

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	書庫	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	書庫	庶務課長	家裁分
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー04) 人事評価	人事評価 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー02) 裁判官以外の職員の任免・勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免・勤務裁判所の指定 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) その他 (人事事務) (例規)	その他 (人事事務) (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	
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	
2016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	
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	
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	
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	会計一般に関するもの (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金等の取扱いに関するもの (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	
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	
2016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	
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	(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	
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	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-4) 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	
2016年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (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	
2017年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (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	
2018年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (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	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (連絡文書) (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	
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	
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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 期間延長: 2年
2018年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 期間延長: 1年
2018年度	会計 (事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	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	庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年度	庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務課長	2015年5月8日	30年	2045年5月7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	2016年5月2日	30年	2046年5月1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-12) その他 (人事事務) (例規)	その他 (人事事務) (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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	(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	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	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	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官 (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	立案, 配布資料 (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	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	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)	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	
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	職員人事 (事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	超過勤務命令簿 (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	調停委員出勤簿 (民事) (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 (家事) (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・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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	勤務時間報告書(調停委員)(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(職員)(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	訟務一般(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A)連絡文書	訟廷事務に関する一時的文書(1)(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-01)連絡文書	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(連絡文書)	文書(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)	廃棄目録等(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)	保存期間基準等(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-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)	(庶務帳簿)庶務帳簿	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	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)	(庶務帳簿)庶務帳簿	廃止公印管理簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	30年	2050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	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	
2019年度	会計(事務)	(会ろ-03)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-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(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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(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-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, 保管有価証券	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	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 期間延長: 2年
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-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	当初の保存期間満了日: 2021年03月31日 期間延長: 4年
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	
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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-05) 給与	給与 (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	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	庶務関連文書 (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-02) 裁判官	裁判官 (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-03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料 (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	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-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-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-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	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)	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)	出勤簿・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)	(人事帳簿) (人事帳簿)	勤務時間報告書 (職員) (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 (調停委員) (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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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)	調停委員出勤簿(民事)(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(家事)(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(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(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	訟廷事務に関する一時的文書(1)(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(連絡文書)	文書(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)	廃棄目録等(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)	保存期間基準等(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-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)	(庶務帳簿)庶務帳簿	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	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	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	後納郵便物差出票(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-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, 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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 期間延長: : 2年
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	一時的通達(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(連絡文書)	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)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	引継書(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)	臨時検査書(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	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-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	
2021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(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)服務	服務(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	(訟い-01)訟務一般	訟務一般(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)外務・庶務関連文書	庶務関連文書(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	事務分配等	(組ろ-02)裁判官	裁判官(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	裁判官会議	(組ろ-03)立案,配布資料	立案,配布資料(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	連絡文書(令和3年)	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-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-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(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-02)民事	民事(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(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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	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	訟廷事務に関する一時的文書(1) (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-03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書 (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)	廃棄目録等 (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	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	保存期間基準等 (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	庶務（事務）	(庶ろ-09) 庁舎管理	申請書 (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	庶務（事務）	(庶ろ-12-A) 情報 (連絡文書)	情報 (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)	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)	出勤簿・裁判官休暇管理簿 (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	
2021年度	職員人事（事務）	(人事帳簿) (人事帳簿)	勤務時間報告書 (職員) (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)	勤務時間報告書 (調停委員) (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)	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)	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）	(人事帳簿) (人事帳簿)	調停委員出勤簿 (民事) (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 (家事) (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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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)	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	会計(事務)	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権現在額通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	後納郵便物差出票(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	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(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	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)	保管金払渡し証拠書類(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、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	
2021年度	会計(事務)	(会ろ-06) 保管金、保管有価証券	組戻し関係書類(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	
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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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-08) 検査、監査(連絡文書)	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	書庫	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)	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	送付簿(小切手、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	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	
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	職員人事(事務)	(人事帳簿) 人事帳簿	職務専念義務免除請求書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(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-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	書庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書等	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	
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-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品返納報告書(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)	勤務しないことの承認簿(新型コロナウイルス感染症に係る予防接種種用)(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)	(人ろ-11) 服務	育児時間承認請求書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	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	
2021年度	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	裁判官の休業等に関する文書等(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	郵便切手受払補助簿(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-06) 保管金, 保管有価証券	現金残高等確認表(終業時・始業時)(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	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務(令和4年度)	庶務課長	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-01) 訟務一般	訟務一般(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	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官(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	立案、配布資料(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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	執行官(事務)	(組ろ-05) 連絡文書	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-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-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	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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) A)連絡文書	訟廷事務に関する一時的文書(1)(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(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-05) 文書(連絡文書)	文書(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)	廃棄目録等(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)	保存期間基準等(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-09) 庁舎管理	申請書等(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) 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	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	
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	出勤簿・裁判官休暇管理簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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	調停委員出勤簿（民事）（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（家事）（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	
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	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	職務専念義務免除請求書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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（新型コロナウイルス感染症に係る予防接種用）（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	
2022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）サービス	裁判官の休業等に関する文書等（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	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	週休日の振替書等（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	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	代休日指定簿（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	職員人事（事務）	（人事帳簿）人事帳簿	勤務時間報告書（職員）（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	勤務時間報告書（調停委員）（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	会計（事務）	（会ろ-01）債権、歳入及び収入	債権現在額通知書（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-03）役務（契約書）	後納郵便物差出票（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-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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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、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	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)	保管金払渡し証拠書類(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、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、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	組戻し関係書類(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-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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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(連絡文書)	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(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)	(会計帳簿)会計帳簿	代理開始終止簿(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)	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	送付簿(小切手、払込書)(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) 保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符(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	その他保管金関係(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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、保管有価証券	現金残高等確認表(終業時・始業時)(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	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	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	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	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)	(会ろ-12-A)連絡文書等	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-03) 物品(承認書、決議書、命令書)	物品返納報告書(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	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	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)	引継書(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	
2023年度	庶務(事務)	文書(保存期間基準)	保存期間基準等(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(廃棄)	廃棄目録等(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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									
2023年度	庶務(事務)	その他(庶務事務)	庶務事務に関する一時的文書(2)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庁舎管理	申請書等(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	合同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	連絡文書	訟廷事務に関する一時的文書(1)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務(事務)	判決書等写し、調査回答書	訟廷事務に関する一時的文書(2)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	公印	公印(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事(事務)	栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	調停委員等(事務)	連絡文書	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	執行官(事務)	連絡文書	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	裁判官会議	立案、配布資料	立案、配布資料(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	事務分配等	裁判官	裁判官(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	タクシー券交付簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(前渡資金)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券	現金残高等確認表(終業時・始業時)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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									
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払補助簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券	その他保管金関係(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	当座小切手原符(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	予納郵便切手	交換簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	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5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	その他(会計事務)	書留郵便物受領証(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	検査、監査(連絡文書)	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	連絡文書等	連絡文書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	送付簿(小切手、払込書)(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	会計帳簿	小切手振出簿(令和5年)	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金受払日計表	当座預金受払日計表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券	当座勘定照合票(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券	保管金受入手続添付書(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計(事務)	保管金、保管有価証券(連絡文書)	保管金月計突合表(令和5年度)	庶務課長	2024年4月1日	5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

秋田地方裁判所能代支部庶務課

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									
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券	入金連絡書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務（契約書）	後納郵便物差出票（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	役務	役務請求書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	物品	物品請求書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）	保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	