

(別紙様式第10)

(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									
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	民事事件記録等の廃棄について (平成28年度)	民事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書(平成28年度)	民事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	特別保存(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	民事事件記録等の廃棄について (平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳完成・取消通知書(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検)	司法行政文書点検結果報告書(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2017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(平成29年度)	民事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	事務室	民事次席書記官	

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	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	特別保存(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-13) 会同, 会議	会同, 会議(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	民事事件記録等の廃棄について(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳完成・取消通知書(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検)	司法行政文書点検結果報告書(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018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(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	事務室	民事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(民事訟廷事務室)(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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	庶務(事務)	庶務帳簿	使送用送付簿(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(平成30年度)	民事次席書記官	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-13) 会同, 会議	会同, 会議(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	民事事件記録等の廃棄について(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧(平31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書(平31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳完成・取消通知書(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2019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(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	事務室	民事次席書記官	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 庶務帳簿	使送用送付簿(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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) 庶務帳簿	送付簿(平成31年度)	民事次席書記官	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	特別保存(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	民事事件記録等の廃棄について(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	複製用記録媒体貸出簿・管理簿(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 官公署等からの照会	照会・照会に対する回答(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳業務発注書(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	録音反訳完成・取消通知書(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	



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-12-B)郵便切手交換	予納郵便切手交換簿(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	予納郵便切手交換希望票(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020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2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	事務室	民事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)庶務帳簿	使送用送付簿(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)庶務帳簿	送付簿(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

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-15-B) 庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出票等(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	民事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	民事次席書記官	

(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。
- 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。
- 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。