

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									
1993	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	1994.1.1	30年	2023.12.31	紙	記録庫	庶務課長	
1993	庶務課	庶務帳簿	庁印登録簿	庶務課長	1994.1.1	30年	2023.12.31	紙	記録庫	庶務課長	
2011	庶務係	訟いー01 訟務一般	訟務一般(平成23年)	庶務課長	2012.1.1	10年	2021.12.31	紙	記録庫	庶務課長	
2012	庶務係	人いー05 給与	給与(平成24年)	庶務課長	2013.4.1	10年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2012	庶務係	訟いー01 訟務一般	訟務一般(平成24年)	庶務課長	2013.4.1	10年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2012	庶務係	訟いー02 民事	民事(平成24年)	庶務課長	2013.4.1	10年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2012	庶務係	庶いー04 文書	文書(平成24年)	庶務課長	2013.4.1	10年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2020.3.31 延長期間:1年
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	記録庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人ろー20-A 雑	人事事務調査(平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 確認票(平成27 年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	保存期間満了 時に延長申請 要
2015	訟務 (事務)	訟ろ-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	記録庫	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	書記官事務等查 察 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	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	記録庫	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 雑	雑 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	ちよう用印紙つ づり(平成27年 度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	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27 年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書 類、計算書副 本)	検査調書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2015	会計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書 類, 計算書副 本)	登庁実績報告書・ 司法委員旅費日当 請求書(平成27年 度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-03 物品(承認書, 決議書, 命令 票)	物品受入命令払出 命令票(平成27年 度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-08 検査, 監査(連 絡文書)	定期及び臨時検 査書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-08 検査, 監査(監 査)	会計監査 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろ-12-A 雑	納品書等 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	庶務 (事務)	庶ろ-03 会同, 会議	民事実務研究会 等(平成27年 度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(保存・廃 棄)	文書(保存・廃 棄) (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年	2021.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	当初の保存期 間満了日: 2019.3.31 延長期間:2年
2016	職員人事 (事務)	人ろ-20-A 雑	人事事務調査 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿 確認票(平成28 年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	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3月	2022.6.30	紙	記録庫	庶務課長	保存期間滿了 時に延長申請 要
2016	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	書記官事務等查 察(平成28年 度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	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	記録庫	庶務課長	
2016	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28 年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-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	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書 類、計算書副 本)	登庁実績報告書・ 司法委員旅費日当 請求書(平成28年 度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-03 物品(承認書、 決議書、命令 票)	物品受入命令払出 命令票(平成28年 度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(連 絡文書)	定期及び臨時検 査書(平成28年 度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(監 査)	会計監査 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-12-A 雑	納品書等 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	債権管理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2016	会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(保存・廃 棄)	文書(保存・廃 棄) (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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)	人ろ-11 服務	服務(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平 成29年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令書 (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	書記官事務等查 察(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	

2017	会計 (事務)	会ろ-01 債権、歳入及び 収入	過料告知費用に係 る債権の増減額報 告書(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-02 支出(証拠書 類、計算書副 本)	登庁実績報告書・ 司法委員旅費日当 請求書(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-02 支出	予算過不足調書 (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-03 物品(承認書, 決議書, 命令 書)	物品受入命令払出 命令票(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(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	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(監 査)	会計監査(平成 29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会ろ-12-A 雑	雑(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に 関する債権管理 簿(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(連絡文 書)	文書(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2017	庶務 (事務)	庶ろー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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶ろー12-A 情報	情報(平成29年 度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人ろー11 服務	服務(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	申告割振り簿 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平 成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろー01 訟務一般	書記官事務等查 察(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2018	訟務 (事務)	訟ろー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	記録庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろー15-A 連絡文書	雑 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー01 債権、歳入及び 収入	過料告知費用に係 る債権の増減額報 告書(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に 関する債権管理 簿(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー02 支出(証拠書 類、計算書副 本)	登庁実績報告書・ 司法委員旅費日当 請求書(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー02 支出	予算過不足調書 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー03 物品(承認書、 決議書、命令 書)	物品受入命令払出 命令書(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー08 検査、監査(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	記録庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会ろー08 検査、監査(監 査)	会計監査(平成 30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(連絡文 書)	文書(平成30年 度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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	記録庫	庶務課長	
2018	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019	規則、規程、 通達及び告示 の制定改廃等	庶い-04 文書	文書(通達) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	10年	2030.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2019	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	2020.4.1	5年3月	2025.6.30	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務(連絡文 書)	服務(連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人ろ-11 服務	服務(令和元 年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(令和元 年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	申告割振り簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令 和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	連絡文書 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-01 債権、歳入及び 収入	過料告知費用に係 る債権の増減額報 告書(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に 関する債権管理 簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-03 物品	国庫金立替請求書 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	1年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-07 民事保管物、押 収物等(受入 れ、処分)	受領票等 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2019	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(検査)	定期及び臨時検査書(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-08 検査、監査(監査)	会計監査(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-12-B 会計事務	連絡文書等 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	1年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(廃棄)	文書(廃棄) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-12-A 情報	情報(連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-12-B 情報(届出等)	情報(通知等) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	1年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-15-A 庶務事務	連絡文書等 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	記録庫	庶務課長	

2019	庶務 (事務)	庶ろー15ーB 庶務事務	保護通知書 (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	1年	2021.3.31	紙	記録庫	庶務課長	
------	------------	-----------------	------------------	------	----------	----	-----------	---	-----	------	--

- 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。