

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									
2017年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー03 物品（連絡文書）	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿8（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	保管物原簿
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	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（保存期間基準）	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（連絡文書）	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろー06 広報	広報（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿，文書発送簿
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（秘）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿，文書発送簿
2017年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	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	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー07 家事	家事（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（5年）（秘）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	出勤簿，欠勤簿，調停委員登庁簿（調停委員出勤簿は地裁分に合綴）
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿3
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿6
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(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	記録庫	庶務課長	超過勤務等命令簿
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	出勤簿, 欠勤簿 家事調停委員登庁簿, 出勤簿, 参与員出勤簿
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	文書受理簿, 文書発送簿
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-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	記録庫	庶務課長	
2018年度	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	記録庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿3(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	旅行命令簿, 旅行依頼簿
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(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	記録庫	庶務課長	超過勤務等命令簿
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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿9
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	人事帳簿12
2019年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	庶務帳簿5
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	庶務帳簿5
2019年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度, 令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(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	記録庫	庶務課長	人事帳簿8
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	記録庫	庶務課長	人事帳簿7
2015年度	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	記録庫	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	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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	事務室	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	事務室	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人ろー11 服務	服務 (3年) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	庶ろー05 文書 (連絡文書)	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	任免, 勤務裁判所の指定 (5年) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021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	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人ろー11 服務	服務 (3年) (令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(5年)(令和2年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	会ろ-03 役員(契約書)	役員(契約書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(家事)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-03 会 同, 会議	会同, 会議(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文 書(廃棄)	文書(廃棄)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年
2016年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文 書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間: 1年

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									
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免,勤務裁判所の指定	任免,勤務裁判所の指定(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年
2016年度	職員人事(事務)	人ろ-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(秘)(連絡文書)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間:1年

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									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿、欠勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員登庁簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿6（平成30年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（平成30年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2019年4月1日	4年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：1年
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年6月30日 2022年12月5日付で廃棄承認を取消して復元。 延長期間：9月