

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									
2014年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（平成21～26年）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事・庶務関連文書（平成27年）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	服務（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016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（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
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（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017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29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07 服務	服務（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー03 支出	支出（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017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29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017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29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	裁判官人事（事務）	人ろー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29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事（事務）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事（事務）	人ろー03 試験、選考（連絡文書）	試験、選考（連絡文書）（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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

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)

岐阜簡易裁判所

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									
2017年度	職員人事(事務)	人ろー07 能率	能率(5年)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろー15 出張(海外留学)	出張(海外留学)(5年)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 調停委員登庁簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 調停委員出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 司法委員出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 欠勤簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年) 登庁簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	訟務(事務)	訟ろー01 訟務一般	訟務一般(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	訟務(事務)	訟ろー10 事件報告	事件報告(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	訟務(事務)	訟ろー15-A 連絡文書	連絡文書(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	会計(事務)	会ろー02 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー01 連絡文書	連絡文書(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー01 届書、報告書	届書、報告書(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務(事務)	庶ろー06 広報	広報(平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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

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）

岐阜簡易裁判所

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									
2017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29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務（事務）	庶ろー15-A 書簡、通知等	書簡、通知等（平成29年）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（平成29年） 文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（平成29年） 文書送付簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（平成29年） 秘扱受理簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿5（平成29年） 秘扱送付簿	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	保管庫	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
2018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30年）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	事務分配等	組ろー02 裁 判官	裁判官（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人ろー02 任 免、勤務裁判所 の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年） （平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人ろー03 試 験、選考	試験、選考（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人ろー07 能 率	能率（5年）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人ろー14 栄 典	栄典（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人ろー15 出 張、招集（連絡 文書）	出張、招集（連絡文書）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 調停委員登庁簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 調停委員出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 司法委員出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 出勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 欠勤簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事 務）	人事帳簿	人事帳簿9（平成30年） 登庁簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

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）

岐阜簡易裁判所

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									
2018年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	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）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー15-A 連絡文書	連絡文書（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー02 支出（連絡文書）	支出（連絡文書）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018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30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー15-A 書簡、通知等	書簡、通知等（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿30（平成30年） 文書受理簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿30（平成30年） 文書発送簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿30（平成30年） 秘扱受理簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿30（平成30年） 秘扱発送簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年） （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	保管庫	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
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	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
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用） （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	保管庫	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
2019年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	

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）

岐阜簡易裁判所

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	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2019年度		自庁帳簿（令和元年度）	官物記録メディア管理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	保管庫	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
2020年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー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	保管庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー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	保管庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（保存期間基準）	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	保管庫	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	保管庫	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	保管庫	庶務課長	
2020年度		自庁帳簿（令和2年度）	官物記録メディア管理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー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	保管庫	庶務課長	

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）

岐阜簡易裁判所

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	庶務（事務）	庶ろー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	保管庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー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	2年	2024年3月31日	紙	保管庫	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
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・欠勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	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）（調停委員）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	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）（司法委員）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	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	保管庫	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）（調停委員）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
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	保管庫	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	保管庫	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	保管庫	庶務課長	
2021年度		自庁帳簿（令和3年度）	官物記録メディア管理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー02 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー14 栄典	栄典（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー12-B 予納郵便切手	予納郵便切手（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	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	保管庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和4年度）（令和3年度作成取得分）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	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年度	庶務(事務)	庶ろー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	保管庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー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	保管庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶ろー15-B 書簡、通知書等	書簡、通知等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成30年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和元年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和2年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和3年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	4年	2027年3月31日	電子	システム	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和4年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	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	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・欠勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(調停委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(司法委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)(調停委員)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印引継簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	保管庫	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	保管庫	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	保管庫	庶務課長	
2022年度		自庁帳簿(令和4年度)	官物記録メディア管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2017年度	事務分配等	組ろー02	裁判官(平成28年)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間:1年 前回延長時の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1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									
2017年度	連絡文書等	組ろー10	書簡、通知等（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー03	試験、選考（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー05	給与（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー11	サービスA（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー15	出張、招集（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人ろー20-A	書簡、通知等（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員登庁簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	調停委員出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	専門委員出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1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									
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	欠勤簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	書簡、通知等（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2015年度～2017年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書（平成27～28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー02	支出（連絡文書）（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー03	物品（連絡文書）（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー05	国有財産（宿舍貸与）（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	会計（事務）	会ろー12-A	書簡、通知等（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろー02	儀式典礼（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1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									
2017年度	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろー06	広報（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶ろー15-A	書簡、通知等（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱受理簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱発送簿（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人ろー08 研修	研修（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（3年）（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿3（平成30年） 旅行依頼簿	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年

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）

岐阜簡易裁判所

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									
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年） 休暇簿（年次）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年） 休暇簿（病気）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿12（平成30年） 休暇簿（特別）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度	会計（事務）	会ろー02 支出	支出（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度	会計（事務）	会ろー03 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同、会議	会同、会議（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2018年度		自庁帳簿（平成30年度）	官物記録メディア管理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2020年度	庶務（事務）	庶ろー12-B 情報（届出等）	情報（届出等）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年
2020年度	庶務（事務）	庶ろー15-B 書簡、通知等	書簡、通知等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を 取消して復元 延長期間：1年 前回延長時の保存期間満了日：2023年 3月31日 延長期間：1年