

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年度	会計（事務）	(会ろー 0 4) 営繕（設計図面）	(1) 機械設備改修工事完成図（平成 1 3 年度）	庶務課長	2002年4月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2 分冊
2013年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 2 5 年度）	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	合冊
2014年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	合冊
2016年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	(訟ろー 1 2) 記録保存	記録保存・記録廃棄（平成 2 9 年度）	庶務課長	2018年4月1日	6 年	2024年3月31日	紙	事務室	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年度	事務分配等	(組ろー 0 2) 裁判官	事務分配（裁判官）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 0 2) 任免、勤務裁判所の指定	任免等（調停委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 0 2) 選任	任免等（司法委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 0 2) 選任	任免等（鑑定委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろー 1 4) 栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（調停委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3 分冊
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（司法委員）（平成 3 0 年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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	訟務（事務）	(訟ろ－０１)訟務一般	訟務一般（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ－０９)弁護士	弁護士（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ－１２)記録保存	記録保存・記録廃棄（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ－１５－Ａ)連絡文書	訟務雑Ａ（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－１２－Ａ)会計雑Ａ	民事調停委員旅費額通知（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018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（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	(庶ろ－０６)広報	広報（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	事務分配等	(組ろ－０２)裁判官	事務分配（裁判官）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（調停委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（司法委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（鑑定委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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）	（人ろ－１４）栄典	栄典・表彰（調停委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（調停委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3分冊
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（司法委員）（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－０９）弁護士	弁護士（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	記録廃棄（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－０６）広報	広報（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成３１年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	事務分配（裁判官）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免，勤務裁判所の指定	任免等（調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免，勤務裁判所の指定	任免等（司法委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免，勤務裁判所の指定	任免等（鑑定委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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・表彰（調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3分冊
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（司法委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－０９）弁護士	弁護士（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	訟務雑Ａ（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	記録廃棄（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	会同・会議（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	会同・会議（調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	会同・会議（司法委員）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020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（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（現金書留用）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年度	事務分配等	（組ろ－02）裁判官	事務分配（裁判官）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免，勤務裁判所の指定	任免等（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免，勤務裁判所の指定	任免等（司法委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免，勤務裁判所の指定	任免等（鑑定委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ－14）栄典	栄典・表彰（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3分冊
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（司法委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－09）弁護士	弁護士（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－12）記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	訟務雑A（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	記録廃棄（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－03）会同，会議	会同・会議（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－03）会同，会議	会同・会議（調停委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ－03）会同，会議	会同・会議（司法委員）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	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－０５)文書（連絡文書，廃棄，保存期間基準，点検監査）	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	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ－１５－A)保有個人情報(点検監査)	点検監査(令和３年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿(現金書留用)（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	事務室	庶務課長	
2022年度	事務分配等	(組ろ－０２)裁判官	事務分配（裁判官）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（司法委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ－０２)任免，勤務裁判所の指定	任免等（鑑定委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ－１４)栄典	栄典・表彰（調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3分冊
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿等（司法委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	(訟ろ－０９)弁護士	弁護士（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	(訟ろ－１２)記録保存	記録保存(令和４年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	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年度	訟務（事務）	(訟ろ－１５－Ａ)連絡文書	訟務雑Ａ（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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・管理簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－１２－Ｂ)予納郵便切手	予納郵便切手交換簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－１２－Ｂ)予納郵便切手	郵便切手交換希望票（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－０３)会同，会議	会同・会議（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－０３)会同，会議	会同・会議（調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－０３)会同，会議	会同・会議（司法委員）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－０５)文書（連絡文書，廃棄，保存期間基準，点検監査）	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	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－０６)広報	広報(令和４年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－１５－Ａ)保有個人情報(点検監査)	点検監査(令和４年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－１５－Ｂ)雑	庶務雑(一時的文書)（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－１５－Ｂ)雑	官物USBメモリ貸出票等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ－１５－Ｂ)保護通知書	保護通知書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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	事務室	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年度	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	事務室	庶務課長	