

別紙(13)

(別紙様式第10)

(第9の1関係, ファイル管理簿)

司法行政文書ファイル管理簿

作成・ 取得年	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	訟務 (事務)	(訟ろー1 5-B) 判 決書等写 し, 調査回 答書	雑 (平成3 1年・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	1年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	(庶ろー1 5-B) 雑	雑 (平成3 1年・令和 元年度)	庶務課長	2020/4/1	1年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	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	書庫	庶務課長	当初の保存 期間満了日: 2020.3. 31 延長期間:2 年
2016	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	書庫	庶務課長	当初の保存 期間満了日: 2020.3. 31 延長期間:2 年
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(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	会計 (事務)	(会ろー01) 債権, 歳入及 び収入	債権, 歳入に 関する報告 書(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	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書(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	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受 払簿(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	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード使用 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	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	庶務 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書(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	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	書庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(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	会計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及 び収入	債権, 歳入に 関する報告 書(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	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書(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	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受 払簿(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	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード使用 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	庶務 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書(平成30 年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(平成 31年・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及 び収入	債権, 歳入に 関する報告 書(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受 払簿(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	

2019	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード使用 簿(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	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	6年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存 期間満了日: 2020.3. 31 延長期間:1 年
2015	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	書庫	庶務課長	保存期間基 準改正によ り, 延長申請 要
2015	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	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員・参 与員出勤簿 (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	訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般(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	会計 (事務)	(会ろー01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金 出納計算書 (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	会計 (事務)	(会ろー02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	検収調書(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	会計 (事務)	(会ろー07) 保管物1(受領書, 仮出票)	保管物1(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	会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書, 検査・監査)	検査, 監査 (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	会計 (事務)	会計帳簿	後納郵便差 出票(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	庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (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	庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書, 保存・廃棄)	文書(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	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存 期間満了日: 2019.3. 31 延長期間:2 年
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存 期間満了日: 2019.3. 31 延長期間:2 年
2015	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 (平成27年 度)	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2016	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 (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	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	書庫	庶務課長	保存期間基 準改正によ り, 延長申請 要
2016	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	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員・参 与員出勤簿 (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	訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般(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	会計 (事務)	(会ろー01) 債権, 歳入及 び収入(証拠 書類, 計算書 副本)	収入金現金 出納計算書 (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	会計 (事務)	(会ろー02) 支出(証拠書 類, 計算書副 本)	検査調書(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	会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書, 監査)	定期及び臨 時検査書, 会 計監査(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	庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (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	庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文 書, 廃棄, 保 存期間基準)	文書(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	庶務 (事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑(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	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	書庫	庶務課長	
2017	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員・参与員出勤簿(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	訟務 (事務)	(訟ろ-07)家事	家事(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A)雑	雑(平成25年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ

2014	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A)雑	雑(平成26年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2015	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A)雑	雑(平成27年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2016	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A)雑	雑(平成28年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2017	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A)雑	雑(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	会計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	収入金現金 出納計算書 (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	会計 (事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	検査調書(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	会計 (事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書, 請書 (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	会計 (事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書, 請書 (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	会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書, 検査)	定期及び臨 時検査書(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	庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文 書, 廃棄, 保 存期間基準)	文書(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	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	書庫	庶務課長	
2017	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	書庫	庶務課長	
2018	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	書庫	庶務課長	
2018	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	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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	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	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	

2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員・参 与員出勤簿 (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	訟務 (事務)	(訟ろー15ー A)連絡文書	雑(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	会計 (事務)	(会ろー01) 債権, 歳入及 び収入(証拠 書類, 計算書 副本)	収入金現金 出納計算書 (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	会計 (事務)	(会ろー02) 支出(証拠書 類, 計算書副 本)	検査調書(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	会計 (事務)	(会ろー03) 物品(契約 書)	契約書, 請書 (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	会計 (事務)	(会ろー03) 役務(契約 書)	契約書, 請書 (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	会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書, 検査)	定期及び臨 時検査書(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	庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文 書, 廃棄, 保 存期間基準, 廃棄記録)	文書(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	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	書庫	庶務課長	
2018	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	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(平成 31年・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成 31年・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員出 勤簿(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登 庁簿(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	司法委員・参 与員出勤簿 (平成31年・ 令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	(訟ろー15- A)連絡文書	雑(平成31 年・令和元年 度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

2019	会計 (事務)	(会ろー01) 債権, 歳入及 び収入(証拠 書類, 計算書 副本)	収入金現金 出納計算書 (平成31年・ 令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書, 検査)	定期及び臨 時検査書(平 成31年・令 和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文 書, 廃棄, 保 存期間基準, 廃棄記録)	文書(平成31 年・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成31年・ 令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成31年・ 令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	書庫	庶務課長	
2018	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	書庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命 令簿(平成31 年・令和元 年度)	庶務課長	2020/4/1	5年3月	2025/6/30	紙	書庫	庶務課長	

2009	庶務係	(統いー01) 裁判統計	裁判統計(平成21年)	庶務課長	2010/1/1	10年	2019/12/31	紙	書庫	庶務課長	廃棄漏れ
2009	庶務係	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(平成21年)	庶務課長	2010/1/1	10年	2019/12/31	紙	書庫	庶務課長	廃棄漏れ
2011	庶務係	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規 (平成22年度)	庶務課長	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2011	庶務係	(会いー08) 保管物	民事保管物、押収物に関する例規 (平成22年度)	庶務課長	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	保存漏れ
2016	組織 (事務)	(組いー01) 組織一般	組織一般(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	(庶いー01) 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	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	書庫	庶務課長	
2015	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	書庫	庶務課長	

2016	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	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保存期間が不確定であ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、「その他」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不確定である場合には、空欄とする。
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。