

司法行政文書ファイル管理簿

長崎簡易裁判所

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	人いー04	人事評価 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	人いー07	服務 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	庶いー01	公印 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	庶いー04	文書 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	庶いー04	文書 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	庶いー05	雑 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則, 規程, 通達及び公示の制定改廃等	庶いー05	雑 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事 (事務)	人ろー05	給与・保存期間5年3月 (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	
2019	職員人事 (事務)	人ろー05	給与・保存期間5年3月 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年3月	2025/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事 (事務)	人ろー05	給与・保存期間5年3月 (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	
2017	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/6/30	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年3月31日 延長期間: 3月
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	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	
2019	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成31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	登庁簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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	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	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	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年3月	2027/6/30	紙	書庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人ろ-11	服務・保存期間3年 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年3月	2028/6/30	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	服務	服務・保存期間3年 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	

2018	訟務 (事務)	訟ろ-01	訟務一般 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-01	訟務一般 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書等 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日： 2023年3月31日 延長期間：1年
2018	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書等 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書等 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書等 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	訟ろ-15-A	連絡文書等 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	判決所写し、調査回答書	照会・回答 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	会ろ-03	役務の契約に関する文書 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会ろ-03	役務の契約に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計 (事務)	役務 (録音反 訳)	役務の契約に関する文書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務 (事務)	庶ろ-05	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	
2019	庶務 (事務)	庶ろ-05	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	
2020	庶務 (事務)	庶ろ-05	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	

2021	庶務 (事務)	庶ろ-05	文書(保存期間基準)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2000	庶務 (事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1(事務記録帳簿保存簿)(平成12年度)	庶務課長	2001/1/1	30年	2031/3/31	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	2014/4/1	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	
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	
2017	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	30年	2048/3/31	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	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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	
2019	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿・秘扱文書発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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	
2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	

2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	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	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	保護通知書	保護通知書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務 (事務)	連絡文書	事務連絡等 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	