

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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	執務室	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	執務室	庶務課長	家裁分
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	鑑定委員の任命等(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	
2013年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案、配布資料	裁判官会議(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	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(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	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	
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	(訟いー08) 少年	少年(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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-12) 雑	連絡文書 (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	
2015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、保管有価証券 (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-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	
2015年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	裁判官会議 (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	職員人事 (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	
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	
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 (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	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	裁判官会議 (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	職員人事 (事務)	(人ろ-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	
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	
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 (例規) (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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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	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	
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	
2017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	
2017年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案、配布資料	裁判官会議(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	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	超過勤務命令簿(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	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	管理職・裁判官特別勤務実績簿 管理職・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	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(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	
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	保存期間延長:1年
2017年度	会計(事務)	(会ろー01) 会計帳簿1	債権管理簿	庶務課長	2014年4月1日	常用	未定	紙	執務室	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	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年度	事務分配等	(組ろー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	(組ろー03) 立案、配布資料	裁判官会議(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

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官関係通達等(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	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	人事通達等(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	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	裁判官特別勤務実績簿・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	管理職員特別勤務実績簿・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	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	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	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	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	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	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	民事調停委員出勤簿(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	家事調停委員出勤簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事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	家事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）	（人ろ-08）研修（連絡文書）	研修通達等（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	職員人事（事務）	（人ろ-11）服務（連絡文書）	休暇願（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-14）栄典（連絡文書）	栄典（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-01）訟務一般	事件関係通達等（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	訟務（事務）	（訟ろ-10）事件報告	事件等定期報告等（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	訟務（事務）	（訟ろ-12）記録保存	事件記録保管調査報告書等（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	訟務（事務）	（訟ろ-15-A）連絡文書	訟務一般関係連絡文書等（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（連絡文書）	費用弁償金債権調査表等（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）	（会計帳簿2）会計帳簿	債権管理簿（歳入調定外少額債権（消滅））（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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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)	(会計帳簿2) 会計帳簿	収入金現金出納簿(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	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	前渡資金現金出納簿(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	
2018年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿1	タクシー券交付簿(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	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	
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)	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、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	当座小切手原符(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)	保管金払渡関係連絡文書(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	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) 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	保管金保管替通知書(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及び国庫金振替書の原符	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) 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符(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、保管有価証券(事務連絡)	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)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿(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	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(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	民事保管物原簿(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	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査報告書等(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-08) 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計一般	連絡文書(会計一般)(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	
2018年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計一般	料金後納郵便物差出票(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	2020.4.1保存期間の延長(4年)
2018年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届書、報告書	公印廃止申出書(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	
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-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(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(連絡文書)	ファイル保存期間延長上申書・ファイル保存上申書(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)	ファイル廃棄上申書(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	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)	(庶ろ-15-A) 庶務一般	庶務一般関係連絡文書等(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	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-05) 給与	給与(例規)(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	
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(例規)(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	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-12) 通達運用の手引等	通達運用の手引等(例規)(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	
2019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)(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	
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(例規)(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	
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、保管有価証券(例規)(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	
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(例規)(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
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 (例規) (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	
2019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 (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	
2019年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	裁判官会議 (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	
2019年度	執行官 (事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官関係通達等 (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	
2019年度	調停委員等 (事務)	(組ろ-06) 連絡文書	調停委員等関係通達等 (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	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与 (連絡文書)	人事通達等 (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	
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	書庫	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・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	書庫	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・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	書庫	庶務課長	
2019年	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6月30日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員出勤簿（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員出勤簿（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員登庁簿（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員登庁簿（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事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	書庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-08）研修（連絡文書）	研修通達等（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス（連絡文書）	サービス関係通達等（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	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス（連絡文書）	休暇願（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	
2019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）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典(連絡文書)	栄典(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	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	事件関係通達等(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	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	事件記録保管調査報告書等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	訟務一般関係連絡文書等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入(連絡文書)	費用弁償金債権調査表等(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	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿2) 会計帳簿	債権管理簿(歳入調定外少額債権(消滅))(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	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿2) 会計帳簿	収入金現金出納簿(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	
2019年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	前渡資金現金出納簿(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	
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	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	料金後納郵便差出票(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	当座小切手原符(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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、保管有価証券関係連絡文書(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	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	書庫	庶務課長	
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及び国庫金振替書の原符	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
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	書庫	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(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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	定期検査報告書等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-12-A)会計一般	連絡文書(会計一般)(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	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	ファイル保存期間延長上申書・ファイル保存上申書(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	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	連絡文書(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	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	ファイル廃棄上申書(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	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(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	
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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A)情報(連絡文書)	情報セキュリティ責任者が指名及び委任する管理職員等(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2019年度	庶務（事務）	（庶ろー15-A）庶務一般	庶務一般関係連絡文書等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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（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	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人いー05）給与	給与（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	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人いー07）服務	服務（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	庶務課長	
2020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（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	庶務課長	
2020年度	事務分配等	（組ろー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（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	庶務課長	
2020年度	裁判官会議	（組ろー03）立案、配布資料	裁判官会議（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	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	（組ろー05）連絡文書	執行官（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	庶務課長	
2020年度	執行官（事務）	（組ろー05）職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書等）（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー02）任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免等（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	庶務課長	
