

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2001	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成13年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2002年4月1日	30	2032年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2013	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿:給与簿等(平成25年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2014年4月1日	5.3	2019年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	3月延長
2014	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿:給与簿等(平成26年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2015年4月1日	5.3	2020年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	3月延長
2014	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿:支出負担行為差引簿等(平成22~26年度)(平成26年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2014	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅(平成26年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2015年4月1日	5	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2015	会計(事務)	会ろ-01 債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅(平成27年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2015	会計(事務)	会ろ-01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成27年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2015	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿:給与簿等(平成27年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2016年4月1日	5.3	2021年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	3月延長
2015	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿:保管票送付簿等(平成27年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2016年4月1日	5	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿:給与簿等(平成28年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2017年4月1日	5.3	2022年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	3月延長
2016	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿:旅行命令簿等(平成28年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2016	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿:図書,雑誌及び官報の配布簿等(平成28年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:特殊文書受付簿等(平成28年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2017年4月1日	3	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人ろ-11 服務	服務(3年)(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿3(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	旅行命令簿
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿7(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	5.3	2023年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	超過勤務命令簿
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿9(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	出勤簿,登庁簿,欠勤簿,民事調停委員

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	職員人事(事務)	人事帳簿	人事帳簿12(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	休暇簿
2017	会計(事務)	会ろー01 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2017	会計(事務)	会ろー01 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2017	会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿11(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	郵便切手整理簿
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	文書受理簿
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿6(平成29年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2018年4月1日	3	2021年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	特殊文書受付簿
2018	職員人事(事務)	人ろー11 服務	服務(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿3	旅行命令簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿7	超過勤務命令簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5.3	2024年6月30日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿9	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿9	民事調停委員出勤簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿9	司法委員出勤簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿9	民事調停委員登庁簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿12	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろー03 物品	物品(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	1	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿11	郵便切手整理簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿5	文書受理簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿6	特殊文書受付簿(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	3	2022年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	庶務(事務)	庶ろ-12-B 情報(届出等)	情報(届出等)(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	1	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶ろ-15-B 書簡, 通知等	書簡, 通知等(平成30年度)	尾鷲簡裁庶務課長	2019年4月1日	1	2020年3月31日	紙	保管庫	尾鷲簡裁庶務課長	

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、ファイルの作成日における文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「その他」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間（9において「保存期間の通算期間」という。）に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が不確定である場合は、空欄とする。
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種類」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、ファイル管理簿の調製時において当該ファイルを管理している文書管理者の官職名を、「〇〇課長」等と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び保存期間の通算期間を記載する。