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	
2020	執行官 (事務)	組ろ-05 連絡文書	執行官 (元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事 (事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (調停委員) (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	
2020	職員人事 (事務)	人ろ-03 試験, 選考 (連絡文書)	試験 (各種選考・その他) (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	
2020	職員人事 (事務)	人ろ-07 能率 (連絡文書)	能率 (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	
2020	職員人事 (事務)	人ろ-07 能率	超過勤務状況記録カード (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	
2020	職員人事 (事務)	人ろ-08 研修 (連絡文書)	研修 (通達) (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	職員人事(事務)	人ろ-08	研修	研修(通知)(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	
2020	職員人事(事務)	人ろ-11	服務	服務(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	
2020	職員人事(事務)	人ろ-14	栄典	栄典(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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書・特別勤務実績簿	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	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	勤務時間報告書(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	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	登庁簿(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	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿(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	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	休暇簿(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	
2020	訟務(事務)	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般(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	
2020	訟務(事務)	訟ろ-02	民事	民事(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	
2020	訟務(事務)	訟ろ-06	刑事	刑事(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	
2020	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告(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	
2020	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書	雑(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	
2020	会計(事務)	会ろ-01	債権、歳入及び収入(連絡文書)	債権・歳入及び収入に関するもの(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	
2020	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、歳入(発生通知等)(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	代理開始終止簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	現金出納簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	会計(事務)	会ろ-02	支出	日銀月計突合表(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	
2020	会計(事務)	会ろ-02	支出	国庫金振込通知書	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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	代理開始終止簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	現金出納簿(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	
2020	会計(事務)	会ろ-03	物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(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	
2020	会計(事務)	会ろ-03	物品送付通知書	物品(送付通知書)(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	
2020	会計(事務)	会ろ-03	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知	録音反訳方式利用事件一覧, 完成通知(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	郵便切手受払簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	料金後納郵便差出票(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書(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	
2020	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(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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(払渡)	証拠書類(保管金)(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	
2020	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(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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関するもの(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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金保管有価証券	保管金及び保管有価証券に関する文書(2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 預託金原票, 寄託金原票, 政府保管金有価証券保管替請求書	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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 預託金原票, 寄託金原票, 政府保管金有価証券保管替請求書	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	
2020	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	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	
2020	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	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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	受入手続添付書 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	当座勘定照合表 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	振込金返還請求書・組戻依頼通知書 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	当座預金出納簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	現金出納簿(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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	小切手振出簿 (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	
2020	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	代理開始終止簿(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	
2020	会計(事務)	会ろ-06	小切手原符	小切手原符 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	監査結果 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(月例検査)	監査, 検査(月例検査)(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	
2020	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査(検査)	監査, 検査(検査)(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	
2020	会計(事務)	会ろ-09	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命書(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	
2020	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	雑 (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	
2020	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	検査調書(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	
2020	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書 届出書 報告書	公印 (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	
2020	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同, 会議 (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	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(廃棄)	文書 (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	
2020	庶務(事務)	庶ろ-09	庁内管理, 当直(連絡文書)	庁内管理, 当直(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	庶務（事務）	庶ろ-12 A	情報 (連絡文書)	情報（連絡文書） (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	
2020	庶務（事務）	庶ろ-15 A	雑	雑 (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	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	廃棄簿 (2年度)	庶務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿 (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	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (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	
2021	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	人い-07	服務	服務 (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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書	文書（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	事務分配等	組ろ-02	裁判官	事務分配の定め等（裁判官） (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	裁判官会議	組ろ-03	通知	裁判官会議等（通知）（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	執行官（事務）	組ろ-05	連絡文書	執行官（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	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (調停委員)（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	職員人事（事務）	人ろ-02	副検事選考	副検事選考（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	
2021	職員人事（事務）	人ろ-03	試験、選考（連絡文書）	試験（各種選考・その他）（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	職員人事（事務）	人ろ-07	能率	超過勤務状況記録カード（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	
2021	職員人事（事務）	人ろ-08	研修（連絡文書）	研修（通達）（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	職員人事（事務）	人ろ-11	服務	服務（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	
2021	職員人事（事務）	人ろ-14	栄典	栄典（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	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿 (3年度)	庶務課長	2022年4月1日	6年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）		人事帳簿	登庁簿 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿 (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
2021	職員人事（事務）		人事帳簿	週休日の振替・代休日指定簿 (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	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般	訟務一般 (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	訟務（事務）	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (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	訟務（事務）	訟ろ-15-A	連絡文書	雑（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	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、収入（発生通知等）（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	会計（事務）		会計帳簿	代理開始終止簿（収入金）（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	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	会計（事務）	会ろ-02	支出	日銀月計突合表 (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
2021	会計（事務）		会計帳簿	代理開始終止簿（前渡資金）（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	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（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	会計（事務）	会ろ-03	物品（連絡文書）	物品（連絡文書） (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	会計（事務）	会ろ-03	物品送付通知書	物品（送付通知書） (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	会計（事務）	会ろ-03	役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知 (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	会計（事務）		会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿（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

