

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2005年度	会計(事務)	(会ろ-04)	営繕1	庶務課長	2006年4月1日	30年	2036年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(人い-05)	給与	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(人い-07)	服務	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(人い-12)	雑	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	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-01)	裁判統計	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(組い-01)	組織一般	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(会い-07)	保管金, 保管有価証券	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013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	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-02)	民事	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-06)	刑事	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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	
2013年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-10)	記録保存	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(統い-01)	裁判統計(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014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(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-06)	刑事(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-08)	少年(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-10)	記録保存(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通 達及び告示の制 定改廃等	(訟い-11)	訟務雑(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	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-03)	試験(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	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-05)	給与(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	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-07)	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得年度	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	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(組い-01)	組織一般(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(組い-05)	組織雑(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	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-05)	外事・庶務関連文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)	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	保存期間1年延長
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年)	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	出勤簿(平成30年)	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	超過勤務等命令簿(平成30年)	庶務課長	2019年1月1日	5.03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)(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)(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(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	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
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	
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(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	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08)	検査, 監査(検査)(平成29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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-07)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成30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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08)	検査, 監査(検査)(平成30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	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成31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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成31年, 令和元年度)	庶務課長	2020年1月1日	5.03年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成31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	会計(事務)	(会ろ-07)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(平成31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)(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(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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)	検査, 監査(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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(平成31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(平成31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	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年)	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(令和2年)	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	休暇簿(令和2年)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024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	超過勤務等命令簿(令和2年)	庶務課長	2021年1月1日	5.03年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(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	会計(事務)	(会ろ-08)	検査, 監査(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	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	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)	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	
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	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)雑(連絡文 書)	雑(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	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年)	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	出勤簿(令和3年)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年)	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	フレックスタイム制申告・割振り簿(令和3年)	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)	庶務課長	2022年1月1日	5.03年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(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	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 (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	会計(事務)	(会ろー07)民事保管物, 押 収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分) (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)	(会ろー08)検査, 監査(検 査)	検査, 監査(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	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	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	書庫	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろー15-A)雑(連絡文 書)	雑(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	

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 (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	会計(事務)	(会ろ-12-B)会計雑B	会計雑B(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	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)庶務雑B	庶務雑B(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	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	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	書庫	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検 査)	検査、監査(検査)(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)	庶務課長	2023年1月1日	5.03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	出勤簿(令和4年)	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	調停委員

司法行政文書ファイル管理簿

(富士吉田簡易裁判所)

作成・取得 年度	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
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年)	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	調停委員