

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成24年1月～平成24年12月)	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	
2013年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成25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	
2014年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成26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	
2015年	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー06) 刑事	刑事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) 雑	雑(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組いー01) 組織一般	組織一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(統いー01) 裁判統計	裁判統計(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成27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	
2016年	規則、規程、通達及び告知の制度改廃等	(人いー02) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年	規則、規程、 通達及び告知 の制度改廃等	(人いー07) 能率・服務	能率・服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	規則、規程、 通達及び告知 の制度改廃等	(庶いー01) 公印	公印(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成・年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成28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	
2017年	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間3年間延長
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿1	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫	庶務課長	公印管理簿 契印機の保管責任者について定めた文
2018年	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間2年間延長
2019年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元年度)	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年	訟務(事務)	(訟ろー12) 記録保存	記録保存(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間1年間延長
2019年	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務(契約書)(令和元年度)	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年	職員人事(事務)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)(職員)	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	

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度) (職員登庁簿)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度) (調停委員登庁簿)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度) (調停委員出勤簿)	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年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(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年	庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(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年	会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務(契約書)(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年	訟務(事務)	(訟ろー15ーA) 連絡文書	連絡文書(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年	人事帳簿	職員人事(事務)	出勤簿(令和2年度) (在宅勤務報告書)	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年	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年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度) (職員)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度) (職員登庁簿)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度) (調停委員)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度) (調停委員登庁簿)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度) (在宅勤務報告書)	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年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	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	
2021年	庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(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年	庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(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年	会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務(契約書)(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年	訟務(事務)	(訟ろー15ーA) 連絡文書	連絡文書(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年	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年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(職員)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(職員登庁簿)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(調停委員)	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年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)(調停委員登庁簿)	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年	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年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(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年	庶務(事務)	庶務帳簿	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年	庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(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年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年	庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(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年	訟務(事務)	(訟ろー15ーA) 連絡文書	連絡文書(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年	会計(事務)	(会ろー03) 役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(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年	庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿(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年	庶務(事務)	(庶ろー05) 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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	訟務(事務)	連絡文書	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

富山簡易裁判所

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 の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年	庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	人事帳簿	異動者の休暇簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	訟務(事務)	連絡文書	連絡文書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年3月	2030年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	