

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	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (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	庶務課
2003年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成15年度)	庶務課長	2004年4月1日	30年	2034年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課
2004年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成16年度)	庶務課長	2005年4月1日	30年	2035年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課
2005年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成17年度)	庶務課長	2006年4月1日	30年	2036年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課
2010年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー02	「調停委員の任命手続き等について」の一部改正について (通達)	庶務課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年度	職員人事 (事務)	人ろー14	栄典	庶務課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー10	記録保存	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011年度	職員人事 (事務)	人ろー14	栄典	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会いー03	支出	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー02	「調停委員の任命手続き等について」の一部改正について (通達)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023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 の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年度	職員人事（事務）	入ろー14	栄典（平成24年度）	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成24年度）	庶務課長	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	庶務課長	庶務課

(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（9において「保存期間の通算期間」という。）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 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「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保存期間の通算期間を記載する。