

司法行政文書ファイル管理簿

御船簡易裁判所

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年月)	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	(小分類)									
2012	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-11)	出張、招集	出張、招集 (平成24年)	庶務課長	2013年4月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)	雑	雑 (平成24年度)	庶務課長	2013年4月1日	10	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2001	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和27年～昭和54年)	庶務課長	2002年1月1日	30	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和53年～昭和63年)	庶務課長	2018年4月1日	30	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	旧矢部簡裁分
2001	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和55年～昭和63年)	庶務課長	2002年1月1日	30	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿 (昭和64年～平成24年)	庶務課長	2017年4月1日	30	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-05)	給与	給与 (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	
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	
2014	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等			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	
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	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等			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	
2015	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	
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	
2016	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	書庫	庶務課長	延長承認済
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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等			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	
2017	会計(事務)	(会ろ-02)	支出	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-06)	保管金、保管有価証券	預金通帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等			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)	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	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	訟務(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	

司法行政文書ファイル管理簿

御船簡易裁判所

作成・取得 (年度)	分類		名称		作成・取得者	起算日	保存期間 (年月)	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	(小分類)									
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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			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	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	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	訟務(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	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	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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			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	調停委員等(事務)	(組ろ-06)	連絡文書	調停委員等(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(平成31年)	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(平成31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(平成31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	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿(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	訟務(事務)			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	会計(事務)			会計に関する事項(平成31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(平成31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(平成31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(平成31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(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	

司法行政文書ファイル管理簿

御船簡易裁判所

作成・取得 (年度)	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間 (年月)	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	(小分類)									
2020	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			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	調停委員等(事務)	(組ろ-06)	連絡文書	調停委員等(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	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	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	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	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	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)		会計帳簿	債権管理簿(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	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)	(庶ろ-15B)	雑B	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	延長承認済
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	
2021	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			通達の制定又は改廃及びその経緯(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	調停委員等(事務)	(組ろ-06)	連絡文書	調停委員等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)			職員の人事に関する事項(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)			職員の人事に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)			職員の人事に関する事項(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	職員の人事に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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	書庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)			訟務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)			訟務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1	2023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

御船簡易裁判所

作成・取得 (年度)	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間 (年月)	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	(小分類)									
2021	会計(事務)			会計に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)			会計に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	(会ろ-12B)	雑B	会計に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)			庶務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)			庶務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)			庶務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	