

司法行政文書ファイル管理簿

宮崎地方・家庭裁判所都城支部

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									
2001	庶務係	庶務帳簿 庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿(平成13年)(地裁分)	庶務課長	2002年1月1日	30	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2001	庶務係	庶務帳簿 庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿(平成13年)(家裁分)	庶務課長	2002年1月1日	30	2032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	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	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	
2017	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初2023/3/31満了、3年延長
2018	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初2024/3/31満了、2年延長
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5.03	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務(事務)	訟ろー12 記録保存	記録保存(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初2025/3/31満了、1年延長
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)	人事帳簿	登庁簿(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	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	5.03	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろー05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(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)	会ろー06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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	

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									
2020	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(平成30年度から令和2年度分)(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)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(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)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書原符(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)	会ろ-06 振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書(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(平成27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	債権整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(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	小切手振出簿(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)	会計帳簿	小切手送付簿(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)	会計帳簿	代理開始終止簿(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)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	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年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	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									
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(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)	人事帳簿	登庁簿(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)	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	5.03	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-02 支出(証拠書類、計算書)	預金通帳(平成23~令和2年度分)(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)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(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)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(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)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書原符(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)	会ろ-06 振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書(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)	会ろ-07 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成28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)	会計帳簿	債権整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(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	

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									
2021	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(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)	会計帳簿	小切手送付簿(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)	会計帳簿	代理開始終止簿(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)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	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(保存期間表)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5.01	2028年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5.03	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿、休暇承認願(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-05 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	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									
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書原符(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書、保管金保管替通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金受払日計表	現金残高等確認表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-06 保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物受領票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-08 検査、監査(月例検査)	月例検査(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成29年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	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									
2022	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	小切手送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	服務	服務(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙・電子	書庫 共有フォルダ	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙・電子	書庫 共有フォルダ	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5.03	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿、休暇承認願(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	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									
2023	会計(事務)	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙・電子	事務室 共有フォルダ	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	振替済通知書、保管金保管替通知書	振替済通知書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金受領書、保管金保管替通知書	保管金保管替通知書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金受払日計表	当座預金受払日計表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金受払日計表	現金残高等確認表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	月例検査(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙・電子	事務室	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成30年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	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									
2023	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金・当座預金)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	小切手送付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(令和3～令和5年度分)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	国庫金振替書の原符	国庫金振替書の原符(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2023	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	服務	服務(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙・電子	書庫 共有フォルダ	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙・電子	書庫 共有フォルダ	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5.01	2030年4月30日	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									
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5.03	2030年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿、休暇承認願(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	通知・照会・回答等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	会計(事務)	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	月例検査(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	会計(事務)	予納郵便切手	交換簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(平成31年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計(事務)	会計帳簿	債権整理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024	会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(保管金)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
	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	
2024	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	庶務(事務)	雑	庶務に関する業務についての 一時的文書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	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									
2024	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	書庫 事務室	庶務課長	
2024	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
	会計(事務)	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム	庶務課長	Rootsで管理
	会計(事務)	保管金事務処理システムデータ(個別保管金情報)	保管金システムデータ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム	庶務課長	保管金システムで管理

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度(暦年で管理しているものについては、暦年)を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「特定日以後〇〇年」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が確定するまでは、「未定」と記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「電子」、「紙」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「電子決裁システム」、「共有フォルダ」、「情報システム(システム名)」、「事務室」、「書庫」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。