

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿（令和２年度）	警務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用履歴（令和２年度）	警務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿（令和３年度）	警務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用履歴（令和３年度）	警務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（令和４年度）	警務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用履歴（令和４年度）	警務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(廃棄)	廃棄承認申請書（平成３０年度）	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(廃棄)	廃棄承認申請書（平成３１年度）	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(廃棄)	廃棄承認申請書（令和２年度）	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(廃棄)	廃棄承認申請書（令和３年度）	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係（令和４年度）	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー１５－Ｂ 雑)	官物ＵＳＢメモリ貸出票等（令和４年度）	警務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(事務連絡)	文書（事務連絡等）（平成３０年度）	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(事務連絡)	文書（事務連絡等）（平成３１年度）	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(事務連絡)	文書（事務連絡等）（令和２年度）	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(事務連絡)	文書（事務連絡等）（令和３年度）	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(点検監査)	司法行政文書点検結果報告書等（令和４年度）	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろー０５) 文書(保存)	保存・保存期間延長承認申請書（平成３０年度）	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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									
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (平成 3 0 年度)	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	保存・保存期間延長承認申請書 (平成 3 1 年度)	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (平成 3 1 年度)	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	保存期間延長承認申請書 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 5) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー 1 5 - A) 個人番号関係事務	事務取扱担当者等の指定・報告 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	高地家簡裁揭示板掲載用資料	高地家簡裁揭示板掲載用資料	警務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子	その他	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿、一覧表 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2017年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	システム等管理簿	警務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成 3 0 年度)	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成 3 0 年度)	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成 3 1 年度)	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成 3 1 年度)	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	法廷警備員派遣等 (平成 3 0 年度)	警務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2019年度	(警・第一) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	法廷警備員派遣等 (平成 3 1 年度)	警務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	法廷警備員派遣等 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	法廷警備員派遣等 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	法廷警備員派遣等 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2020年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和 2 年度)	警務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2021年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (令和 3 年度)	警務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	警務課長	
2022年度	(警・第一) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和 4 年度)	警務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	警務課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

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	規則，規程，通 達及び告示の制 定改廃等	(人いー 0 5) 給与	給与（例規）（令和元年度）	警務課長	2020年4月1日	10 年	2030年3月31日	紙	事務室	警務課長	