

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2013	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成25年度)	庶務課長	2014.4.1	30年	2044.3.31	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	2015.4.1	30年	2045.3.31	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	2016.4.1	30年	2046.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成27年度)	庶務課長	2016.4.1	5年3月	2021.6.30	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2021.3.31 延長期間:3月
2014	庶務(事務)	庶務帳簿	標準文書保存期間基準(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	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	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日:2020.3.31 延長期間:2年
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日:2020.3.31 延長期間:2年
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	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	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	3月延長予定
2016	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成28年度)	庶務課長	2017.4.1	5年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書發送簿(平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	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	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	2018.4.1	5年3月	2023.6.30	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成29年度)	庶務課長	2018.4.1	5年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年3月	2024.6.30	紙	書庫	庶務課長	

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	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	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	2019.4.1	5年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理(平成30年度)	庶務課長	2019.4.1	3年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年3月	2025.6.30	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	連絡文書(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係) (令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	

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	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	2020.4.1	5年	2025.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろ-09 庁舎管理	庁舎管理(令和元年度)	庶務課長	2020.4.1	3年	2023.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年3月	2026.6.30	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	3年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	3年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	連絡文書(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書写し, 調査回答書	雑(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	1年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	3年	2024.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-12-B	雑(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	1年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-12-B	郵便切手交換簿(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	1年	2022.3.31	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	2021.4.1	5年	2026.3.31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-15-B(雑)	雑(令和2年度)	庶務課長	2021.4.1	1年	2022.3.31	紙	書庫	庶務課長	