

司法行政文書ファイル管理簿

| 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 | (簡・庶務) 訟務(事務) | (訟ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | (簡・庶務) 訟務(事務) | (訟ろ-15-A) | 記録メディア管理票 (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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄) | 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 廃止公印簿 | 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年度 | (簡・庶務) 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄) | 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 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 | |
| 2019年度 | (簡・庶務) 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 | 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年度 | (簡・庶務) 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 記録保存 (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 | |
| 2019年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄) | 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 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年度 | (簡・庶務) 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 | 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年度 | (簡・庶務) 訟務(事務) | (訟ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄) | 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年度 | (簡・庶務) 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|---------------|----------------|-------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | (簡・庶務) 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 記録保存 (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 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄) (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 | (簡・庶務) 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 | (簡・庶務) 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 | (簡・庶務) 庶務(事務) | (庶ろ-15-B) 雑 | 雑 (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 | |

(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は不確定である期間を保存期間とす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、「特定日以後〇〇年」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確定するまでは、「未定」と記載する。
 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 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「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。
- 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延長した保存期間を記載する。