

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									
2001年	支部庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成13年)	支部庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2001年	簡裁庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成13年)	簡裁庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2009年度	支部庶務課	(会ろー06) 保管金, 保管有価証券3	政府預金小切手帳原符(平成21年度から令和3年度分)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 裁判官以外の職員の任免	裁判官以外の職員の任免(平成26年度)	支部庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2015年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員・収入官吏)(平成27年度から令和元年度分)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(平成28年度)	支部庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(平成28年度)	支部庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成28年度)	支部庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろー06) 保管金領収証書, 小切手原符	当座小切手原符(平成28年度から平成30年度分)(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06)連絡文書	調停委員等に関する文書(平成29年度)	簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(職員), 出勤簿(職員), 登庁簿(職員)(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(調停委員), 出勤簿(調停委員), 登庁簿(調停委員)(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01)簡易裁判所判事選考	選考に関する文書(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	勤務時間, 休暇等に関する文書(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり, 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	印紙納付書 過料告知費用に係る債権の増減額報告書(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	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(既済分)(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替済通知書, 保管金領収証書, 保管金保管替通知書	保管金領収証書(日銀), 保管金払込領収証書, 保管金保管替・振替済通知書(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金払込書	保管金払込書原符(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書(既済分)(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-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)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-07)保管物受領票	民事保管物受領票(平成29年度)	簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査及び監査に関する文書(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手等整理簿(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成29年度)	簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	徴収停止決議書, 債権消滅決議書 (平成29年度)	支部庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届書, 報告書	公印の管理に関する文書(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄), (保存期間基準)	文書の廃棄に関する文書, 標準文書 保存期間基準(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	支部簡裁庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	支部簡裁庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿, 文書 発送簿(平成29年度)	支部簡裁庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示 の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官に関する文書(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等に関する文書(平成30年度)	簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	

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									
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(職員), 出勤簿(職員), 登庁簿(職員)(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(調停委員), 出勤簿(調停委員), 登庁簿(調停委員)(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-01)簡易裁判所判事選考	選考に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	勤務時間, 休暇等に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典手続に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり, 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	印紙納付書 過料告知費用に係る債権の増減額報告書(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	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(既済分)(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替普通通知書, 保管金領収証書, 保管金保管普通通知書	保管金領収証書(日銀), 保管金払込領収証書(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書, 小切手原符	当座小切手原符(平成30年度から令和元年度分)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金払込書	保管金払込書原符(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書(既済分)(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-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)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07)保管物受領票	民事保管物受領票(平成30年度)	簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査及び監査に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手等整理簿, 当座小切手等送付簿, 代理開始終止簿, 保管有価証券受払簿(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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									
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成30年度)	簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	徴収停止決議書、債権消滅決議書(平成30年度)	支部庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー01)連絡文書	公印の管理に関する文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー02)儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)(廃棄)(保存期間基準)	文書の管理に関する文書、文書の廃棄に関する文書、標準文書保存期間基準(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿(平成30年度)	支部簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05)外事・庶務関連文書	その他の例規(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年4月1日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろー05)連絡文書	執行官に関する文書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	調停委員等(事務)	(組ろー06)連絡文書	調停委員等に関する文書(令和元年度)	簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(職員)、出勤簿(職員)、登庁簿(職員)(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(調停委員), 出勤簿(調停委員), 登庁簿(調停委員)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 代休日指定簿, 勤務時間管理員指名簿, 旅行命令簿(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-01) 簡易裁判所判事選考	選考に関する文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	勤務時間, 休暇等に関する文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休憩時間割当表(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典手続に関する文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-20-A) 雑A	その他の文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般に関する文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	過料告知費用に係る債権の増減額報告書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	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(既済分)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替済通知書、保管金領収証書、保管金保管替通知書	保管金領収証書(日銀)、保管金払込領収証書、保管金保管替通知書原符(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符(令和元年度から令和2年度分)(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金払込書	保管金払込書原符(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書(既済分)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券)払渡し	保管金払渡証拠書類(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	保管金月計突合表、入金連絡書、当座預金勘定照合表・当座残高結果表、受入手續添付書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	保管金・当座預金受払日計表、現金残高等確認表(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-07)保管物受領票	民事保管物受領票(令和元年度)	簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査及び監査に関する文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	月例検査報告書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手等整理簿, 当座小切手等送付簿, 代理開始終止簿(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和元年度)	簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	徴収停止決議書, 債権消滅決議書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02)儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)(廃棄)(保存期間基準)	文書の管理に関する文書、文書の廃棄に関する文書、標準文書保存期間基準(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理に関する文書(令和元年度)	支部庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿(令和元年度)	支部簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官に関する文書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(職員)、出勤簿(職員)、登庁簿(職員)(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(調停委員)、出勤簿(調停委員)、登庁簿(調停委員)(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿、代休日指定簿、勤務時間の申告・割振り簿、勤務時間管理員指名簿、旅行命令簿(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務(連絡文書)	勤務時間、休暇等に関する文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	その他服務に関する文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典手続に関する文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	過料告知費用に係る債権の増減額報告書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	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(既済分)(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)振替済通知書、保管金領収証書、保管金保管替通知書	保管金領収証書(日銀)、保管金払込領収証書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金払込書	保管金払込書原符(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書(既済分)(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券)払渡し	保管金払渡証拠書類、組戻関係証拠書類(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	保管金月計突合表、入金連絡書、当座預金勘定照合表・当座残高結果表、受入手続添付書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	保管金・当座預金受払日計表、現金残高等確認表(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-07) 保管物受領票	民事保管物受領票(令和2年度)	簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査及び監査に関する文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	月例検査報告書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員・収入官吏)	支部庶務課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	徴収停止決議書, 債権消滅決議書, 小切手等整理簿, 当座小切手等送付簿, 代理開始終止簿(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度)	簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	庶務(事務)	(庶ろー01)連絡文書	公印の管理に関する文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー02)儀式典礼	儀式典礼その他の行事に関する連絡文書(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)(廃棄)(保存期間基準)	文書の管理に関する文書、文書の廃棄に関する文書、標準文書保存期間基準(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー09)庁舎管理	庁舎管理に関する文書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー15-B)雑B	その他の文書(令和2年度)	支部庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 延長期間:2年
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿(令和2年度)	支部簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05)外事・庶務関連文書	その他の例規(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	執行官(事務)	(組ろー05)連絡文書	執行官に関する文書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	調停委員等(事務)	(組ろー06)連絡文書	調停委員等に関する文書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(職員)(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(職員) (令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(職員) (令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(調停委員)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(調停委員)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(調停委員)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間管理員指名簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

