

司法行政文書ファイル管理簿

山形簡易裁判所

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									
1994年	庶務課	庶務帳簿2	事務記録帳簿保存簿（平成元～6年）	庶務課長	1995年1月1日	30年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2000年	庶務課	庶務帳簿2	事務記録帳簿保存簿（平成7～12年）	庶務課長	2001年1月1日	30年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2009年	庶務課	庶務帳簿2	事務記録帳簿保存簿（平成13～21年）	庶務課長	2010年1月1日	30年	2040年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日2020年3月31日延長期間2年
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（平成28年度）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日2020年3月31日延長期間2年

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	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (連絡文書)	文書（保存）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿2	廃棄簿（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	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)	会ろ-03 役務 (連絡文書)	役務に関する一時的通達（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶ろ-01 届書, 報告書	公印(届書, 報告書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶務帳簿2	公印管理簿(廃止公印分)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (廃棄)	文書（廃棄）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (保存期間基準)	文書（保存期間基準）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (廃棄)	文書（廃棄）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書受理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶務帳簿3	文書発送簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-15 -A 連絡文書	訟廷事務連絡文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務 (事務)	訟ろ-15 -A 連絡文書	訟廷事務連絡文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	事件記録等保存廃棄（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	事件記録等保存廃棄（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	

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年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷事務連絡文書（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年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	訟廷事務一時的文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろ-03 役務（契約書）	録音反訳（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年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書（保存）（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年度	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年度	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年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 保護通知書	保護に関する通知書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	