

司法行政文書ファイル管理簿（庶務）

作成・取得年	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									
2008年	庶務	人 い - 0 7	能率	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2008年	庶務	人 ろ - 1 4	栄典	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2008年	庶務	組 い - 0 1	組織一般	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2008年	庶務	人 い - 0 5	給与	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2008年	庶務	人 い - 1 2	雑	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2008年	庶務	人 ろ - 1 4	栄典	庶務課長	2009年1月1日	10	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2009年	庶務	組 い - 0 1	組織一般	庶務課長	2010年1月1日	10	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2009年	庶務	人 い - 0 2	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	庶務課長	2010年1月1日	10	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2009年	庶務	人 い - 0 5	給与	庶務課長	2010年1月1日	10	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2010年	庶務	人 い - 0 2	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	庶務課長	2011年1月1日	10	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2011年	庶務	人 い - 0 2	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	庶務課長	2012年1月1日	10	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2013年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管 2017年3月31日 2年延長
2013年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2017年3月31日 2年延長
2013年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	職員人事(事務)	人 ろ - 1 1	服務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

作成・取得年	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									
2013年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット 利用簿(平成25 年度)	庶務課長	2014年4月1日	5	2019年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年	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	2044年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管 2018年3月31日 2年延長
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2018年3月31日 2年延長
2014年	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット 利用簿(平成26 年度)	庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	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	2045年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	3	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	3	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	庶務(事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	3	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	3	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（庶務）

作成・取得年	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									
2015年	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	2021年3月31日	紙	事務室 書庫	庶務課長	
2015年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	タグシーチケット 利用簿(平成27 年度)	庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	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	2046年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室 書庫	庶務課長	
2016年	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	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	2047年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	課長保管

司法行政文書ファイル管理簿 (庶務)

作成・取得年	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									
2017年	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	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	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	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(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	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	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	2023年3月31日	紙	事務室 書庫	庶務課長	
2017年	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	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶ろ-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	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶ろ-15-B	雑(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	1	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課長	