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年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	勤務時間、休暇等に関する文書(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	その他服務に関する文書(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典手続に関する文書(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存に関する文書(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書	雑(その他)(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書	勤務時間管理員指名簿(民事調停委員、専門委員)(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更、効力の変更及び消滅	債権発生、履行の請求、保全、内容の変更、効力の変更及び消滅に関する文書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符 (令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金提出書及び保管金受入通知書の原符	保管金提出書 (既済分)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受領証書、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 (令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受領証書、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	保管金保管替通知書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受領証書、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	国庫金振替書の原符(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金受払日計表	保管金受払日計表、当座預金受払日計表、現金残高等確認表(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	入金連絡書、保管金月計突合表、当座預金勘定照合表・当座残高結果表、受入手続添付書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(令和3年度)	簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する文書(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)予納郵便切手	郵便切手交換簿、郵便切手交換希望票(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑B	その他の文書(会計)(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	債権消滅決議書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	過料告知費用に係る債権の増減額報告書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座預金出納簿(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	当座小切手等送付簿(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手等整理簿(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和3年度)	簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	

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年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット 受払簿(令和3 年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物等差 出票(令和3年 度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印の管理に関 する文書(令和3 年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典礼	儀式典礼その他 の行事に関する 連絡文書(令和 3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	開催通知、配布 資料、議事録及 び結果報告書 (令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書の廃棄に関 する文書(令和3 年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期 間基準)	標準文書保存期 間基準(令和3 年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検監 査)	実施要領、実施 結果に係る報告 文書(令和3年 度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	その他許可申請 書(令和3年度)	支部庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	支部庶務課長	

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年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	情報セキュリティに関する届出(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑B	その他の文書(庶務)(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護通知書(令和3年度)	簡裁庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿(令和3年度)	支部簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	支部簡裁庶務課長	

(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、「特定日以降〇〇年」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。
- 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。