

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

神奈川簡易裁判所庶務課

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									
1	2013	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 4	人事評価 (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	書庫	庶務課長
2	2013	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4	文書 (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	書庫	庶務課長
3	2013	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	栄典 (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	書庫	庶務課長
4	2013	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長
5	2013	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成 2 5 年度)	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長
6	2014	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 5	給与 (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
7	2014	職員人事 (事務)	人ろー 1 4	栄典 (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
8	2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	書庫	庶務課長
9	2014	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 6 年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長
10	2015	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般 (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	書庫	庶務課長
11	2015	事務分配等	組ろー 0 2	事務分配等 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長
12	2015	裁判官人事 (事務)	人ろー 0 1	任免・転補 (平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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										
13	2015	裁判官人事 (事務)	人ろー01	簡裁判事選考試験（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
14	2015	職員人事 (事務)	人ろー02	裁判官以外の職員の任免，選任，勤務裁判所の指定等（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
15	2015	職員人事 (事務)	人ろー03	試験，選考（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
16	2015	職員人事 (事務)	人ろー07	能率（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
17	2015	職員人事 (事務)	人ろー11	服務（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
18	2015	職員人事 (事務)	人ろー14	栄典（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	
19	2015	職員人事 (事務)	人ろー15	出張・招集（一般職）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
20	2015	職員人事 (事務)	人ろー16	人事報告（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
21	2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
22	2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
23	2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
24	2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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										
25	2015	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
26	2015	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
27	2015	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
28	2015	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
29	2015	訟務（事務）	訟ろ-02	民事（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
30	2015	訟務（事務）	訟ろ-12	記録保存（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
31	2015	訟務（事務）	訟ろ-15-A	雑（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
32	2015	会計（事務）	会ろ-02	検査調書等（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	4分冊
33	2015	会計（事務）	会ろ-03	物品（連絡文書）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
34	2015	会計（事務）	会ろ-07	民事保管物、押収物等（受入れ、処分）（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
35	2015	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
36	2015	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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										
37	2015	庶務（事務）	庶ろー01	公印（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
38	2015	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
39	2015	庶務（事務）	庶ろー03	会同，会議（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
40	2015	庶務（事務）	庶ろー05	文書（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
41	2015	庶務（事務）	庶ろー15-A	雑（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
42	2015	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
43	2016	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	人いー05	給与（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
44	2016	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	人いー07	能率・服務（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
45	2016	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー01	公印（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
46	2016	事務分配等	組ろー02	事務分配等（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
47	2016	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（任免，転補）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
48	2016	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補，報酬等（簡裁判事選考試験）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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										
49	2016	職員人事（事務）	人ろー 0 3	試験，選考（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
50	2016	職員人事（事務）	人ろー 0 7	能率（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
51	2016	職員人事（事務）	人ろー 1 1	服務（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
52	2016	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典（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	
53	2016	職員人事（事務）	人ろー 1 5	出張・招集（一般職）（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
54	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
55	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
56	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
57	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
58	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
59	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
60	2016	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30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										
61	2016	訟務（事務）	訟ろ－01	訟務一般（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
62	2016	訟務（事務）	訟ろ－02	民事（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
63	2016	訟務（事務）	訟ろ－12	記録保存（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
64	2016	訟務（事務）	訟ろ－15-A	雑（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
65	2016	会計（事務）	会ろ－02	検査調書等（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	7分冊
66	2016	会計（事務）	会ろ－02	支出（連絡文書）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
67	2016	会計（事務）	会ろ－03	物品（連絡文書）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
68	2016	会計（事務）	会ろ－07	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
69	2016	会計（事務）	会ろ－08	検査，監査（連絡文書）（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
70	2016	会計（事務）	会ろ－12-A	雑（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
71	2016	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
72	2016	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022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										
73	2016	庶務（事務）	庶ろ－０２	儀式典礼（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
74	2016	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同，会議（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
75	2016	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
76	2016	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ａ	雑（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
77	2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成２８年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
78	2017	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	組い－０１	組織一般（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
79	2017	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
80	2017	事務分配等	組ろ－０２	事務分配（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
81	2017	裁判官人事 （事務）	人ろ－０１	裁判官の任免，転補，報酬等（任免・転補）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
82	2017	裁判官人事 （事務）	人ろ－０１	裁判官の任免，転補，報酬等（簡裁判事選考試験）（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
83	2017	職員人事 （事務）	人ろ－０２	任免，勤務裁判所の指定（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
84	2017	職員人事 （事務）	人ろ－０３	試験，選考（平成２９年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
85	2017	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
86	2017	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
87	2017	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
88	2017	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
89	2017	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
90	2017	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典（上申書・伝達文書・受章者名簿）（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	
91	2017	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張（一般職・長期在外研究）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
92	2017	職員人事 (事務)	人ろ-16	人事報告（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
93	2017	職員人事 (事務)	人ろ-20-A	雑（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
94	2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
95	2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊
96	2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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										
97	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
98	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
99	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
100	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
101	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
102	2017	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
103	2017	訟務（事務）	訟ろ-01	訟務一般（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
104	2017	訟務（事務）	訟ろ-02	民事（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
105	2017	訟務（事務）	訟ろ-15-A	雑（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
106	2017	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
107	2017	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
108	2017	会計（事務）	会ろ-02	支出（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5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										
109	2017	会計（事務）	会ろー03	物品（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
110	2017	会計（事務）	会計帳簿	物品共用簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
111	2017	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
112	2017	会計（事務）	会ろー08	検査，監査（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
113	2017	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード管理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
114	2017	庶務（事務）	庶ろー03	協議会等（職員）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
115	2017	庶務（事務）	庶ろー03	協議会等（調停委員）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
116	2017	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
117	2017	庶務（事務）	庶ろー05	廃棄目録（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
118	2017	庶務（事務）	庶ろー05	標準文書保存期間基準（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
119	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
120	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	3分冊

