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									
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２５年度）	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	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２６年度）	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	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２７年度）	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	
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０１ 公印	公印に関する例規（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０４ 文書	文書の取扱いに関する例規（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０５ 外事・庶務関連文書	その他の例規（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 連絡文書	その他の文書（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024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：1年
2017	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会い－０１ 会計一般	会計一般に関する例規（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	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	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	会い－０７ 保管金，保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（連絡文書）／文書（廃棄）／文書（保存期間基準）	文書（連絡文書）／文書（廃棄）／標準文書保存期間基準（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024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：1年
2018	裁判官会議	組ろ－０３ 立案，配布資料	裁判官会議（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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）	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿／登庁簿（平成３０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	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年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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）	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	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 連絡文書	雑（平成３０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	会計（事務）	会ろ－０８ 検査，監査（監査）	会計監査に関する文書（平成３０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	

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	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（平成３０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	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（連絡文書）／文書（廃棄）／文書（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（保存期間表）（平成３０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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿／文書発送簿（平成３０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	庶務（事務）	庶ろ－１３ 交際	交際（平成３０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	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（令和元年度）	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿／登庁簿（令和元年度）	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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和元年度）	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	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）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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）	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	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 連絡文書	雑（令和元年度）	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	

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）	会ろ－０８ 検査，監査（監査）	会計監査に関する文書（令和元年度）	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	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）	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	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（連絡文書）／文書（廃棄）／文書（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（保存期間表）（令和元年度）	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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿／文書発送簿（令和元年度）	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	庶務（事務）	庶ろ－０６ 広報	広報に関する文書（令和元年度）	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	庶務（事務）	庶ろ－１３ 交際	交際（令和元年度）	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	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（令和２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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿／登庁簿（令和２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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和２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	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）	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	

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	休暇簿（令和２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	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）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ－２０－Ａ 雑Ａ	その他の文書（令和２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	訟務（事務）	訟ろ－０１ 訟務一般	訟務一般に関する文書（令和２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	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 連絡文書	雑（令和２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	会計（事務）	会ろ－０８ 検査，監査（監査）	会計監査に関する文書（令和２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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和２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	庶務（事務）	庶ろ－０３ 会同，会議	開催通知（令和２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	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（連絡文書）／文書（廃棄）／文書（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（保存期間表）（令和２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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和２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	

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	庶務（事務）	庶ろ－１３ 交際	交際（令和２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	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（令和３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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和３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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和３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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和３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	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）	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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和３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	訟務（事務）	訟ろ－０１ 訟務一般	訟務一般に関する文書（令和３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	訟務（事務）	訟ろ－０７ 家事	家事に関する文書（令和３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	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）	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	

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	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ 連絡文書	雑（令和３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	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）	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	庶務（事務）	庶ろ－０５ 文書（連絡文書），文書（廃棄）	文書の管理に関する文書、文書の廃棄に関する文書（令和３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	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（保存期間表）（令和３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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿（令和３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	会計（事務）	会ろ－０８ 検査、監査（監査）	会計監査に関する文書（令和３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	
2020	会計（事務）	会ろ－０８ 検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和２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	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）	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	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和３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	
2022	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等に関する文書（令和４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	

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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４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	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和４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	職員人事（事務）	服務	その他服務に関する文書（令和４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	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間管理員指名簿（令和４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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和４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	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般に関する文書（令和４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	訟務（事務）	判決書等写し，調査回答書、勤務時間管理委員名簿	判決書等写し，調査回答書（令和４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	訟務（事務）	判決書等写し，調査回答書、勤務時間管理委員名簿	勤務時間管理員指名簿（家事調停委員）（令和４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	会計（事務）	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和４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	

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	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和４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	庶務（事務）	連絡文書	公印の管理に関する文書（令和４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	庶務（事務）	会同，会議	開催通知（令和４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	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書の管理に関する文書（令和４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	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和４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	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和４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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和４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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和４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	庶務（事務）	交際	交際（令和４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	