

(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)	訟廷帳簿	調査票等受理簿 (平成28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	当初の保存 期間満了日 2020年3月31 日
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者の 選定関係(平成 28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	前科照会関係 (平成28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	出頭消除関係 (平成28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15- A) 連絡文書	刑事記録対照調 査報告書につい て(平成28年 度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15- A) 連絡文書	事件記録等の廃 棄について(平 成28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15- A) 連絡文書	帳簿諸票の廃棄 について(平成2 8年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書) (平成28年度)	刑事次席書記官	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	調査票等管理 ファイル(平成2 9年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成29年度名簿)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者の選定関係(平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	前科照会関係 (平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	出頭消除関係 (平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	刑事記録対照調査報告書について(平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の廃棄について(平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	帳簿諸票の廃棄について(平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書) (平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	保存期間基準 (平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成25年度名簿)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成26年度名簿)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成27年度名簿)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成28年度名簿)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	刑事補償決定の公示の申立について(平成29年度)	刑事次席書記官	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	調査票等管理ファイル(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (平成30年度名簿)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者の選定関係(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	前科照会関係 (平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	出頭消除関係 (平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	刑事記録対照調査報告書について(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の廃棄について(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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-15-A) 連絡文書	帳簿諸票の廃棄 について(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書) (平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	郵券受払簿(平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	保存期間基準 (平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (平成30年度)	刑事次席書記官	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	録音反訳方式実施要領(平成30年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調整関係 (平成31年度名簿)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者の選定関係 (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	前科照会関係 (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	出頭消除関係 (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	帳簿諸票の廃棄 について (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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)	役務(契約書) (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計帳簿	郵券受払簿 (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書) (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存・廃棄)	文書(保存・廃棄) (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	調査票等管理 ファイル (平成31年度)	刑事次席書記官	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者名簿の調製関係 (令和3年度名簿)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	回答書及び名簿は名簿管理システムで管理
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	裁判員候補者の選定関係(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	前科照会関係 (令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06) 刑事	出頭消除関係 (令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の廃棄について(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	帳簿諸票の廃棄について(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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) 判決書等写し、 調査回答書	調査票送付及び 受理事務(令和2 年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	調査票及び資料 (回答票)(令和 2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	調査票及び資料は調査票等管理ファイルで管理
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	裁判員等に対するアンケート(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	裁判員候補者対応票綴り(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	複製用記録媒体貸出簿(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	複製用記録媒体管理簿(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、 調査回答書	複製用記録媒体返還書・複製用記録媒体交付申請書・複製用記録媒体再交付申請書(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 旅費等請求書 管理表	被害者参加旅費等請求書管理表(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 訟務の付随的 事務に関する 文書	Web版量刑検索システム利用簿(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 雑	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)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

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	交換簿(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)郵便切手交換	郵便切手交換希望票(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)事故報告兼再貸与申請書	事故報告兼再貸与申請書(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵券受払簿(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存・廃棄)	文書(保存・廃棄)(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	保存期間基準(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	調査票等管理ファイル(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑	官物USBメモリ貸出票等(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑	庶務に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	刑事次席書記官	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	刑事次席書記官	

- (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、

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									

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。