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類										
2021	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿(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	会計(事務)		会計帳簿	郵便切手受払簿(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	会計(事務)		会計帳簿	料金後納郵便差出票(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	
2021	会計(事務)		会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書(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	
2021	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(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	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(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	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券(払渡し)	証拠書類(保管金)(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	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(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	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 寄託金原票, 政府 保管金有価証券保管 替請求書	振替済通知書(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	会計(事務)	会ろ-06	振替済通知書, 保管金 保管替通知書, 寄託金 原票, 寄託金原票, 政府 保管金有価証券保管 替請求書	保管金保管替通知書(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	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	保管金払込書原符(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	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	保管金保管替通知書原符(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	保管金受払日計表(保管金)(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	当座預金受払日計表(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金受払日計表, 当座預金受払日計表, 現金残高等確認表	現金残高等確認表(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	入金連絡書(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	受入手続添付書(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	当座勘定照合表(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	振込金返還請求書・組戻依頼通知書(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	
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金, 保管有価証券	電子納付利用者登録票(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	
2021	会計(事務)		会計帳簿	当座預金出納簿(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	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿(保管金)(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	会計(事務)		会計帳簿	小切手振出簿(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	会計(事務)		会計帳簿	小切手等送付簿(1~3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	
2021	会計(事務)		会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2021	会計(事務)	会ろ-06	保管金受領証書、小切手原符	小切手原符 (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	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	押収物受領票 (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	会計(事務)		会計帳簿	保釈保証書保管原簿(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	会計(事務)	会ろ-08	検査・監査	その他 (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	
2021	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(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	
2021	会計(事務)	会ろ-08	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(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	会計(事務)	会ろ-09	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命書(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	
2021	会計(事務)	会ろ-12-A	雑	雑 (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	会計(事務)	会ろ-12-A	検査調書	検査調書(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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議 (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	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書 (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	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)	文書 (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	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(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	庶務(事務)	庶ろ-15-A	連絡文書	庶務に関する文書(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿 （3年度）	庶務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 （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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 （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	
2022	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	服務（通達等）	服務 （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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般（通達等）	訟務一般 （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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	会計一般（通達等）	会計一般 （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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	公印（通達等）	公印 （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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	文書（通達等）	文書 （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	事務分配等	裁判官	事務分配の定め等（裁判官） （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	事務分配等	裁判官以外の職員	事務分配の定め等（裁判官以外） （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	裁判官会議	通知	裁判官会議等（通知）（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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 （調停委員）（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	職員人事（事務）	副検事選考	副検事選考（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	職員人事（事務）	試験、選考（連絡文書）	試験（各種選考・その他）（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	職員人事（事務）	能率	超過勤務状況記録カード（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（一時的通達）（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	職員人事（事務）	服務	服務（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	栄典	栄典（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	職員人事（事務）	雑（人事付随的文書）	雑（人事付随的文書）（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	6年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書、特別勤務実績簿（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	6年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿（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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（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	訟務（事務）	連絡文書	雑（訟務通達）（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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助・外国送達等（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	訟務（事務）	旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅債権） （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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（収入金）（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	会計（事務）	支出（連絡文書）	支出に関するもの （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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（前渡資金）（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	会計（事務）	物品（連絡文書）	物品（連絡文書） （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	会計（事務）	物品送付通知書	物品（送付通知書） （4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	物品	物品（4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿（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	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿 （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	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便差出票 （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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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	会計(事務)	保管金、保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(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	会計(事務)	保管金、保管有価証券(払渡し)	証拠書類(保管金)(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	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(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	会計(事務)	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(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	会計(事務)	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(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	会計(事務)	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	保管金払込書原符(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	会計(事務)	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	保管金保管替通知書原符(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計(事務)	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	保管金受払日計表(保管金)(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	当座預金受払日計表(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表	現金残高等確認表(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	入金連絡書(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	受入手続添付書(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	当座勘定照合表(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	保管金及び保管有価証券に関する文書(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	日銀月計突合表(保管金)(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	保管金、保管有価証券	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	2023年4月1日	常用		データ		庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(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	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(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	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(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	会計(事務)	会計帳簿	小切手等送付簿(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	2023年4月1日	常用		データ		庶務課長	
2022	会計(事務)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(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	会計(事務)	検査、監査(監査)	監査結果(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	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	補助者等任命書(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	雑(会計一時的通達等)	雑(会計一時的通達等)(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	会計(事務)	検査調書	検査調書(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	会計(事務)	予納郵便切手	郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	照会、回答書、事務連絡	照会、回答書、事務連絡(会計)(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	連絡文書	公印(連絡文書)(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	庶務(事務)	届書、報告書	公印(届書、報告書)(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	庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

