司法行政文書ファイル管理簿　　牛深簡易裁判所

作成・取得（年度）	分類 大分類	分類 中分類	分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間（年）	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
2001	庶務（事務）		庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（平成13年度）	庶務課長	2002年1月1日	30	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成23年度）	庶務課長	2012年1月1日	10	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成23年度）	庶務課長	2012年1月1日	10	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成24年度）（1）	庶務課長	2013年1月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務（事務）		庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30	2044年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	10	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）		庶務帳簿	公印簿の写しの帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2014	会計（事務）		会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2014	庶務（事務）		庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）		庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	30	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	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	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成28年）	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2016	会計（事務）			会計に関する事項（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）			庶務に関する事項（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	（庶ろ―05）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	（会ろ―2）		預金通帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計（事務）	（会ろ―6）		預金通帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	10	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟廷（事務）			訟務に関する事項（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）			会計に関する事項（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）			庶務に関する事項（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	（庶ろ―05）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶い―04）		通達の制定又は改廃及びその経緯（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶い―04）		規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟廷（事務）			訟務に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（平成30年）	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）			会計に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）			会計に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2018	庶務（事務）			庶務に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）			庶務に関する事項（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶ろ―05）	文書（保存期間基準）	標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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	（庶い―04）		通達の制定又は改廃及びその経緯（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟廷（事務）	（訟ろ―15A）		訟務に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務等命令簿（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	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（令和元年）	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）			会計に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）			会計に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）			庶務に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）			庶務に関する事項（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	（庶ろ―05）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）			通達の制定又は改廃及びその経緯（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）			職員の人事に関する事項（令和2年）	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）			会計に関する事項（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2020	会計（事務）			会計に関する事項（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）			会計に関する事項（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	1	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）			庶務に関する事項（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）			庶務に関する事項（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）			庶務に関する事項（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	1	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	（庶ろ―05）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準(令和２年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	