

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)

藤沢簡易裁判所庶務課

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年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー04) 人事評価	人事評価 (平成25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年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成25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年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書 (平成25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年度	庶務(事務)	(分類記号) 庶務帳簿	廃棄簿 (平成25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 2014年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
6 2014年度	庶務(事務)	(分類記号) 庶務帳簿	廃棄簿 (平成26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	
7 2015年度	事務分配等	(組ろー02) 裁判官	事務分配等 (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	
8 2015年度	調停委員等(事務)	(組ろー06) 委員任命上申	調停委員任命上申 (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	
9 2015年度	調停委員等(事務)	(組ろー06) 委員任命上申	司法委員任命上申 (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	
10 2015年度	裁判官人事(事務)	(人ろー01) 任免, 転補等	裁判官人事 (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	
11 2015年度	職員人事(事務)	(人ろー02) 任免, 勤務裁判所の指定等	任免等 (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	

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										
12	2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー03) 試験, 選考	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	書庫	庶務課長	
13	2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	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	
14	2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	勤務時間 (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	
15	2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典	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	書庫	庶務課長	
16	2015年度	職員人事 (事務)	(人ろー15) 出張, 招集	出張 (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年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	
18	2015年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	民事調停委員出勤簿等 (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	
19	2015年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	勤務時間報告書等 (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	
20	2015年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	
21	2015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	訟務一般 (平成27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	
22	2015年度	訟務 (事 務)	(訟ろー01) 訟務一 般	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	
23	2015年度	訟務 (事 務)	(訟ろー02) 民事	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	

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										
24	2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士(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	
25	2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	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	事務室	庶務課長	
26	2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	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	
27	2015年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品役務(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	
28	2015年度	会計(事務)	(会ろ-05) 固有財産 (連絡文書)	固有財産(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年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、 押収物等 (連絡文書)	民事保管物、押収物等 (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	
30	2015年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (連絡文書)	検査、監査(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年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(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年度	会計(事務)	(分類記号) 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	事務室	庶務課長	
33	2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典 礼	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	
34	2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、 会議	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	
35	2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書	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	

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										
36	2015年度	庶務（事務）	（庶ろー15-A）雑	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	
37	2015年度	庶務（事務）	（分類記号）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	
38	2016年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（組いー01）組織一般	組織一般（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	
39	2016年度	事務分配等	（組ろー02）裁判官	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	
40	2016年度	調停委員等（事務）	（組ろー06）委員任命上申	調停委員任命上申（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	
41	2016年度	調停委員等（事務）	（組ろー06）委員任命上申	司法委員任命上申（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	
42	2016年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人いー05）給与	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	
43	2016年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人いー07）能率・サービス	能率・サービス（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年度	裁判官人事（事務）	（人ろー01）任免，転補等	裁判官人事（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	
45	2016年度	職員人事（事務）	（人ろー02）任免，勤務裁判所の指定等	任免等（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	
46	2016年度	職員人事（事務）	（人ろー03）試験，選考	試験，選考（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年度	職員人事（事務）	（人ろー07）能率	能率（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	

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										
48	2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 1) 服務	勤務時間 (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	
49	2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 4) 栄典	栄典 (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	
50	2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 5) 出張, 招集	出張 (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	
51	2016年度	職員人事 (事務)	(人ろー1 6) 人事報 告	人事報告 (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	
52	2016年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	出勤簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
53	2016年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	民事調停委員出勤簿等 (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	
54	2016年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	勤務時間報告書等 (平成28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	
55	2016年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	登庁簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
56	2016年度	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	訟務一般 (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	
57	2016年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一 般	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	
58	2016年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 2) 民事	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	
59	2016年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 9) 弁護士	弁護士 (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	

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										
60	2016年度	訟務(事務)	(訟ろー12)記録保存	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	
61	2016年度	訟務(事務)	(訟ろー15-A)連絡文書	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	
62	2016年度	会計(事務)	(会ろー02)支出(連絡文書)	支出(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年度	会計(事務)	(会ろー03)物品(連絡文書)	物品役務(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	
64	2016年度	会計(事務)	(会ろー05)固有財産(連絡文書)	固有財産(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年度	会計(事務)	(会ろー08)検査,監査(連絡文書)	検査,監査(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	
66	2016年度	会計(事務)	(分類記号)会計帳簿	現金出納簿(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	
67	2016年度	会計(事務)	(分類記号)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	
68	2016年度	規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01)公印	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	
69	2016年度	庶務(事務)	(庶ろー02)儀式典 礼	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	
70	2016年度	庶務(事務)	(庶ろー03)会同, 会議	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	
71	2016年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書	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	

