

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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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年度)	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	
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	

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	規則、規程、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	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	7年	2025. 3. 31	紙	事務室	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 再延長期間:1年
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	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	6年	2025. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日:2024年3月31日 延長期間:1年
2019年度	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年度	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年度	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年度	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	
2015年度	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年度	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	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020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	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	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. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021. 4. 1	5年	2026. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同、会議	開催通知・配布資料(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	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(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022. 4. 1	3年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	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. 4. 1	5年	2027. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2021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	

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									
2022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)	庶務課長	2023. 1. 1	2年 3月	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	ファイルの廃棄を取り消した上で、延長に代わるものとして作成したファイル、当初の保存期間満了日:2024年3月31日 延長期間:1年
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	会同、会議	開催通知・配布資料(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室	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. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(平成31年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023. 4. 1	2年	2025. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和2年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023. 4. 1	3年	2026. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和4年度)	庶務課長	2023. 4. 1	5年	2028. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	起案文書管理簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同、会議	開催通知・配布資料(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	3年	2027. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	1年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(令和4年度分)(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	1年	2025. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和5年度)	庶務課長	2024. 4. 1	5年	2029. 3. 31	紙	事務室	庶務課長	