

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	
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	
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	6年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：1年
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	

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									
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	
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	
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	
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	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	

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									
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	4年	2025年2月28日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：3年
2021年度	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷事務連絡文書（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年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 文書 (連絡文書)	文書（保存）（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年度	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年度	庶務 (事務)	庶務帳簿 3	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	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年2月28日	紙	事務室	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年
2022年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 記録保存	事件記録等保存廃棄（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年度	訟務 (事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷事務連絡文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	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									
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-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	事務室	庶務課長	
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	その他（多機能サーバ）	庶務課長	
2022年度	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	
2023年度	訟務（事務）	連絡文書	訟廷事務連絡文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	その他（多機能サーバ）	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務一時的文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	その他（多機能サーバ）	庶務課長	
2023年度	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	電子	その他（多機能サーバ）	庶務課長	
2023年度	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年度	庶務（事務）	保護通知書	保護に関する通知書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	