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										
72	2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 雑	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	
73	2016年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	
74	2017年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等(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	
75	2017年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 委員任命上申	調停委員任命上申(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	
76	2017年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 委員任命上申	司法委員任命上申(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	
77	2017年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01) 任免, 転補(連絡文書)・簡易裁判所判事選考	裁判官人事(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	
78	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免, 勤務裁判所の指定	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	書庫	庶務課長	
79	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 副検事選考	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等(副検事選考)(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	
80	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	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	書庫	庶務課長	
81	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率(連絡文書) 能率	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	書庫	庶務課長	
82	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
83	2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	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	

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										
84	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 1) 服務 (連絡文 書)	服務(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	
85	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 1) 服務	勤務時間関係等 (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	
86	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 4) 栄典 (連絡文 書)	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	書庫	庶務課長	
87	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張 (海外留 学)	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	
88	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 5) 出張 (海外留 学)	出張(短期在外研究) (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年度	職員人事 (事務)	(人ろ-1 6) 人事報告 (連絡文書) 人事報告	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	書庫	庶務課長	
90	2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-2 0-A) 連 絡文書	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	
91	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
92	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	民事調停委員出勤簿等 (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	
93	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
94	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	超過勤務等命令簿 (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	
95	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	勤務時間報告書等 (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										
96	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
97	2017年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	
98	2017年度	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	訟務一般(例規) (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	
99	2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 訟務一 般 (連絡文 書)	訟務一般(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	
100	2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 2) 民事 (連絡文 書)	民事(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	
101	2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 9) 弁護士 (連絡文 書)	弁護士(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	
102	2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 2) 記録保 存	記録保存 (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	
103	2017年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-A) 連 絡文書	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	
104	2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 2) 支出 (連絡文 書)	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	
105	2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 3) 物品 (連絡文 書)	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	書庫	庶務課長	
106	2017年度	会計 (事 務)	(会ろー0 5) 国有財 産 (一時使 用)	国有財産 (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										
107	2017年度	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押 収物等(受入 れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(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	
108	2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 8) 検査, 監 査(連絡文 書)	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	書庫	庶務課長	
109	2017年度	会計(事務)	(会ろ-0 8) 検査, 監 査(月例検 査)	検査, 監査(月例検査)(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	
110	2017年度	会計(事務)	(分類記 号) 会計帳 簿	現金出納簿(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年度	会計(事務)	(分類記 号) 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年度	会計(事務)	(分類記 号) 会計帳 簿	IC式乗車カード等管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
113	2017年度	規則, 規 程, 通達及 び告示の制 定改廃等	(庶い-0 1) 公印	公印(例規)(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	
114	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-0 3) 会同, 会議	協議会等(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)	文書の保存・延長の承認関係(連絡文書), 廃 棄目録, 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	
116	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-0 9) 庁舎管 理, 当直(連 絡文書)	庁舎管理, 当直(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	
117	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-1 1) 図書 (連絡文 書)	図書(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	

