

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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										
2012年度		人いー02		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成24年度)1	(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2012年		人ろー14		栄典(平成24年)	(平成24年)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2012年度		人ろー14		栄典(平成24年)1	(平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	統いー01	裁判統計	裁判統計	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2013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25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2013年度	裁判官会議	組ろー03	立案、配付資料	裁判官会議付議事項、常任委員会付議事項	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2013年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	永年継続表彰	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2013年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2014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26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー05	外事関係、庶務関連文書	外事、庶務関連規程等	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2014年度	裁判官会議	組ろー03	立案、配付資料	裁判官会議付議事項、常任委員会付議事項	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2014年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2015年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2015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27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2015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	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	事務室	庶務課長
2016年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰(一時的通達以外)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2016年度	規程、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	事務室	庶務課長
2016年度	職員人事(事務)		人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿、裁判官特別勤務手当整理簿	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	事務室	庶務課長
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)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	調停委員及び参与員	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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									
2017年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率	健康診断等 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典	栄典 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	訟務（事務）	訟ろー07	家事	家事 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表） （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の任免・選任・勤務裁判所の指定等 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	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年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	規程、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29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー08	保管物	保管物 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	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年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	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年度）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿、文書発送簿 （平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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	調停委員任免手続等 （平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2018年度	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	一時的通達 （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	庶務課長
2018年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率	健康診断等 （平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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										
2018年度	職員人事（事務）	人ろー１１	服務（連絡文書）	服務一般 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー１４	栄典	栄典 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー０１	訟務一般	訟務一般、書記官事務等査察 （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	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー０８	少年	少年 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（連絡文書）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書、保存承認に関する文書 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表） （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	庶務課長	
2018年度	規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー０７	服務	服務 （平成３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	規程、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３０年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）		人事帳簿	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019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 （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019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	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	事務室	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー０２	民事	民事 （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019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 （令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	調停委員等（事務）	組ろー０６	連絡文書	調停委員及び参与員 （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	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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										
2019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)	調停委員任免手続等（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	事務室	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	調停委員任免手続等	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率（連絡文書）	能率（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	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（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	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務	（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿※登庁簿を含む	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿 勤務時間の申告・割振り簿 週休日の振替等通知簿	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 書記官事務等査察	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	訟務（事務）	訟ろー08	少年	少年	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
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	事務室	庶務課長
2019年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等	（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	庶務課長
2019年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査 臨時検査	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券） タクシーチケット受払簿	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書 保存承認に関する文書	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書	（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2019年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	（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	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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										
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 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	事務室	庶務課長		
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 （平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長		
2020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 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿※登庁簿を含む （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（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	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修	研修 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務 勤務時間の状況に関する記録 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 書記官事務等査察 （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	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー08	少年	少年 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査 臨時検査 （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	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券） タクシーチケット受払簿 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印関係届出書 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議 （令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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									
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	保存承認に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2020年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表）（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	庶務課長
2020年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿 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	事務室	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	事務室	庶務課長
2021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（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021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（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021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（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（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	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	事務室	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿※登庁簿を含む（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修	研修（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務勤務時間の状況に関する記録（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長
2021年度	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員及び参与員（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	庶務課長
2021年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般書記官事務等査察（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	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	事務室	庶務課長
2021年度	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	行政共助調査関係事項照会（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（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	庶務課長
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査 臨時検査（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	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【豊岡支部】

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										
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券） タクシーチケット受払簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印関係届出書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	保存承認に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（保存期間表） (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	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー08	出張連絡	出張連絡 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿 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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報（届出等） (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-A	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査） (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	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-B	庶務関連連絡文書	庶務関連連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	