

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	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	書庫	庶務課長	
2014	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿, 文書発送簿)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿, 出勤簿, 登庁簿)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿, 出勤簿, 登庁簿)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員出勤簿)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員登庁簿)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025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									
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿, 文書発送簿)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	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年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	超過勤務実績簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿, 出勤簿, 登庁簿)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員出勤簿)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員登庁簿)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	割振り簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(送付簿)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿, 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	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年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-07 能率	超過勤務実績簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿, 出勤簿, 登庁簿)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員出勤簿)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員登庁簿)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(送付簿)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿, 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	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年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人ろ-07 能率	超過勤務実績簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(超過勤務等命令簿)(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	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(給与簿, 出勤簿, 登庁簿)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員出勤簿)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿(調停委員登庁簿)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿(文書受理簿, 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	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶ろ-15-B 保護通知書	保護通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務(事務)	訟ろ-15-B 判決書等写し, 調査回答書	調査回答書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会ろ-12-B 予納郵便切手	郵券交換簿, 交換希望票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	