

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1989年	庶務係	(庶務帳簿) 庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	1990年1月1日	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
1989年	庶務係	(庶務帳簿) 庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	1990年1月1日	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	家裁分
2010年	庶務係	(人いー04) 人事評価	人事評価	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務係	(人いー05) 給与	給与	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務係	(庶いー01) 公印	公印	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務係	(人ろー14) 栄典	栄典	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011年	庶務係	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011年	庶務係	(庶いー04) 文書	文書	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2011年	庶務係	(組ろー03) 裁判官会議2	裁判官会議2	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間延長：5年
2011年	庶務係	(人ろー14) 栄典	栄典	庶務課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2012年	庶務係	(人いー12) 雑	雑	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年度	庶務係	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	家裁合冊。経過措置により平成24年度分合冊
2012年	庶務係	(庶いー04) 文書	文書	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年	庶務係	(組ろー03) 裁判官会議2	裁判官会議2	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	保存期間延長：5年
2012年	庶務係	(人ろー14) 栄典	栄典	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	
2013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	
2013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	
2013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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	庶務(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	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	
2014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	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01)会計一般	会計一般(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	
2014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	
2014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	
2014年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
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	
2015年	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	裁判官休暇管理簿(平成27年度)	庶務課長	2016年1月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	出勤簿(平成27年度)	庶務課長	2016年1月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー04)人事評価	人事評価(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	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー12)人事記録(例規)	人事記録(例規)(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	
2015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	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06)国有財産	国有財産(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	
2015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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	通達 (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	
2015年度	執行官 (事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	執行官 (事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	査察結果報告書等 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等に関する連絡文書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	裁判官人事 (事務)	(人ろ-01) 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	給与 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修	能率 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間延長: 2年
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張, 招集	出張, 招集 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	登庁簿・欠勤簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	勤務時間報告書, 管理職員特別勤務報告書, 裁判官特別勤務報告書, 裁判官特別勤務手当報告書, 民事・家事調停委員勤務時間報告書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	調停委員出勤簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年1月	2021年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	超過勤務等命令簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	印紙納付書等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権に関する計算書等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書	保管金払込書原符(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査に関する連絡文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計事務に関する一時的文書1	会計事務に関する一時的文書1(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計事務に関する一時的文書1	納品書等(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	債権管理簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	消滅した債権に関する債権管理簿
2015年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典札	儀式, 典札(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関係一時的文書1	庶務関係一時的文書1(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	
2015年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	文書受理簿(平成27年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間延長:2年
2015年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	文書発送簿(平成27年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間延長:2年
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	裁判官休暇管理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年1月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿2	出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017年1月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訴い-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	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訴い-01) 公印	公印(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	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訴い-04) 文書	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	
2016年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	執行官(事務)	(組ろ-05) 職務, 監督等の状況	査察結果報告書等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	裁判官人事(事務)	(人ろ-01) 簡易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選考(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	給与(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-07) 能率	能率(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	研修(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間延長:2年
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出張, 招集	出張, 招集(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	登庁簿・欠勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	勤務時間報告書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	管理職員特別勤務報告書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	裁判官特別勤務報告書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	裁判官特別勤務手当報告書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	調停委員出勤簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	民事・家事調停委員勤務時間報告書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	管理職員特別勤務実績簿平成28年度	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	管理職員特別勤務手当整理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	裁判官特別勤務実績簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	裁判官特別勤務手当整理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿2	超過勤務等命令簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書1(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	印紙納付書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権に関する計算書等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	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									
2016年度	会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書	保管金払込書原符(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監督に関する連絡文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計事務に関する一時的文書1	納品書等(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	債権管理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	消滅した債権に関する債権管理簿
2016年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(保管金)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	連絡文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-02) 儀式典札	儀式典札(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関係一時的文書1	庶務関係一時的文書1(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	
2016年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	保存期間延長: 2年
2016年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	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	書庫	庶務課長	保存期間延長: 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	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官休暇管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	文書受理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休暇等(病気休暇, 特別休暇, 介護休暇及び介護時間)の証明書類(平成29年度)	庶務課長	2018年1月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	保管金(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官の事務分配等(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	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官(連絡文書)(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	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等(連絡文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	給与(連絡文書以外の一時的文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	勤務時間報告書(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	調停委員勤務時間報告書(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	管理職員特別勤務報告書(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	

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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務報告書(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与	裁判官特別勤務手当報告書(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	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書)(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	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	研修(報告書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(連絡文書以外の一時的文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	人間ドック受診のための職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	勤務時間法8条に基づく週休日の振替等申出書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	養育又は介護の状況申出書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	海外渡航承認申請書(進達)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	登庁簿(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	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	調停委員出勤簿(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	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	旅行命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(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	