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										
118	2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-1 2-A)情報 (連絡文書)	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	
119	2017年度	庶務(事務)	(分類記 号)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年度	庶務(事務)	(分類記 号)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	
121	2017年度	庶務(事務)	(分類記 号)庶務帳 簿	特殊文書受付簿(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	
122	2018年度	事務分配等	(組ろ-0 2)裁判官	事務分配等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
123	2018年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-0 6)連絡文書	調停委員等(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	
124	2018年度	規則,規 程,通達及 び告示の制 定改廃等	(人い-0 4)人事 評価	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	書庫	庶務課長	
125	2018年度	裁判官人事 (事務)	(人ろ-01)任 免,転補(連絡文 書)・簡易裁判所 判事選考(連絡文 書)	裁判官人事(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
126	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2)任免,勤 務裁判所の指 定	職員人事(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
127	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 2)副検事 選考	裁判官以外の職員の任免,勤務裁判所の指定等 (副検事選考)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
128	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 3)試験, 選考	試験,選考(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
129	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-0 7)能率	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	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										
130	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修 (連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
131	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー08) 研修	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	書庫	庶務課長	
132	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務 (連絡文書)	服務 (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	書庫	庶務課長	
133	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー11) 服務	勤務時間関係等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
134	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー14) 栄典 (連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
135	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー15) 出張 (海外留学)	出張 (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	書庫	庶務課長	
136	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー15) 出張 (海外留学)	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	書庫	庶務課長	
137	2018年度	職員人事 (事務)	(人ろー16) 人事報告 (連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
138	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	超過勤務等命令簿 (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	書庫	庶務課長	
139	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	書庫	庶務課長	
140	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	民事調停委員出勤簿等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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										
141	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
142	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	勤務時間報告書等 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
143	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
144	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
145	2018年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 人事帳 簿	フレックスタイム制申請・割振り簿 (平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
146	2018年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 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	書庫	庶務課長	
147	2018年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 6) 刑事	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	書庫	庶務課長	
148	2018年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 9) 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	書庫	庶務課長	
149	2018年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 2) 記録保 存	記録保存 (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	
150	2018年度	会計 (事 務)	(会ろー0 2) 支出 (連絡文 書)	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	書庫	庶務課長	
151	2018年度	会計 (事 務)	(会ろー0 3) 役務 (契約書)	録音反訳方式利用一覧, 完成通知 (平成30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
152	2018年度	会計 (事 務)	(会ろー0 5) 国有財 産 (一時使 用)	国有財産 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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										
153	2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
154	2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
155	2018年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(平成28, 29, 30年度消滅分)	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年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	現金出納簿(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	
157	2018年度	会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
158	2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01) 公印	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	書庫	庶務課長	
159	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	協議会等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
160	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の保存・延長の承認関係(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	書庫	庶務課長	
161	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	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	書庫	庶務課長	
162	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	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	書庫	庶務課長	
163	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直(連絡文書)	庁舎管理, 当直(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022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										
164	2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
165	2018年度	庶務(事務)	(分類記号)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	書庫	庶務課長	
166	2018年度	庶務(事務)	(分類記号)庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
167	2019年度	事務分配等	(組ろ-02)裁判官	事務分配等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
168	2019年度	組織等	(組ろ-10)雑	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	書庫	庶務課長	
169	2019年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01)任免,転補(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
170	2019年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01)簡易裁判所判事選考(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
171	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)任免,勤務裁判所の指定(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
172	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-02)副検事選考	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	書庫	庶務課長	
173	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-03)試験,選考(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
174	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	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	書庫	庶務課長	
175	2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(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	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										
176	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修	研修 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
177	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
178	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典 (連絡文書)	栄典 (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	書庫	庶務課長	
179	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	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	書庫	庶務課長	
180	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張 (海外留学)	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	書庫	庶務課長	
181	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-16) 人事報告 (連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
182	2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-B) 雑	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	書庫	庶務課長	
183	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	超過勤務等命令簿 (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	書庫	庶務課長	
184	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	書庫	庶務課長	
185	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 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	書庫	庶務課長	
186	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記号) 人事帳簿	民事調停委員出勤簿・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	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										
187	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
188	2019年度	職員人事 (事務)	(分類記 号) 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	書庫	庶務課長	
189	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 1) 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	書庫	庶務課長	
190	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー0 9) 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	書庫	庶務課長	
191	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 2) 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	
192	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー1 5-A) 連絡 文書	雑 (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	書庫	庶務課長	
193	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー15 -B) 判決書等 写し, 調査回 答書	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	書庫	庶務課長	
194	2019年度	訟務 (事 務)	(訟ろー15 -B) 判決書等 写し, 調査回 答書	複製用記録媒体管理簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
195	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	債権管理簿 (消滅した債権) (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	
196	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	現金出納簿 (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	
197	2019年度	会計 (事 務)	(分類記 号) 会計帳 簿	IC式乗車カード等管理簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
198	2019年度	会計 (事 務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等 (受 入れ, 処分)	受領票 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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										
199	2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (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	書庫	庶務課長	
200	2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	事務連絡 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
201	2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	郵便切手交換簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
202	2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	書留郵便受領証 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
203	2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	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	書庫	庶務課長	
204	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典 礼	儀式典礼 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
205	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	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	書庫	庶務課長	
206	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)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
207	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (廃棄等上申・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	書庫	庶務課長	
208	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間 基準)	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	書庫	庶務課長	
209	2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管 理, 当直 (連 絡文書)	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	書庫	庶務課長	
210	2019年度	庶務(事務)	(分類記 号) 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	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										
211	2019年度	庶務(事務)	(分類記号) 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	書庫	庶務課長	
212	2019年度	庶務(事務)	(庶ろー12-A) 情報(連絡文書)	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	書庫	庶務課長	
213	2019年度	庶務(事務)	(庶ろー12-B) 情報(届出等)	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	書庫	庶務課長	
214	2019年度	庶務(事務)	(庶ろー15-A) 連絡文書	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	書庫	庶務課長	
215	2019年度	庶務(事務)	(庶ろー15-B) 雑	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	書庫	庶務課長	
216	2019年度	庶務(事務)	(庶ろー15-B) 雑	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	書庫	庶務課長	

(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。