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										
121	2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
122	2017	庶務（事務）	庶ろ-09	庁舎管理（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
123	2017	庶務（事務）	庶ろ-09	販売等許可申請書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
124	2017	庶務（事務）	庶ろ-11	図書（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
125	2017	庶務（事務）	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
126	2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人い-04	人事評価（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	
127	2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01	公印（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	
128	2018	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-04	文書（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	
129	2018	事務分配等	組ろ-02	事務分配（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	
130	2018	裁判官人事（事務）	人ろ-01	裁判官の任免、転補、報酬等（任免・転補）（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	
131	2018	裁判官人事（事務）	人ろ-01	裁判官の任免、転補、報酬等（簡裁判事選考試験）（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	
132	2018	職員人事（事務）	人ろ-02	任免、勤務裁判所の指定（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	

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										
133	2018	職員人事 (事務)	人ろ-03	試験, 選考 (連絡文書) (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	
134	2018	職員人事 (事務)	人ろ-07	能率 (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	
135	2018	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修 (連絡文書) (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	
136	2018	職員人事 (事務)	人ろ-08	研修 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
137	2018	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
138	2018	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典 (連絡文書) (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	
139	2018	職員人事 (事務)	人ろ-14	栄典 (上申書・伝達文書・受章者名簿) (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	
140	2018	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張 (一般職・長期在外研究) (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	
141	2018	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張 (短期在外研究) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
142	2018	職員人事 (事務)	人ろ-16	人事報告 (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	
143	2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (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	
144	2018	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿 (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	2分冊

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										
145	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（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	
146	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（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	
147	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（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	
148	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（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	
149	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
150	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
151	2018	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
152	2018	訟務（事務）	訟ろー01	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	
153	2018	訟務（事務）	訟ろー06	刑事（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	
154	2018	会計（事務）	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿（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	
155	2018	会計（事務）	会ろー02	支出（連絡文書）（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	
156	2018	会計（事務）	会ろー08	検査・監査（連絡文書）（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	

