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）　　岐阜家裁多治見支部

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	規則、規程、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26年度）	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	保管庫	庶務課長	
2016年度	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年	2047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	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	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ－０２秘（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)秘（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 2023年3月31日から１年間延長
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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 2023年3月31日から１年間延長
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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 2023年3月31日から１年間延長
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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	庶務（事務）	庶ろ－０５（文書(廃棄)）	文書(廃棄)（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 2023年3月31日から１年間延長
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	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿７(超過勤務等命令簿)（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年6月30日 2023年6月30日から１年間延長

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									
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿９(出勤簿)（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 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿９(家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿)（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 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿５(秘扱文書受理簿)（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 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿５(文書受理簿)（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 2023年3月31日から１年間延長
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿５(文書発送簿)（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 2023年3月31日から１年間延長
2018年度	庶務（事務）	庶ろ－０５（文書(連絡文書)）	文書(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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ－０５（文書(廃棄)）	文書(廃棄)（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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ－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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ－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	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									
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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ－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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ－１１（服務）	服務(３年)（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろ－０３（役務（録音反	役務（録音反訳）（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	会計（事務）	会ろ－０６（振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書）	振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021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	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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2021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３年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	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									
2016年度	人事（事務）	人ろ－０２（選任）	選任（平成26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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	人事（事務）	人ろ－０２(秘)（選任）	選任(秘)（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	訟務（事務）	訟ろ－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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	訟務（事務）	訟ろ－０９（弁護士）	弁護士（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	訟務（事務）	訟ろ－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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長

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									
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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろ－０５（文書(連絡文書)）	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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長

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									
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	家事保管物原簿（平成27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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	家事保管物原簿（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿(秘)（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿(秘)（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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長

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									
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	書庫	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 2022年3月31日から２年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	書庫	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 2022年6月30日から１年９月延長
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	データ	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	データ	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	データ	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	データ	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	データ	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	保管金事務処理システムデータ（個別保管金情報）	庶務課長	未定	常用	未定	データ	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	庶務課長	未定	常用	未定	データ	システム	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	データ	システム	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	服務	服務（３年）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	連絡文書	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	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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	会計（事務）	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	書庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	届書、報告書	届書、報告書（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	

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）	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	庶務（事務）	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	庶務（事務）	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	庶務（事務）	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	1年	2024年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022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４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	