

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）

郡上簡易裁判所

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	裁判官会議	組ろー03	立案, 配布資料 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2013年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2014年度	裁判官会議	組ろー03 立案, 配付資料	立案, 配付資料 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2014年度	職員人事 (事務)	人ろー14 栄典	栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2014年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー12 その他の例規等	その他の例規等 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 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27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (平成27年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー07 能率	能率 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー01 訟務一般	訟務一般 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成28年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2016年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-04 人事評価	人事評価(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 能率	能率(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会い-03 支出	支出(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿7(平成29年度) (現金出納簿)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2017年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-05 外事・庶務関連文書	外事, 庶務関連文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	事務分配	組ろ-02 裁判官	裁判官(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-02 裁判官以外の職員 の任免, 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(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-01 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	能率(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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-11 服務(連絡文書)	服務(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人ろ-15 出張, 招集(連絡文書)	出張, 招集(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿・出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品(承認書, 決議書, 命令票)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-03 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-04 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-12-A 書簡, 通知書	書簡, 通知等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶い-04 文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書・廃棄・保存期間基準)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶ろ-15-A 書簡, 通知等	書簡・通知等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿・文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2019年度	事務分配等	組ろ-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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2019年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書(平成元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2019年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-02 裁判官以外の職員の任免, 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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2019年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	服務(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2019年度	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(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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事(事務)	人ろー14 栄典	栄典(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年 3月	2025年6月30日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟いー01 訟務一般	訟務一般(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろー09 弁護士	弁護士(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	会いー10 その他例規等	その他例規等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろー03 物品(契約書)	物品(契約書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会ろー03 役務(契約書)	物品(役務)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成27年度から 令和元年度分)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	庶いー01 公印	公印(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろー01 届出・報告	届出・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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶ろー05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和元年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人い-07 服務	服務 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	訟い-01 訟務一般	訟務一般 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	会い-10 その他例規等	その他例規等 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	事務分配等	組ろ-02 裁判官	裁判官 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	沿革誌	組ろ-09 記録文書	記録文書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-02 支出	支出 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-02 前渡資金受払日計表	前渡資金受払日計表 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-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 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	会ろ-04 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計(事務)	会ろ-08 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会ろ-12-A 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	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-01 届出, 報告書	届書, 報告書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平次休暇用, 病欠休暇用, 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2021年度	調停委員等(事務)	組ろ-06 連絡文書	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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろ-02 任免, 勤務裁判所の指定 (連絡文書)	任免, 勤務裁判所の指定(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	記録庫	郡上簡裁 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	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	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(年次休暇・病気休暇・特別休暇等用)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-02 支出	支出(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-02 前渡資金受払日計表、現金残高等確認表	現金残高等確認表(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03 役務(連絡文書)	役務(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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-03 役務	役務(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿・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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2011年度		訟い-01	訟務一般(平成23年)(令和4年度復元)	庶務課長	2012年1月1日	12年3月	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日: 2021年12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3月 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2011年度		庶いー01	公印（平成23年） （令和4年度復元）	庶務課長	2012年1月1日	12年3月	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日：2021年12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3月 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
2016年度	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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
2016年度	連絡文書等	組ろー10 書簡，通知等	書簡，通知等（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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
2016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（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー03 試験，選考	試験，選考（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	給与（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人ろー07 能率	能率（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー08 研修	研修（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー15 出張、招集	出張、招集（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人ろー20-A 書簡、通知等	書簡、通知等（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	司法委員出勤簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	当初の保存期間満了日： 2022年6月30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：9月 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
2016年度	訟務（事務）	訟ろー01 訟務一般	訟務一般（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	訟務（事務）	訟ろー12 記録保存	記録保存（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	訟務（事務）	会ろー15-A 連絡文書	連絡文書（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	会計（事務）	会ろー02 支出 （連絡文書）	支出（連絡文書）（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	会計（事務）	会ろー03 物品 （連絡文書）	物品（連絡文書）（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	会計（事務）	会ろー04 営繕 （連絡文書）	営繕（連絡文書）（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	会計（事務）	会ろー08 検査、監査	検査、監査（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	会計（事務）	会ろー12-A 書簡、通知等	書簡、通知等（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	ICカード等管理簿（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-02 儀式典 式典	儀式典（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会 同、会議	会同、会議（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文 書（廃棄）	文書（廃棄）（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-06 広 報	広報（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 書簡、通知等	書簡、通知等（平成28年度） （令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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-02 副 検事選考	副検事選考(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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-08 研 修	研修(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	休暇簿(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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-02 支 出	支出(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	会ろ-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年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-03 会 同, 会議	会同・会議(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成30年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	訟務(事務)	訟ろ-5-B 判決書等写し, 調査回答書	判決書等写し, 調査回答書(令和2年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	会計(事務)	会ろ-03 物品	物品(令和2年度) (令和4年度復元)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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） （令和4年度復元）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	事務分配等	組ろー02 裁判官	裁判官（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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 （連絡文書）	任免，勤務裁判所の指定（連絡 文書）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	試験・選考（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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07 能率	能率（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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11 服務（連絡文 書）	服務（連絡文書）（平成29年 度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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15 出張，招集	出張，招集（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿7（平成29年度）（超 過勤務命令簿）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 庶務課長	当初の保存期間満了 日：2023年3月31日 延長期間：9月
2017年度	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）（登 庁簿）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）（出 勤簿・欠勤簿）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿9（平成29年度）（民 事調停委員出勤簿）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁 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



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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	人事帳簿	人事帳簿	人事帳簿9 (平成29年度) (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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-01 訟務一般	訟務一般 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-02 支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-03 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-04 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-08 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-12-A 書簡, 通知等	書簡・通知等 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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)	会計帳簿	会計帳簿4 (平成29年度) (ICカード等管理簿)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-01 連絡文書	連絡文書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-05 文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-05 文書 (保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-06 広報	広報 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 1年

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	庶務(事務)	庶ろ-12-A 情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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-15-A 書簡,通知等	書簡・通知等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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年度)(文書受理簿)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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年度)(文書発送簿)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	旅行命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	会計(事務)	会ろ-02 支出	支出(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	4年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書写し,調査回答書	判決書写し,調査回答書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	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	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	2年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	当初の保存期間満了日:2023年3月31日 延長期間:1年
2022年度	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)(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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇等用)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	訟ろー15-B 判決書等写し、調査回答書	判決書等写し、調査回答書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー03 役務	役務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー12-A 書簡、通知等	書簡、通知等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会ろー08 検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	郡上簡裁庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	記録庫	郡上簡裁庶務課長	
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	郡上簡裁庶務課長	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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	郡上簡裁 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	郡上簡裁 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	郡上簡裁 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	郡上簡裁 庶務課長	