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										
157	2018	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード管理簿（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	
158	2018	庶務（事務）	庶ろ-03	協議会等（職員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
159	2018	庶務（事務）	庶ろ-03	協議会等（調停委員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
160	2018	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）（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	
161	2018	庶務（事務）	庶ろ-05	廃棄目録（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	
162	2018	庶務（事務）	庶ろ-05	標準文書保存期間基準（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	
163	2018	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
164	2018	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	3分冊
165	2018	庶務（事務）	庶ろ-09	庁舎管理（連絡文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
166	2018	庶務（事務）	庶ろ-09	販売等許可申請書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
167	2018	庶務（事務）	庶ろ-11	図書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
168	2018	庶務（事務）	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）（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	

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										
169	2019	規則，規程， 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー04	文書（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	
170	2019	事務分配等	組ろー02	事務分配（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	
171	2019	組織等	組ろー10	雑（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	
172	2019	裁判官人事 （事務）	人ろー01	裁判官の任免，転補（連絡文書）（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	
173	2019	裁判官人事 （事務）	人ろー01	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（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	
174	2019	職員人事 （事務）	人ろー02	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（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	
175	2019	職員人事 （事務）	人ろー02	副検事選考（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
176	2019	職員人事 （事務）	人ろー03	試験，選考（連絡文書）（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	
177	2019	職員人事 （事務）	人ろー07	能率（連絡文書）（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	
178	2019	職員人事 （事務）	人ろー07	能率（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	
179	2019	職員人事 （事務）	人ろー11	週休日の振替等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
180	2019	職員人事 （事務）	人ろー11	裁判官の休暇等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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										
181	2019	職員人事 (事務)	人ろ-11	海外渡航承認申請等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
182	2019	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張（判事補海外留学・長期在外研究）（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	
183	2019	職員人事 (事務)	人ろ-15	出張（短期在外研究・外国司法事情研究）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
184	2019	職員人事 (事務)	人ろ-16	人事報告（連絡文書）（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	
185	2019	職員人事 (事務)	人ろ-20-B	雑（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
186	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
187	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（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	
188	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（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	
189	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（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	
190	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事調停委員登庁簿（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	
191	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
192	2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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										
193	2019	訟務（事務）	訟ろー 0 1	訟務一般（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	
194	2019	訟務（事務）	訟ろー 1 5 - A	雑（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	
195	2019	訟務（事務）	訟ろー 1 5 - B	雑（平成 3 1 年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
196	2019	訟務（事務）	訟ろー 1 5 - B	複製用記録媒体管理簿（平成 3 1 年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
197	2019	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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	
198	2019	会計（事務）	会計帳簿	I C 式乗車カード等管理簿（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	
199	2019	会計（事務）	会ろー 0 7	受領票（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	
200	2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（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	
201	2019	会計（事務）	会ろー 0 8	検査・監査（連絡文書）（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	
202	2019	会計（事務）	会ろー 1 2 - B	事務連絡（平成 3 1 年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
203	2019	会計（事務）	会ろー 1 2 - B	郵便切手交換簿（平成 3 1 年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
204	2019	庶務（事務）	庶ろー 0 2	儀式典礼（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	

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										
205	2019	庶務（事務）	庶ろ-03	会同，会議（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
206	2019	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（連絡文書）（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	
207	2019	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（廃棄上申・承認）（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	
208	2019	庶務（事務）	庶ろ-05	文書（保存期間基準）（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	
209	2019	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	
210	2019	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
211	2019	庶務（事務）	庶ろ-09	庁舎管理，当直（連絡文書）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
212	2019	庶務（事務）	庶ろ-09	販売等許可申請書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
213	2019	庶務（事務）	庶ろ-11	図書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
214	2019	庶務（事務）	庶ろ-12-A	情報（連絡文書）（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	
215	2019	庶務（事務）	庶ろ-12-B	情報（届出等）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
216	2019	庶務（事務）	庶ろ-15-A	連絡文書（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	

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										
217	2019	庶務（事務）	庶ろ-15-B	雑（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
218	2019	庶務（事務）	庶ろ-15-B	保護通知書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2分冊
219												
220												

(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。