

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									
2022年度	(事・庶務)職員人事(事務)	服務	勤務時間関係(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)職員人事(事務)	服務	私事渡航(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)会計(事務)	会計帳簿	ＩＣ式乗車カード使用簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	(庶ろー01)届書・報	公印(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書管理担当者等の指名(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)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(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	庶務帳簿(文書)	文書送付簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	庶務帳簿(文書)	特殊文書受付簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	庶務事務	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域及び安全管理措置の内容(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	(庶ろー15-B)庶務事	雑(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務)庶務(事務)	庶務帳簿(庶務)	警備腕章貸出簿(令和4年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	

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									
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	送付 (発送) 簿兼個人番号管理簿 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・庶務) 庶務 (事務)	庶務帳簿 (庶務)	事務処理の委任等に関する文書	事務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 会計 (事務)	(会ろー 0 3) 物品 (契約)	納品書 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	特定日以後5年 (5 年)	2028年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 会計 (事務)	(会ろー 1 2 - B) 予納郵便切手	雑 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 会計 (事務)	会計帳簿	郵券受払簿 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 会計 (事務)	会計帳簿	鍵整備台帳 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 庶務 (事務)	(庶ろー 0 9) 庁舎管理	販売等許可申請書 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 1) 庶務 (事務)	庶務帳簿	内線スマートフォン管理台帳	事務課長	2023年4月1日	常用	未定	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 2) 会計 (事務)	(会ろー 0 6) 保管金受払日計表	現金残高等確認表 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 2) 会計 (事務)	(会ろー 0 6) 保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 2) 会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	
2022年度	(事・会計 2) 会計 (事務)	(会ろー 0 3) 役務 (契	契約 (口座開設等) (令和 4 年度)	事務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	事務課長	