

(別紙様式第11) (ファイル管理簿) (川越支部)

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									
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成28年度)(平成28年②)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事 (事務)	人事帳簿2	人事帳簿2(超過勤務等命令簿) (平成28年度)(平成29年①)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員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	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2017年)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	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	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2019	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	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2019	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	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2019	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	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	能率 (人ろ-07)	能率 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	秘文書担当者扱い
2018	職員人事 (事務)	能率 (人ろ-07)	能率 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	服務 (人ろ-11)	服務 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事 (事務)	服務 (人ろ-11)	服務 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	服務 (人ろ-11)	服務 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	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	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2019	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 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	妊産婦健康診査等承認簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	判決書等写し, 調査回答書, 雑 (訟ろ-15-B)	行政共助 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	現金領収証書 原符(会ろ-01)	現金領収証書原符 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	領収証書綴り (会ろ-01)	領収証書綴り (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	会計 (事務)	債権, 歳入及び 収入 (会ろ-01)	現金残高等確認表 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計 (事務)	債権, 歳入及び 収入 (会ろ-01)	現金残高等確認表 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	債権, 歳入及び 収入 (会ろ-01)	現金残高等確認表 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	後納郵便物等差出票・取扱票 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	書留・特定郵便物等受領証 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	小荷物差出伝票控 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	物品 (会ろ-03)	郵便物差出簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	予納郵便切手 (会ろ-12-B)	郵便切手管理簿・郵便切手交換希望 票・交換簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終始簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	会計 (事務)	役務 (契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	役務(契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計 (事務)	役務(契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計 (事務)	役務(契約書) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	役務(録音反 訳) (会ろ-03)	録反業務における発注書 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット使用簿 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット未収書 (2018年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット使用簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット使用簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	雑 (会ろ-12-A)	タクシーチケット使用簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	情報(届出等) (庶ろ-12-B)	USBメモリ使用簿・貸出簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	雑 (庶ろ-15-B)	公用自転車使用簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	雑 (庶ろ-15-B)	雑(2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書受理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	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	事務室	庶務課長	
2019	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	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	文書発送簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	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	事務室	庶務課長	
2019	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	事務室	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	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	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶ろ-05)	秘文書受理簿 (2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	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	事務室	庶務課長	
2021	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	事務室	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (2020年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (2021年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	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。