司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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	職員人事（事務）	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	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（家事・少年）（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 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018 年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与（連絡文書）	給与（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	職員人事（事務）	（人ろ－０８）研修（連絡文書）	研修（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	職員人事（事務）	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	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（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 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（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 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（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 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０１）届書，報告書	公印に関する届出書及び報告書（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 年度	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（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	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（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 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（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 年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与（連絡文書）	給与（令和元年度）	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 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（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	書庫	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
2019 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（令和元年度）	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 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和元年度）	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 年度	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（令和元年度）	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 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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与（連絡文書）	給与（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	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	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和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 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020 年度	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	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（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	
2021 年度	職員人事（事務）	（人ろ－０５）給与（連絡文書）	給与（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－１１）服務	勤務時間，休暇，その他の服務に関する文書（令和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 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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降に作成したファイル）

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									
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	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	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	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	
2021 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和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 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録の保存に関する連絡文書（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－０５）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和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 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	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	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	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	
2022 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿等（令和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 年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－B）判決書等写し、調査回答書	行政共助に関する連絡文書（令和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 年度	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（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	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和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	