

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									
2014年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	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年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	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	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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年4月1日	5年 3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (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	事務室	庶務課長	
2014年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	雑 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届出報告書	届出, 報告書 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2018年度	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年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-15- B)雑	雑 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	標準文書保存 期間基準	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	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年	2044年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	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年	2045年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	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年	2046年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	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年	2047年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2018年3月31日 延長期間:2年
2015年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了 日:2019年3月31日 延長期間:2年
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	延長予定
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	郵便送付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	