

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2017 (平29)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017 (平29)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2018 (平30)	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2018 (平30)	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2018 (平30)	職員人事 (事務)	人事帳簿	特別警備手当整理簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2019 (令1)	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:2年
2019 (令1)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2019 (令1)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人ろー11 サービス	サービス (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2020 (令2)	職員人事 (事務)	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振り簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2020 (令2)	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人ろー11 服務	服務(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	職員人事 (事務)	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振り簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	庶務(事務)	庶ろー09 庁舎管理	庁舎管理(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2021 (令3)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2021 (令3)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2021 (令3)	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019 (令1)	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会ろー01 債権, 歳入及 び収入	現金残高確認表 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020 (令2)	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	会計(事務)	会ろー01 債権, 歳入及 び収入	現金残高確認表 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2021 (令3)	会計(事務)	会ろー08 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021 (令3)	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人ろー11 服務	服務 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	職員人事 (事務)	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振り簿(2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	訟務(事務)	訟ろー15-B 判決書等写し, 調査 回答書	行政共助関係 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2022 (令4)	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し, 調査 回答書	外国司法送達共助関係 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	庶務(事務)	庶ろ-12-B 情報(届出等)	官物USBメモリ使用簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	地裁と合冊
2022 (令4)	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-01 債権, 歳入及 び収入	現金残高確認表 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-03 物品	国庫立替請求書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査 (検査)	定期・臨時検査書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-12-B 予納郵便切手	交換簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-12-B 予納郵便切手	郵便切手交換希望票 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-12-B 雑	後納郵便差出票 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-12-B 雑	小荷物の集荷運送伝票 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所越谷支部

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	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									
2022 (令4)	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022 (令4)	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018 (平30)	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約)	録音反訳発注書 (2018年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始
2019 (令1)	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約)	録音反訳発注書 (2019年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始
2020 (令2)	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約)	録音反訳発注書 (2020年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始
2021 (令3)	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約)	録音反訳発注書 (2021年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始
2022 (令4)	会計(事務)	会ろ-03 役務(契約)	録音反訳発注書 (2022年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

- (注)
- 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。
  - 「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。