静岡地方裁判所富士支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	庶務（事務）	文書 (連絡文書)	文書（連絡文書） （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	庶務（事務）	文書 (廃棄)	文書（廃棄） （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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	庶務（事務）	文書 (点検監査)	文書（点検監査） （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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 （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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 （2～4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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 （4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	出張連絡	出張連絡 （4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	図書 (連絡文書)	図書 （4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	情報 (連絡文書)	情報（連絡文書） （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	庶務（事務）	保有個人情報 (点検監査)	保有個人情報（点検監査） （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	庶務（事務）	連絡文書（庶務 一時的通達等）	庶務に関する文書（一時的通達等） （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	庶務（事務）	雑（庶務）	庶務に関する文書（事務連絡） （4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿 （3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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	訟務（事務）	訟ろ-1 2	記録保存	記録保存 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	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	
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	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	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務（事務）	訟ろ-1 2	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	書庫	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	庶務（事務）	庶務帳簿	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	
2018	職員人事（事務）	人ろ-2 0-A	雑	雑（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	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	職員人事(事務)	人事帳簿	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	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	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	6年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-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	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろ-02	支出 (連絡文書)	支出に関するもの (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	
2018	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入処分)	民事保管物受領票 (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	
2018	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	郵便切手受払票 (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	
2018	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印 (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	
2018	庶務(事務)	庶ろ-05	文書 (連絡文書)	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	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受領簿 (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	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	超過勤務命令簿(元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	勤務時間報告書(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	登庁簿(元年度)	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	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿(元年度)	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	
2019	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告(元年度)	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	
2019	訟務(事務)	訟ろ-12	記録保存	記録保存(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-02	支出	支出に関する文書(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	郵便切手受払簿(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物, 押収物等(受入処分)	民事保管物受領票(元年度)	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	
2019	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿	民事保管物原簿(元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶ろ-01	連絡文書	公印(元年度)	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	
2019	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同, 会議(元年度)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	庶務（事務）	庶ろ-05	文書 (廃棄)	文書 (元年度)	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	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	廃棄簿 (元年度)	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿 (元年度)	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	
2020	職員人事（事務）	人ろ-11	服務	服務 (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	
2020	職員人事（事務）	人ろ-07	能率	超過勤務状況記録カード（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	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	勤務時間報告書 (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	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	登庁簿 (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	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿	休暇簿 (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	
2020	訟務（事務）	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (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	
2020	訟務（事務）	訟ろ-12	記録保存	記録保存 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	会計（事務）	会ろ-02	支出	支出に関する文書 (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	
2020	会計（事務）	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入処分)	民事保管物受領票 (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	
2020	会計（事務）	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入処分)	押収物受領票 (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	
2020	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿	民事保管物原簿（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	
2020	庶務（事務）	庶ろ-01	連絡文書	公印 (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	
2020	庶務（事務）	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議 (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	
2020	庶務（事務）	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書 (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	
2020	庶務（事務）	庶ろ-15A	雑	雑 (2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	廃棄簿 (2年度)	庶務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	文書受理簿 (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	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (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	
2021	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(調停委員)（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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	職員人事(事務)	人ろ-11	服務	服務 (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	
2021	職員人事(事務)	人ろ-07	能率	超過勤務状況記録カード(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	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(3年度)	庶務課長	2022年4月1日	6年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	登庁簿 (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	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿 (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	
2021	訟務(事務)	訟ろ-10	事件報告	事件報告 (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	訟務(事務)	訟ろ-15A	連絡文書	雑(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	会計(事務)	会ろ-07	民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票 (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	会計(事務)		会計帳簿	民事保管物原簿(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	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議	会同、会議 (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	
2021	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)	文書 (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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	庶務（事務）	庶ろー15 A	連絡文書	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	庶務（事務）		庶務帳簿	庶務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）		庶務帳簿	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	庶務（事務）		庶務帳簿	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	
2022	職員人事（事務）		任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	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	職員人事（事務）		能率	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）		服務	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）		雑（人事付随的文書）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）		人事帳簿	庶務課長	2023年4月1日	6年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）		人事帳簿	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	職員人事（事務）		人事帳簿	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	職員人事（事務）		人事帳簿	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	

司法行政文書ファイル管理簿

富士簡易裁判所

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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿 (4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	民事保管物、押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票 (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	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届書、報告書） (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	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議 (4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	文書 (廃棄)	文書（廃棄） (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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	保護通知書	保護通知書 (4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿 (3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	
2021	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票 (2、3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	