

司法行政文書ファイル管理簿

砺波簡易裁判所

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2000年		庶務帳簿	廃止公印管理簿	庶務課長	2001年4月1日	30年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年		人ろ-14	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	事務室	庶務課長	
2016年	職員人事(事務)	人ろ-14 栄典	栄典(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年	訟務(事務)	訟ろ-12 記録保存	記録保存(平成28年度)(令和5年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	9年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初保存期間満了日2022年3月31日 保存期間3年延長 令和5年10月18日付け廃棄承認取消しに基づくファイルの復元(令和4年度の廃棄承認後に廃棄承認を取り消しファイルを復元)
2017年	訟務(事務)	訟ろ-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	事務室	庶務課長	当初保存期間満了日2023年3月31日 保存期間2年延長
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿2(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課長	廃止公印帳簿
2018年	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初保存期間満了日2025年3月31日 保存期間1年延長
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	事務室	庶務課長	
2019年	訟務(事務)	訟ろ-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	事務室	庶務課長	当初保存期間満了日2025年3月31日 保存期間1年延長
2019年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	登庁簿及び在宅勤務報告書を含む。
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初保存期間満了日2024年3月31日 保存期間2年延長

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年	訟務(事務)	訟ろ-15-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	事務室	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	登庁簿及び在宅勤務報告書を含む。
2021年	訟務(事務)	訟ろ-15-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	事務室	庶務課長	
2021年	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろ-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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	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	事務室	庶務課長	登庁簿を含む。
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	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	事務室	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年	庶務(事務)	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	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	図書	図書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022年	会計(事務)	支出	支出(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	会計(事務)	書簡、通知等	書簡、通知等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入金)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	服務	服務(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入金)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2023年	会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2023年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	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	2028年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	職員人事(事務)	服務	服務(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	庶務(事務)	図書	図書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(預託金)(平成31年度・令和元年度～令和5年度)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成31年度・令和元年度～令和5年度)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	登庁簿を含む。
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書交付簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	書簡、通知等	書簡、通知等(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入金)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年	会計(事務)	会計帳簿	押収通員整理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	服務	服務(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	庶務(事務)	図書	図書(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(預託金)(平成31年度・令和元年度～令和5年度)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成31年度・令和元年度～令和5年度)(令和6年度)	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	