

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(簡・庶務) 訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	再登録ファイル 当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 2年
2017年度	(簡・庶務) 訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024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: 1年
2017年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印簿	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	(簡・庶務) 訟務(事務)	(訟ろ-12) 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	書庫	庶務課長	
2018年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	
2018年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	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	
2019年度	(簡・庶務) 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	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	(簡・庶務) 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	
2019年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	(簡・庶務) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	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	(簡・庶務) 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	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	(簡・庶務) 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	

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	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)	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	(簡・庶務) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿	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	(簡・庶務) 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	
2021年度	(簡・庶務) 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	(簡・庶務) 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	(簡・庶務) 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	
2022年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-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	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書(連絡文書) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (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	(簡・庶務) 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	(簡・庶務) 庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 保護通知書	保護通知書 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	