

(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

【大津地方裁判所長浜支部】

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 (年)	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 (分類記号)									
1989	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成1年)	庶務課長	1990.1.1	30	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1990	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成2年)	庶務課長	1991.1.1	30	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1991	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成3年)	庶務課長	1992.1.1	30	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1992	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成4年)	庶務課長	1993.1.1	30	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1993	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成5年)	庶務課長	1994.1.1	30	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1994	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成6年)	庶務課長	1995.1.1	30	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1995	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成7年)	庶務課長	1996.1.1	30	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1996	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成8年)	庶務課長	1997.1.1	30	2027.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1997	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成9年)	庶務課長	1998.1.1	30	2028.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1998	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成10年)	庶務課長	1999.1.1	30	2029.3.31	紙	書庫	庶務課長	
1999	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成11年)	庶務課長	2000.1.1	30	2030.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2000	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成12年)	庶務課長	2001.1.1	30	2031.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2001	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成13年)	庶務課長	2002.1.1	30	2032.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2002	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成14年)	庶務課長	2003.1.1	30	2033.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2003	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成15年)	庶務課長	2004.1.1	30	2034.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2004	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成17年1月更新)	庶務課長	2005.1.1	30	2035.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2004	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿	事件記録帳簿保存簿 (平成17年4月更新)	庶務課長	2005.4.1	30	2035.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2005	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿1	ファイル管理簿 (平成18年1月更新)	庶務課長	2006.1.1	30	2036.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2005	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿1	ファイル管理簿 (平成18年4月更新)	庶務課長	2006.4.1	30	2036.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2006	庶務課	庶務帳簿 庶務帳簿1	ファイル管理簿	庶務課長	2007.1.1	30	2037.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2009	庶務課	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成21年)	庶務課長	2010.1.1	10	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2010	庶務課	会いー01 会計一般	会計一般	庶務課長	2011.4.1	10	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014.4.1	10	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成25年度)	庶務課長	2014.4.1	6	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	24司・当初の保存 期間満了日: 2019.3.31 保存 期間:1年
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	2044.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	執行官 (事務)	組ろー05 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人ろー02 任免, 勤務裁判所 の指定, 選任	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判 所の指定及び選任 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員等出勤簿 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	訟務 (事務)	訟ろー15 ーA 訟廷雑A	訟廷雑A (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー01 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー03 役務(契約書)	役務(契約書) (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 保管金領収証書	保管金領収証書 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 保管金小切手原符	保管金小切手原符 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 振替済通知書、保管金保管替通知書、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー06 保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー08 検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達、通知文書 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー08 検査、監査(検査)	会計監査 (平成26年度)	庶務課長	2015.4.1	5	2020.3.31	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 (年)	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 (分類記号)										
2014	会計 (事務)	会ろー 0 8	検査、監査 (検査)	定期・臨時検査書 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)	会ろー 1 2 - A	会計雑 A	会計雑 A (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	債権整理簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	現金出納簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	代理開始終止簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	当座預金出納簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	会計 (事務)		会計帳簿	小切手振出簿 (保管金) (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務 (事務)	庶ろー 0 3	会同・会議	会同・会議 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務 (事務)	庶ろー 0 5	文書 (連絡文書) 文書 (廃棄)	文書 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務 (事務)		庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	30	2045. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務 (事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2018. 3.31 延長期間:2年
2014	庶務 (事務)		庶務帳簿	文書発送簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015. 4. 1	5	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2018. 3.31 延長期間:2年
2015	執行官 (事務)	組ろー 0 5	連絡文書、職務、 監督等の状況	執行官 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人ろー 0 2	任免、勤務裁判所の 指定、選任	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判 所の指定及び選任 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)		人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016. 4. 1	5	2021. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時に 延長申請要

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 (年)	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 (分類記号)									
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	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	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員等出勤簿 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	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	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	訟務 (事務)	訟ろー15 -A 訟廷雑A	訟廷雑A (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー01 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー03 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー06 保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー06 保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー06 保管金領収証書	保管金領収証書 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー06 保管金小切手原符	保管金小切手原符 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー06 振替済通知書、保管金保管替通知書、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書等 (平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2015	会計 (事務)	会ろー06	保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	庶務課長	2016.4.1	5	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)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (検査)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (検査)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)	会ろー12 -A	会計雑A	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計 (事務)		会計帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務 (事務)	庶ろー03	会同・会議	庶務課長	2016.4.1	5	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) 文書(廃棄)	庶務課長	2016.4.1	5	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務 (事務)		庶務帳簿	庶務課長	2016.4.1	30	2046.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務 (事務)		庶務帳簿	庶務課長	2016.4.1	5	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

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 (年)	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 (分類記号)									
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	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	旅行命令書 (平成27年度)	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	執行官 (事務)	組ろ-05 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	調停委員等 (事務)	組ろ-06 連絡文書	調停委員等 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定, 選任	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定及び選任 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時に延長申請要
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	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	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	調停委員等出勤簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務 (事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	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	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろ-01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2016	会計 (事務)	会ろー 0 1 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 3 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金, 保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金領収証書	保管金領収証書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金小切手原符	保管金小切手原符 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	3	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	3	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金, 保管有価証券	保管金雑 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	3	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 6 保管金, 保管有価証券	現金残高等確認表 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	3	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 8 検査, 監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達, 通知文書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 8 検査, 監査 (検査)	会計監査 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 8 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 0 8 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	3	2020. 3. 31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会ろー 1 2 - A 会計雑 A	会計雑 A (平成 2 8 年度)	庶務課長	2017. 4. 1	5	2022. 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 (年)	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 (分類記号)									
2016	会計 (事務)	会計帳簿	債権整理簿（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	当座預金出納簿 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	小切手振出簿（保管金） （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	小切手等送付簿 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	当座預金残高確認通知書 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 （平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計 (事務)	会計帳簿	ＩＣカード使用簿（使用申請 を含む。）（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	通達	庶いー０１ 公印	公印（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	10	2027.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	通達	庶いー０４ 文書	文書（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	10	2027.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務 (事務)	庶ろー０１ 連絡文書、届 書、報告書	公印（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	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	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) 文書(廃棄)	文書（平成28年度）	庶務課長	2017.4.1	5	2022.3.31	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	2047.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	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	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時に延長措置要
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	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存期間満了時に延長措置要
2016	庶務 (事務)	庶務帳簿	旅行命令書 (平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	3	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	執行官 (事務)	組ろー05 連絡文書, 職務, 監督等の状況	執行官 (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	調停委員等 (事務)	組ろー06 連絡文書	調停委員等 (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	超過勤務等命令簿 (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	
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	調停委員等出勤簿 (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	管理職員特別勤務報告書 (実績簿・整理簿を含む。) (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年1月	2023.4.30	紙	書庫	庶務課長	1冊として保存
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成29年度) 【年次・特別・病気】	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	1冊として保存
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	書庫	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (平成28年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	育児時間承認請求書・妊婦の通勤緩和承認願・妊産婦の健康審査等通院承認願 (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	紙	書庫	庶務課長	1冊として保存

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 (年)	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 (分類記号)									
2017	訟務 (事務)	訟ろー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	書庫	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	訟ろー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	書庫	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	訟ろー15 訟廷雑A	訟廷雑A (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01 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書 (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01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (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03 役務(契約書)	役務(契約書) (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06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書 (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06 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類 (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06 保管金領収証書	保管金領収証書 (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06 保管金小切手原符	保管金小切手原符 (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06 保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符 (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06 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (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06 保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書 (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)	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金雑 (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06 保管金、保管有価証券	現金残高等確認表 (平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	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 (年)	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 (分類記号)										
2017	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達、通知文書（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	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (検査)	会計監査（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 (検査)	定期・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	会計 (事務)	会ろー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)	会ろー12 -A	会計雑A	会計雑A（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)		会計帳簿	債権整理簿（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	会計 (事務)		会計帳簿	現金出納簿（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	会計 (事務)		会計帳簿	代理開始終止簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	当座預金出納簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	小切手振出簿（保管金） (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)		会計帳簿	小切手等送付簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	当座預金残高確認通知書 (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	I C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)	庶ろー03	会同・会議	会同・会議（平成29年度）	庶務課長	2018.4.1	3年	2021.3.31	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 (年)	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 (分類記号)									
2017	庶務 (事務)	庶ろー05 文書(連絡文書) 文書(廃棄)	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)	庶ろー15 -A 庶務雑A	庶務雑A(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	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	執行官 (事務)	組ろー05 連絡文書、職務、 監督等の状況	執行官(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	調停委員等 (事務)	組ろー06 連絡文書	調停委員等(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	超過勤務等命令簿 (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	
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	調停委員等出勤簿 (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	管理職員特別勤務報告書(実績 簿・整理簿を含む。) (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年1月	2024.4.30	紙	書庫	庶務課長	1冊として保存
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(平成30年度) 【年次・特別・病欠】	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	1冊として保存
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	週休日の振替申請書 (平成29年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	保存もれ
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	週休日の振替申請書 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	

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 (年)	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 (分類記号)									
2018	訟務 (事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般 (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	書庫	庶務課長	
2018	訟務 (事務)	訟ろー15 -A 訟廷雑A	訟廷雑A (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 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書 (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01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり (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)	役務 (契約書) (平成29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06 保管金、保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書 (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06 保管金、保管有価証券 (払渡し)	保管金払渡証拠書類 (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06 保管金領収証書	保管金領収証書 (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06 保管金小切手原符	保管金小切手原符 (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06 保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符 (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06 保管金受払日計表	保管金受払日計表 (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)	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書 (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)	会ろー06 保管金、保管有価証券	保管金雑 (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)	会ろー06 保管金、保管有価証券	現金残高等確認表 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	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 (年)	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 (分類記号)										
2018	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達、通知文書（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	会計 (事務)	会ろー08	検査、監査 (検査)	会計監査（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 (検査)	定期・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	会計 (事務)	会ろー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)	会ろー12 －B	会計雑B	会計雑B（平成30年度）	庶務課長	2019.4.1	1年	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計 (事務)		会計帳簿	債権整理簿（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	会計 (事務)		会計帳簿	現金出納簿（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	会計 (事務)		会計帳簿	代理開始終止簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	当座預金出納簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	小切手振出簿（保管金） (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)		会計帳簿	小切手等送付簿 (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	会計 (事務)		会計帳簿	当座預金残高確認通知書 (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	I C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	規則、規程、通達および告示の制定改廃等	庶いー04	文書	文書（平成30年度）	庶務課長	2019.4.1	10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 (年)	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 (分類記号)									
2018	庶務 (事務)	庶ろー03 会同・会議	会同・会議 (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)	庶ろー05 文書(連絡文書) 文書(廃棄) 文書(保存期間基準)	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)	庶ろー15 -A 庶務雑A	庶務雑A (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15 -B 庶務雑B	庶務雑B (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	1年	2020.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろー15 -B 庶務雑B	保護通知書 (平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	1年	2020.3.31	紙	書庫	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	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	

(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。