

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)

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									
1996年		庶務帳簿1	公印簿, 公印管理簿 S62.4~H8.5	庶務課長	1997年1月1日	30年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿 H3~H1年2	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿 S41年~S55	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2001年		庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿 S57~H2	庶務課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2006年		庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務課長	2007年1月1日	30年	2037年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2012年		庶い(例規)-05	雑	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		人い(例規)-07	能率	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		人ろ(事務)-14	栄典	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	