司法行政文書ファイル管理簿　　郡山簡裁庶務

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									
29	訟務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成２９年度）	庶務課長	H30.4.1	5年	R5.3.31	紙	書庫	庶務課長	
30	訟務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	H31.4.1	5年	R6.3.31	紙	書庫	庶務課長	
31	訟務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３１年度）	庶務課長	R2.4.1	5年	R7.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2	訟務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R8.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	R3.4.1	5年	R9.3.31	紙	書庫	庶務課長	
3	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	R3.4.1	1年	R5.3.31	紙	書庫	庶務課長	