

司法行政文書ファイル管理簿(H25.4.1以降作成したファイル)

金沢家庭裁判所小松支部

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013	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25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	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25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	立案、配布資料 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2013	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	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	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	立案、配布資料 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	立案、配布資料 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	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27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	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	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	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	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(組い-01) 組織一般	組織一般 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017	職員人事（事務）	（人ろー１４）栄典	栄典（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	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	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	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	2018/4/1	6	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
2017	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（会いー０３）支出	支出（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	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（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	10	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	事務分配等	（組ろー０２）裁判官	裁判官（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	連絡文書等	（組ろー１０）書簡、通知等	書簡、通知等（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろー０２）任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（５年）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	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	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろー１１）服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろー１４）栄典	栄典（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	10	2029/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろー０１）訟務一般	訟務一般（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろー０９）弁護士	弁護士（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろー１０）事件報告	事件報告（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	連絡文書（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－０１）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－０９）予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人規等規定帳簿２	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5.3	2024/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人規等規定帳簿４	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	家事調停委員出勤簿
2018	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書発送簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	裁判官（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	連絡文書等	(組ろ-10) 書簡、通知等	書簡、通知等 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定 (5年) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務 (連絡文書)	服務 (連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	10	2030/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	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	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査、監査 (検査)	検査、監査 (検査) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等 (連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (廃棄) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人規等規定帳簿 2	超過勤務等命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5.3	2025/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2019	職員人事 (事務)	人規等規定帳簿 4	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む。) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	家事調停委員出勤簿
2019	会計 (事務)	会計帳簿13	物理的に分離できない黒帳簿など (現金出納簿) (平成30年度~)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019	庶務（事務）	庶務帳簿 5	文書受理簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿 5	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	事務分配等	（組ろ－02）裁判官	裁判官（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	（人ろ－02）任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（5年）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	（人ろ－14）栄典	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	10	2031/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人規等規定帳簿 2	超過勤務等命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5.3	2026/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人規等規定帳簿 4	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人規等規定帳簿 4	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	家事調停委員出勤簿
2020	職員人事（事務）	人規等規定帳簿 7	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－09）弁護士	弁護士（令和元～2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－12）記録保存	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	訟務（事務）	（訟ろ－１３）会同、会議	会同、会議（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０１）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（平成３０～令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	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２年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	（会ろ－０９）予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書受理簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書発送簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿６	特殊文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	3	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	裁判官（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	連絡文書等	（組ろ－１０）書簡、通知等	書簡、通知等（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（５年）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	職員人事（事務）	（人ろー11）服務	服務（3年）（平成30年度～令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典	栄典（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人規等規定帳簿2	超過勤務等命令簿（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5.3	2027/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人規等規定帳簿4	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） （令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人規等規定帳簿4	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） （令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	家事調停委員出勤簿
2021	職員人事（事務）	人規等規定帳簿7	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用、介護休暇用、介護時間用）（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろー09）弁護士	弁護士（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー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	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろー03）役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	会計（事務）	（会ろ－０８）検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０９）予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	（会ろ－０９）予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－０１）届書・報告書	届書・報告書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同・会議	会同・会議（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	（庶ろ－１１）図書	図書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿５	文書発送簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿６	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	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	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	事務分配等	（組ろ－０２）裁判官	裁判官（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	連絡文書等	（組ろ－１０）書簡、通知等	書簡、通知等（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	（人ろ－１１）服務	服務（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	（人ろ－１４）栄典	栄典（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	10	2033/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿２	超過勤務等命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5.3	2028/6/30	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿４	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） （令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿４	出勤簿（登庁簿及び欠勤簿を含む。） （令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	家事調停委員出勤簿
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿５	異動者（転出・転入）の勤務状況通知書類 （出勤簿写し）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿７	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別 休暇用、介護休暇用、介護時間用）（令 和４年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人規等規定帳簿８	異動者の休暇簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－０９）弁護士	弁護士（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろ－１３）会同、会議	会同、会議（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ－０１）債権の発生、履 行の請求、保全、内容の変更並 びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の 変更並びに効力の変更及び消滅（令和４ 年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	国庫立替請求書
2022	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	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	収入金現金出納計算書

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	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	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	現金払込仕訳書
2022	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（検査）	検査、監査（検査）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-09) 予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-09) 予算執行職員等（補助者任命書）	予算執行職員等（補助者任命書）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿2	代理開始終止簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	地裁会計帳簿7に合綴
2022	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同・会議	会同・会議（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-08) 出張連絡	出張連絡（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 書簡、通知等	書簡、通知等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-15-B) 書簡、通知等	書簡、通知等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	1	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿5	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿5	文書発送簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度	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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	庶務（事務）	庶務帳簿 6	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	