2020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	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2020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・特別勤務手当整理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020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・特別勤務手当整理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）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	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員出勤簿（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員出勤簿（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員登庁簿（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員登庁簿（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（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	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（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	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-05) 給与(連絡文書)	人事通達等(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	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修通達等(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	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-08) 研修	研修通知等(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	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務関係通達等(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	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	週休日の振替等(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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(超過勤務等状況記録カード)(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典(連絡文書)	栄典(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	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(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	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存・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	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-13) 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	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	訟務一般関係連絡文書等(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	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	記録対照調査(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入(連絡文書)	費用弁償金債権調査表等(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿2) 会計帳簿	債権管理簿(歳入調定外少額債権(消滅))(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿2) 会計帳簿	収入金現金出納簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	前渡資金現金出納簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	タクシー券交付簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	後納郵便物等差出票(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約書(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	役務(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	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026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									
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符(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	庶務課長	
2020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及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3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									
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡票(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	後納郵便物等差出票(民事執行システム)(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査報告書等(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(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	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命通知書(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計一般	連絡文書(会計一般)(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	郵便切手受払補助簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	バス回数券使用簿(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	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	送付簿(当座小切手・保管金払込書)(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	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議開催通達等(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	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	調停委員研修会開催通達等(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	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(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	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	ファイル廃棄上申書(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	庶務課長	
2020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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	使用許可申請書等(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	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2020年度	庶務（事務）	（庶務帳簿）庶務帳簿1	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	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶務帳簿）庶務帳簿1	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	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶務帳簿）庶務帳簿2	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	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろー12-A）情報（連絡文書）	情報セキュリティ（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	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろー15-A）庶務一般	庶務一般関係連絡文書等（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	庶務課長	
2021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（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人いー05）給与	給与（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人いー07）服務	服務（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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（例規）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	事務分配等	（組ろー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（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	裁判官会議	（組ろー03）立案、配布資料	裁判官会議（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	執行官（事務）	（組ろー05） 連絡文書	執行官（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	執務室	庶務課長	
2021年度	執行官（事務）	（組ろー05） 職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書等）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー02） 任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	執務室	庶務課長	
2021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・特別勤務手当整理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	執務室	庶務課長	
2021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・特別勤務手当整理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿） 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	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿） 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	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿） 人事帳簿	民事調停委員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員出勤簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員登庁簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	民事調停委員勤務時間報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	家事調停委員勤務時間報告書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-05）給与（連絡文書）	人事通達等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-08）研修	研修通達等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス（連絡文書）	サービス関係通達等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス	週休日の振替等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろ-11）サービス	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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	割振り簿（公務運営事情による早出遅出勤務）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	勤務しないことの承認簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典（連絡文書）	栄典（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	執務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー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	執務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録保存・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	執務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー13）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	執務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	訟務一般関係連絡文書等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	記録対照調査（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入（連絡文書）	費用弁償金債権調査表等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会計帳簿2）会計帳簿	債権管理簿（歳入調定外少額債権（消滅））（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会計帳簿2）会計帳簿	収入金現金出納簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会計帳簿）会計帳簿	前渡資金現金出納簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会計帳簿）会計帳簿	タクシー券交付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約書）	料金後納郵便差出票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	保守契約書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	役務(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	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	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									
2021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(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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及び国庫金振替書の原符	保管金払込書原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書原符(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	当座預金入金連絡票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	料金後納郵便物等差出票(民事執行システム)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	料金後納郵便物等差出票(民裁システム)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	小切手振出簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	代理開始終止簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査報告書等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	検査、監査(監査)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計一般	連絡文書(会計一般)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	郵便切手受払補助簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	バス回数券使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	送付簿(当座小切手・保管金払込書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿3	送付簿(政府預金(保管金)小切手)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届書、報告書	公印作成申出書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議開催通達等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	調停委員研修会開催通達等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	ファイル廃棄上申書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	使用許可申請書等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	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	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2021年度	庶務（事務）	（庶務帳簿）庶務帳簿1	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	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶務帳簿）庶務帳簿2	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	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー12ーA）情報（連絡文書）	情報セキュリティ（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	執務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろー15ーA）庶務一般	庶務一般関係連絡文書等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人いー07）服務	服務（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	執務室	庶務課長	
2022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（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	執務室	庶務課長	
2022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（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	執務室	庶務課長	
2022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（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	執務室	庶務課長	
2022年度	事務分配等	（組ろー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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	裁判官会議	（組ろー03）立案、配布資料	裁判官会議（通達）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	執行官（事務）	（組ろー05）職務、監督等の状況	執行官（査察結果報告書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	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	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定	調停委員の任免等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	執務室	庶務課長	
2022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・特別勤務手当整理簿(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	執務室	庶務課長	
2022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・特別勤務手当整理簿(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	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 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	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 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	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	調停委員登庁簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
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	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(一般)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	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(超過勤務等状況記録カード)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	割振り簿(公務運営事情による早出遅出勤務)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	勤務しないことの承認簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(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	執務室	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般(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	執務室	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(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	執務室	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-13)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	執務室	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	訟廷事務に関する業務についての一時的文書(連絡文書等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	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	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2022年度	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	現金出納簿(収入金)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	タクシー券交付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約)	料金後納郵便差出票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	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	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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	保管金保管替通知書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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及び国庫金振替書の原符	保管金払込書(原符)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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及び国庫金振替書の原符	保管金保管替通知書(原符)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	料金後納郵便差出票(民裁システム)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	料金後納郵便差出票(民事執行システム)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	小切手振出簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2022年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	臨時検査書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	郵便切手交換希望票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	業務日誌(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	自動車運行表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	E T Cカード授受簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	郵便切手受払補助簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	バス回数券使用簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	当座預金小切手送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保管金払込書送付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(開催通知等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所横手支部庶務課

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									
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	調停委員研修会(開催通知等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	文書(廃棄上申等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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(保存期間表)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 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	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	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	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	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	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022年度	庶務(事務)	(庶ろ-12-A) 情報(連絡文書)	情報(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	執務室	庶務課長	
2022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(通知等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
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	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	執務室	庶務課長	