

(別紙様式第10)

さいたま家裁久喜出張所

(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									
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)	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	
2017年度	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	書庫	庶務課長	
2018年度	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	
2019年度	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	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員登庁簿(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	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	
2019年度	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	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	登庁旅費額通知(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(2017年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(2019年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	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	倉庫	庶務課長	

2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金残高確認表（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2017年度	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	書庫	庶務課長	
2018年度	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年度	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	
2019年度	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議（2019年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿1（事務記録帳簿保存簿）	庶務課長	2008年1月1日	30年	2038年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿1（廃棄簿）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿1（廃棄簿）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿1（廃棄簿）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研修 (連絡文書)	研修（連絡文書）	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年度	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年度	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年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	検査, 監査（監査）（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年度	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年度	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	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	倉庫	庶務課長	
2020年度	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	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議（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年度	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年度	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年度	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年度	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会 計 帳 簿	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	倉庫	庶務課長	
2021年度	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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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	

(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は不確定である期間を保存期間とす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、「特定日以後〇〇年」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確定するまでは、「未定」と記載する。
 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。