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	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(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	訟務(事務)	(訟ろ-13)会同, 会議	会同, 会議(開催通知)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書A(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-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	消滅した債権に関する債権管理簿
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	印紙納付書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)現金領収証書原符	現金領収証書原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	収入金(現金残高等確認表)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03)管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品送付書等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(連絡文書)	役務(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(連絡文書)	消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06)保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書	保管金払込書(原符)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金(現金残高等確認表(平成29年度))	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	入金連絡書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	組戻関係書類(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	当座勘定照合票(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	後納料金月次合計表(民裁システム)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金に関する一時的文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査, 監査(連絡文書以外の一時的文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-11) 会同, 会議	会同, 会議(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計事務に関する一時的文書A	会計事務に関する一時的文書A(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(収入金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	債権徴収整理簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	歳入徴収金払込書送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	小切手振出簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	代理開始終止簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	政府預金小切手送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	当座預金小切手送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	保管金払込書送付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-01)届書, 報告書	届書, 報告書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017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(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理(申請書, 承認書等)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)庶務に関する業務についての一時的文書A	庶務に関する業務についての一時的文書A(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿	特殊文書受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	規則, 規程, 通達及び告示の測定改廃等	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官の配置, 代理順序, 事務分配及び開廷日割等 (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	
2018年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	裁判官会議 (通達) (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	
2018年度	執行官 (事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官 (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	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与 (連絡文書)	給与 (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	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	勤務時間報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	調停委員勤務時間報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	管理職員特別勤務報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 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	
2018年度	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	裁判官休暇管理簿 (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	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	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	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	休暇願(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	旅行命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(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	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存(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	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-13) 会同, 会議	会同, 会議(開催通達等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(連絡文書等)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	印紙納付書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)	債権, 歳入及び収入(証拠書類, 計算書副本)(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	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(収入金)(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	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品送付書等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	タクシー券交付簿(平成30年)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(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	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	保管金領収証書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金, 保管有価証券(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書	保管金払込書(原符)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所大曲支部庶務課

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	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	現金残高等確認表(保管金)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	入金連絡書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	当座勘定照合票(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	日計表検閲者の指定(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(平成30年)	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	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(平成30年)	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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	臨時検査書(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	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知等(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	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	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計事務に関する業務についての一時的文書A	会計事務に関する業務についての一時的文書(一時的通達等)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計事務に関する業務についての一時的文書B	料金後納郵便差出票(国庫)(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	保存期間延長:4年
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿4	当座預金小切手送付簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿4	保管金払込書送付簿(平成30年)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿2	廃止公印管理簿(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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議(開催通知等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(一時的連絡文書)(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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄上申等)(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	
2018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(保存期間表)(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	
2018年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿2	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理(申請書, 承認書等)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務に関する業務についての一時的文書A	庶務に関する業務についての一時的文書(一時的通達等)(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	

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	裁判官会議	(組ろ-03)立案, 配布資料	裁判官会議(通達)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろ-05)連絡文書	執行官(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	事務室	庶務課長	
2019年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06)連絡文書	調停委員等(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	事務室	庶務課長	
2019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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	管理職特別勤務手当整理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-05)給与(連絡文書)	給与(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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	勤務時間報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	調停委員勤務時間報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官特別勤務報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官特別勤務手当報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)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	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	職員人事(事務)	(人事帳簿)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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	裁判官休暇管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇願(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	職務専念義務免除請求書(撤回申出書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	海外渡航承認申請書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019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(超過勤務等状況記録カード)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	代休指定簿等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の測定改廃等	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(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	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(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	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(連絡文書等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-13)会同, 会議	会同, 会議(開催通達等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等写し, 調査回答書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(行政共助等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06)国有財産	国有財産(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07)保管金, 保管有価証券	保管金(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030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	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)	債権、歳入及び収入(証拠書類、計算書副本)(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	後納郵便差出票(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(受入れ)	入札保証金振込証明書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	小切手原符(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金、保管有価証券(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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(令和元年度)	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	

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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書	保管金払込書(原符)(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(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	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	臨時検査書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(令和元年度)	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	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿2	現金出納簿(収入金)(令和元年度)	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	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿2	消滅した債権に関する債権管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	タクシー券交付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	小切手振出簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	代理開始終止簿(保管金)(令和元年度)	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	会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品送付書等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	当座預金受払日計表(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	現金残高等確認表(保管金)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023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	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	入金連絡書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金受入手続添付書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	当座勘定照合票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	組戻関係書類(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿4	当座預金小切手送付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿4	保管金払込書送付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿4	政府預金(保管金)小切手送付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計事務に関する業務についての一時的文書B	郵便切手交換簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計事務に関する業務についての一時的文書B	郵便切手交換希望票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	事務室	庶務課長	
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	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	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(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030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(連絡文書)	文書(一時的連絡文書)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄上申等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019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(保存期間表)(令和元年度)	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)庶務帳簿1	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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	文書発送簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(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	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務に関する業務についての一時的文書A	庶務に関する業務についての一時的文書(一時的通達等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(開催通知等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理(申請書、承認書等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿2	特殊文書受付簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-B) 情報(届出等)	情報(通知等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 庶務に関する業務についての一時的文書B	庶務に関する業務についての一時的文書(事務連絡等)(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	