

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿及び欠勤簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2018年度）（令和4年度復元）	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	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（異動者分を含む）（2018年度）（令和4年度復元）	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	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同、会議	会同、会議（2018年度）（令和4年度復元）	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	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受付簿（2018年度）（令和4年度復元）	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	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年3月31日 延長期間1年、追加の
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超勤命令簿（2016年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	2022年12月5日 廃棄承認を取消した上でファイルを復元	当初の保存期間満了日；2022年6月30日 延長期間9月、追加の 保存期間延長1年
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）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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年度	会計（事務）	会ろー03 役務（契約書）	役務（契約書）（2017年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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年度	庶務(事務)	庶ろ-15 -A 書簡, 通知等	書簡, 通知等(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	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年度	人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	超過勤務命令簿	当初の保存期間満了日; 2023年6月30日 延長期間9月
2017年度	人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	出勤簿(登庁簿含む)(調停委員分含む)	当初の保存期間満了日; 2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	6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, 秘文書受理簿, 秘文書発送簿	当初の保存期間満了日; 2023年3月31日 延長期間1年
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)(2018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	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2018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		
2018年度	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿含む)(2018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	人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿(登庁簿含む)(2018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(2018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	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(2018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)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2018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)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2018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	文書受理簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	デー	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2019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)(2019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	人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	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
2019年度	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2019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		
2019年度	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(2019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	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)(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	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
2019年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(2019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	会計(事務)	会ろー03 役務(契約書)	役務(契約書)(2019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)	庶ろー03 会同, 会議	会同, 会議(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	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
2019年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2019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)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2019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(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	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
2020年度	人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(2020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	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2020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	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(2020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	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)(2020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		

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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2020年度	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(2020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	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(2020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-05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(2020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-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2020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	文書受理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2020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		
2021年度	人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(2021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	人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2021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	人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(2021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	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)(2021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	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約書)	役務(契約書)(2021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)(2021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(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(2021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	文書受理簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2021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		
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	デー	事務室	庶務課長		
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	デー	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	保存場所	管理者	備考	備考2
	大分類	中分類										
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（2022年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2018年度分） （2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2019年度分） （2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2020年度分） （2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2021年度分） （2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	4年	2027年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（2022年度分） （2023年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	庶務課長		
2023年度	訟務（事務）	記録保存	記録保存（2021年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長		
2023年度	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ （個別保管金情報）	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	未定	電子	システム	庶務課長		