

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 |
| 2013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-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-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 | 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-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-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-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-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 | 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 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | (人い-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-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-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-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-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 | 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 | 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 | (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 | |
| 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 | 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 | |

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 | 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 | 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 | (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 | 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-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 | 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-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 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 保存期間延長: 1年 |
| 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 (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) | (組ろー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) | (人ろー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 | |

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 | 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） | （人ろー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 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | （訟ろー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） | （訟ろー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） | （訟ろー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） | （会ろー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） | （会ろー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 | |

| 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) | 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) | 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 | |

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-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 | 延長後の保存期間5年 |
| 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-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(廃棄上中等)(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 | |

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 | 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 | |
| 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 | 書庫 | 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 | 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（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 | 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 | 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) 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 | |
| 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 | 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（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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 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 | 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（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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 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（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 | |

| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 (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 (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 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | |
| 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 | |

| 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(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, 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 | 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(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 | 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 | |
| 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 | 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-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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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 | 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(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 | 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(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-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 | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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(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 | 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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020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-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 | 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-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-07) 服務 | 服務(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-01) 訟務一般 | 訟務一般(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 | 職員人事(事務) | (人ろ-14) 栄典 | 栄典(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 | 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 | |
| 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(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 | 裁判官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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 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（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） | （人ろ-05） 給与（連絡文書） | 給与（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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 裁判官休暇管理簿（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 | 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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | （人ろ-15） 出張、招集（連絡文書） | 出張、招集（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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | （人ろ－１１） 服務 | 休暇願（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 | 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（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－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（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 | 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－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 | |

| 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(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 | |
| 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, 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 | 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, 保管有価証券(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(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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 2020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) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡資金)(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2 | 現金出納簿(収入金)(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2 | 消滅した債権に関する債権管理簿(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 | 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(保管金)(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) 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 | 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 | |
| 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(保管金)(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 | 入金連絡書(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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 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-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) | 監督職員及び検査職員の任命通知等(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 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿1 | 当座預金小切手送付簿(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 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿1 | 保管金払込書送付簿(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 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿1 | 政府預金(保管金)小切手送付簿(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 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿1 | 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 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(連絡文書) | 文書(一時的連絡文書)(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-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄上申等)(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 | 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 | |

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 | | | | | | | | | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-12-A) 情報(連絡文書) | 情報(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-03) 会同, 会議 | 会同, 会議(開催通知等)(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 | 庶務(事務) | (庶ろ-09) 庁舎管理 | 庁舎管理(申請書, 承認書等)(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 | |
| 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 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 債権管理簿 | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 常用 | 未定 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2021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(保管物)(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 民事保管物原簿(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 | 庶務課長 | |
| 2021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(押収物)(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 押収物送付票(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 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-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 | 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-07) 能率 | 能率(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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 (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 | 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 | (庶い-05) 外事・庶務関係文書 | 外事・庶務関係文書 (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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 執行官 (事務) | (組ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 執行官 (事務) | (組ろ-05) 職務、監督等の状況 | 執行官 (査察結果報告書) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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) | 任免、勤務裁判所の指定 (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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 (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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 (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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 通勤緩和承認請求書(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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | (人ろ-11) 服務 | 服務(一般)(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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人事帳簿）人事帳簿 | 妊産婦健康診査等承認簿（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人事帳簿）人事帳簿 | 捕食等時間管理簿（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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | （人事帳簿）人事帳簿 | 勤務時間の申告・割振り簿（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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ－01）訟務一般 | 訟務一般（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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ－12）記録保存 | 記録保存（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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ－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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ－01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書） | 債権、歳入及び収入（証拠書類、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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金)(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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務 (契約) | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-03) 役務 (契約) | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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(保管金)(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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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(保管金)(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 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会ろ-08) 検査、監査(検査) | 定期検査書(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 | 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 | 書庫 | 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) | 監督職員及び検査職員の任命通知等(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計(事務) | (会計帳簿) 会計帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同、会議 | 会同、会議(開催通知等)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05) 文書(廃棄) | 文書(廃棄上申等)(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 | 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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろー05) 文書 (標準文書保存期間基準) | 文書（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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶務帳簿) 庶務帳簿 | 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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶務帳簿) 庶務帳簿 | 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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶務帳簿) 庶務帳簿 | 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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶務帳簿) 庶務帳簿 | 庁外送付簿（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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろー09) 庁舎管理 | 庁舎管理（申請書、承認書等） (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務（事務） | (庶ろー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3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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) 能率 | 能率（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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 10年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 執行官(事務) | (組ろ-05) 連絡文書 | 執行官(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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 執行官(事務) | (組ろ-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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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) | 任免、勤務裁判所の指定(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 | 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 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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請書(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 | 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(撤回申出書)(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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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（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 | 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 | 書庫 | 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（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 | 庶務課長 | |
| 2022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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | （人事帳簿）人事帳簿 | 勤務時間の申告・割振り簿（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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | （会ろ－01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書） | 債権、歳入及び収入（証拠書類、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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | （会ろ－03）役務（契約） | 保守契約書（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 会計（事務） | （会ろ－03）役務 | 役務（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 | 書庫 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 小切手原符(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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) (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 | 庶務課長 | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1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 | | | | | | | | | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022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 | 会計事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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-01) 連絡文書 | 公印(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 | 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 | 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 | | | | | | | | | |
| 2022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4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-05)文書(廃棄) | 文書(廃棄上中等)(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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務(事務) | (庶ろ-12-B)情報(届出等) | 情報(通知等)(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 | 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(一時的通達等)(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 | 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 | 書庫 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |