

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 3. 31までに作成したファイル)

神奈川簡易裁判所庶務課

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									
2012	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 3	支出 (平成 2 4 年)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般 (平成 2 4 年)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成 2 4 年)	庶務課長	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	書庫	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 (暦年で管理しているものについては, 暦年) 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。