

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 3. 31までに作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2000年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2000年度	庶務(事務)	庶務帳簿	公印の管理に関する帳簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2000年度	庶務課	(庶務帳簿)庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿(平成12年)	庶務課長	2001年1月1日	30年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2006年度	庶務課	(庶務帳簿)庶務帳簿1	ファイル管理簿(平成18年)	庶務課長	2007年1月1日	30年	2037年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2012年度	庶務課	(訟いー10)記録保存	記録保存(平成24年)	庶務課長	2013年1月1日	12年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	当初の保存期間満了日 2023年3月31日、保存期間2年延長