

(別紙様式第9)

(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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2001年度	会計(事務)	(会ろ-04)営繕(設計図面)	(1) 機械設備改修工事完成図(平成13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
2014年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典・表彰(調停委員)(平成26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-14)栄典	栄典・表彰(調停委員)(平成27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	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典・表彰(調停委員)(平成28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-14)栄典	栄典・表彰(調停委員)(平成29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-12)記録保存	記録保存・記録廃棄(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	7年	2025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:2年
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典・表彰(調停委員)(平成30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	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	6年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日:2024年3月31日 延長期間:1年
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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー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)	(人ろー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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろー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3 1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3 1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)	(訟ろー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)	(訟ろー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)	(訟ろー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)	(訟ろー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)	(庶ろー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)	(庶ろー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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	
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	

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	保存媒体の種類	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-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-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	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	
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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	
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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	
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	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	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	
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	
2023年度	事務分配 等	裁判官	事務分配(裁判官)(令和5年 度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	任免, 勤務裁判所 の指定	任免等(調停委員)(令和5年 度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	任免, 勤務裁判所 の指定	任免等(司法委員)(令和5年 度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	任免, 勤務裁判所 の指定	任免等(鑑定委員)(令和5年 度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	栄典	栄典・表彰(調停委員)(令和 5年度)	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿等(調停委員)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	3分冊
2023年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿等(司法委員)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	弁護士	弁護士(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	記録保存	記録保存(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	連絡文書	訟務A(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	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5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手交換簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	郵便切手交換希望票(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同, 会議	会同・会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同, 会議	会同・会議(調停委員)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	会同, 会議	会同・会議(司法委員)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(連絡文書, 廃棄, 保存期間基準, 点検監査)	文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	庶務(事務)	保有個人情報(点検監査)	点検監査(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務(一時的文書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	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5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	