

司法行政文書ファイル管理簿

山形家庭裁判所鶴岡支部

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									
1988年度	庶務課	庶務帳簿	庶務帳簿 1（公印管理簿）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印取扱要領の一部改正通達	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	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 1	庶務課長	
2014年度	庶務（事務）	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 1	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	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 1	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶い-01 公印	公印取扱要領の一部改正通達	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	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 1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫 1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫 1	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									
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組い-01 組織一般	組織一般（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2023年3月31日 延長期間1年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	書庫1	庶務課長	
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1	庶務課長	
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1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（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1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-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1	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	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告(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1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-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1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろ-08 少年	少年(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1	庶務課長	
2018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（例規）（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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	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	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（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1	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
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15 -A 庶務関連文書	庶務関連文書（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1	庶務課長	
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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-08 少年	少年（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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-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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（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1	庶務課長	
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	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同、会議	会同、会議（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	裁判官の休暇関係（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020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（例規）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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									
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同、会議	会同、会議（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー10 事件報告	事件報告（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー15 -A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	超過勤務等命令簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫1	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									
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 勤務	勤務時間の状況に関する記録（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 勤務	裁判官の休暇関係（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 勤務	休暇簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 勤務（兼業、兼職）	勤務（兼業、兼職）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろ-11 勤務	職務専念義務免除請求書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶い-01 公印	公印管理簿（例規）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	職務専念義務免除請求書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	裁判官の休暇関係（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	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	職員人事（事務）	人ろ-11 服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ-15-B 判決書等写し、調査回答書	他機関からの照会等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-01 届書、報告書	公印（届書、報告書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	公印管理簿（廃止公印分）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
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	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	書庫1	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）	庶務帳簿3	文書発送簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー08 出張連絡	出張連絡（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	