

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）

相模原簡易裁判所庶務課

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-----------------|--------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----------------------------------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2013年度 | 庶務（事務） | 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 | |
| 2014年度 | 庶務（事務） | 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 | |
| 2015年度 | 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 | |
| 2016年度 | 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 | |
| 2017年度 | 訟務（事務） | （訟ろー12） 記録保存 | 記録保存（記録保存）（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 7年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 |
| 2017年度 | 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 | |
| 2018年度 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | （訟ろー12） 記録保存 | 記録保存（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 6年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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 | 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 | |
| 2019年度 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019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 | |
| 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 | 書庫 | 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 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 文書（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 | 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-----------------------|-------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----------------------------------|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2020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（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書（廃棄） | 文書（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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-08) 研修（連絡文書） | 研修（連絡文書）（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | (人ろ-08) 研修 | 研修（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろ-15-B) 保護通知書 | 保護通知書（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 |

| 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和4年） | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------------------|----------------------------|------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和4年） | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 3年3月 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和4年） | 庶務課長 | 2023年1月1日 | 5年3月 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書（廃棄） | 文書（廃棄）（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (組いー02) 司法修習生、執行官、調停委員等 | 司法修習生・執行官・調停委員等（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 旅行命令簿（令和4年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------|----------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（令和5年） | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（令和5年） | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 3年3月 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（令和5年） | 庶務課長 | 2024年1月1日 | 5年3月 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年3月 | 2029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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 文書（廃棄） | 文書（廃棄）（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿等（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 旅行命令簿（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年度 | 職員人事（事務） | 任免、勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和5年度） | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |