

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									
2013年度	(警・第一) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(平成25年度)	警務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2014年度	(警・第一) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(平成26年度)	警務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2015年度	(警・第一) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(平成27年度)	警務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2016年度	(警・第一) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(平成28年度)	警務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2017年度	(警・第一) 訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023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-01) 訟務一般	法廷警備員派遣等(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	
2013年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	保存・廃棄承認申請書(平成25年度)	警務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2014年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	保存・廃棄承認申請書(平成26年度)	警務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2015年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	保存・廃棄承認申請書(平成27年度)	警務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2016年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	保存・廃棄承認申請書(平成28年度)	警務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2017年度	(警・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄承認申請書(平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023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-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	
2013年度	(警・第一) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成25年度)	警務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	当初の保存期間満了日:2017年3月31日 延長期間:2年
2013年度	(警・第一) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成25年度)	警務課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	当初の保存期間満了日:2017年3月31日 延長期間:2年
2014年度	(警・第一) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成26年度)	警務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	当初の保存期間満了日:2018年3月31日 延長期間:2年

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									
2014年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成26年度)	警務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	当初の保存期間満了日：2018年3月31日 延長期間：2年
2015年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成27年度)	警務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2015年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成27年度)	警務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2015年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成27年度)	警務課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2016年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成28年度)	警務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2016年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成28年度)	警務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2016年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成28年度)	警務課長	2017年4月1日	3年	2020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	送付簿 (平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	3年	2021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	文書受理簿 (平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023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	文書発送簿 (平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023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	2018年4月1日	常用	未定	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	送付簿 (平成30年度)	警務課長	2019年4月1日	3年	2022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	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (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	
2017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29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2017年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	5年	2023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	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存)	標準文書保存期間基準 (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	
2018年度	(警・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 文書 (会同、会議)	自庁協議会 (課長補佐事務打合せ) (平成30年度)	警務課長	2019年4月1日	3年	2022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									
2017年度	(警・第一)庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿, 一覧表(平成28年度, 平成29年度)	警務課長	2018年4月1日	3年	2021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	警備腕章貸出簿, 一覧表(平成30年度)	警務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	警務課長	
2018年度	(警・第一)庶務(事務)	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	