

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1995年	庶務(事務)	庶務帳簿	契印機管理簿(平成7年)	庶務課長	1996. 1. 1	30年	2026. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
1996年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成8年)	庶務課長	1997. 1. 1	30年	2027. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2000年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成12年)	庶務課長	2001. 1. 1	30年	2031. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2002年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成14年)	庶務課長	2003. 1. 1	30年	2033. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2003年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成15年)	庶務課長	2004. 1. 1	30年	2034. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2004年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成16年)	庶務課長	2005. 1. 1	30年	2035. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2005年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成17年)	庶務課長	2006. 1. 1	30年	2036. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2008年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成20年)	庶務課長	2009. 1. 1	30年	2039. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2009年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成21年)	庶務課長	2010. 1. 1	30年	2040. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2010年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成22年)	庶務課長	2011. 1. 1	30年	2041. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2011年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成23年)	庶務課長	2012. 1. 1	30年	2042. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2012年	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成24年)	庶務課長	2013. 1. 1	30年	2043. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	30年	2044. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	30年	2045. 3. 31	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. 4. 1	30年	2046. 3. 31	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(平成27年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書(平成27年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	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. 4. 1	30年	2047. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(連絡文書・廃棄)(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	10年	2028. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
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. 4. 1	5年3月	2023. 6. 30	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	事務補助員登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	事務補助員欠勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(破棄)	文書(廃棄)(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
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)(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	連絡文書	連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	5年	2023. 3. 31	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	勤務時間の申告・割振り簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休暇簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	開催通知・配布資料(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018. 4. 1	3年	2021. 3. 31	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. 4. 1	5年3月	2024. 6. 30	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	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. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	書庫	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. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(破棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	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)(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	5年	2024. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	3年	2022. 3. 31	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休暇簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	3年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	開催通知・配布資料(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	3年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	3年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019. 4. 1	3年	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成26年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5年3月	2020. 6. 30	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:3月
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成26年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:2年
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成27年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:2年
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:2年
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5年	2022. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間:2年
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	開催通知・配布資料(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	3年	2023. 3. 31	紙	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	3年	2023. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	3年	2023. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2019年	訟務(事務)	(庶ろ-15-B)判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	1年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2019年	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護通知書(平成31年度)	庶務課長	2020. 4. 1	1年	2021. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	2冊
2015年	職員人事(事務)	人事帳簿	事務補助員登庁簿(平成27年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015年	職員人事(事務)	人事帳簿	事務補助員欠勤簿(平成27年度)	庶務課長	2020. 4. 1	5年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	