

司法行政文書ファイル管理簿【令和7年度・宮崎簡易裁判所】

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年度	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	事務室	庶務課長	
2020年度	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	事務室	庶務課長	
2021年度	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	事務室	庶務課長	
2022年度	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年 3月	2028年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	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年 3月	2029年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	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年 3月	2030年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	廃棄目録 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	訟務 (事務)	判決書等写し、調査 回答書	事務連絡(照会・ 回答文書) (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020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(令 和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021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(令 和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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(令 和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023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(令 和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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	

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									
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	
2020年度	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年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	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年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	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年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	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年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	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年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	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年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	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年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	庶務 (事務)	保護通知書	保護取扱通知書 (令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	