

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2013年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-11) 出張, 招集	出張, 招集(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品及び役務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2014年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05) 外事, 庶務関連文書	外事, 庶務関連文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2015年度	訟務(事務)	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2015年度	人事(事務)	(人い-12) 人事関連文書	出張, 招集(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2015年度	人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2015年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-10) 会計関連文書	会計関連文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2016年度	人事(事務)	(人ろー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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2016年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	廃棄簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー02)裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01)訟務一般	訟務一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	支出(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー07)保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01)公印	公印(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろー12)記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	当初の保存期間満了日2023年3月31日、保存期間1年延長
2017年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	契印機保管票	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー12)雑	雑(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04)文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー08)研修(連絡文書)	研修(一時的通達)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろー01)訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろー12)記録保存	記録保存(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	会計(事務)	(会ろー08)検査, 監査(連絡文書)	会計監査に関する通達等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	会計(事務)	(会ろー08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書管理(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(保存期間基準)	標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	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー12-A)情報(連絡文書)	情報化関連業務(一時的通達)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろー15-A)雑	雑A(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2018年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2018年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)能率	能率(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-04)物品及び役務	物品及び役務(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)雑	雑(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)公印	公印(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04)文書	文書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(一時的通達)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	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	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03)物品(連絡文書)	物品(一時的通達)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	会計監査に関する通達等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑A(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書管理(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書廃棄(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑	雑A(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2019年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)能率	能率(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-11)出張、招集	出張、招集(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-10)記録保存	記録保存(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)公印	公印(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2020年度	職員人事(事務)	(人ろー05)給与(連絡文書)	給与(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろー07)能率	能率(実施計画, 通知)(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろー14)栄典	栄典(その他の文書)(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろー01)訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろー12)記録保存	記録保存(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	会計(事務)	(会ろー08)検査, 監査(連絡文書)	会計監査に関する通達等(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	会計(事務)	(会ろー08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー03)会同, 会議	会同, 会議(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書管理(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	文書廃棄(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー05)文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろー15-A)雑	雑A(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	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・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇連絡簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の状況に関する記録(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和2年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-02)裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)服務	服務(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修(連絡文書)	研修(一時的通達)(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(その他の文書)(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(連絡文書)	会計監査に関する通達等(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑A(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
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・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)保有個人情報(点検監査)	保有個人情報(点検監査)(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇連絡簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率(実施計画、通知)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(一時的通達)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑A(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等写し、調査回答書	その他(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務	小荷物の集荷及び運送確認書(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(会計検査)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑A(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B)予納郵便切手	郵便切手交換簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04)文書	文書(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-05)外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同、会議	会同、会議(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
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・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(点検監査)	文書(点検監査)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-11)図書	図書(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報化関連業務(一時的通達)(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	持出・提供許可申請書等(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護通知書(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑	雑B	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員登庁簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇連絡簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の状況に関する記録(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	
2022年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）（松前簡易裁判所・函館家庭裁判所松前出張所）

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									
2022年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長・地家裁総務課長(庶務担当)	