

司法行政文書ファイル管理簿

金沢家庭裁判所輪島支部

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	職員人事（事務）	（人ろー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	
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（会いー０１）会計一般	会計一般（平成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	（訟いー０１）訟務一般	訟務一般（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	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２５年度）	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	職員人事（事務）	（人ろー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	
2014	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	2015/4/1	10	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014	裁判官会議	（組ろー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	
2015	職員人事（事務）	（人ろー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	（会いー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	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿２（平成２７年度）	庶務課長	2016/4/1	30	2046/3/31	紙	記録庫	庶務課長	公印管理簿
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（組いー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	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	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿１	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	公印管理簿
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	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	
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	
2018	訟務（事務）	（訟ろー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	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	2019/4/1	5	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろー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	

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	庶務（事務）	(庶ろー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）	(庶ろー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）	(庶ろー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	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	連絡文書等	(組ろー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）	(人ろー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	
2019	職員人事（事務）	(人ろー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）	(訟ろー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	訟務（事務）	(訟ろー10) 事件報告	事件報告（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）（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）	(会ろー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	

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）	（庶ろー 0 5）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	庶務（事務）	（庶ろー 0 5）文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）（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）	会計帳簿 2	物理的に分離できない黒帳簿等（収入金・出納員 現金出納簿）（平成 2 4 年度～平成 2 8 年度）	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿 1 3	物理的に分離できない黒帳簿等（出納員 現金出納簿）（平成 2 9 年度～）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	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 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	職員人事（事務）	（人ろー 1 4）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	訟務（事務）	（訟ろー 0 1）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）	（訟ろー 1 0）事件報告	事件報告（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）	（訟ろー 1 2）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	
2020	訟務（事務）	（訟ろー 1 3）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）	（会ろー 0 1）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）	（会ろー 0 2）支出（証拠書類、計算書副本）	出納員用普通預金通帳（平成 1 5 年度～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	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－０８）検査、監査	検査、監査（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	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	2026/6/30	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	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	
2021	職員人事（事務）	（人ろ－１１）服務	服務（３年）（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－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－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－１０）事件報告	事件報告（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	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	（訟ろ－１３）会同、会議	会同、会議（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	3	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	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－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	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	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	事務室	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	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									
2022	職員人事（事務）	（人ろー20-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	事務室	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示	（訟いー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	事務室	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー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	事務室	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー09）弁護士	弁護士（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー10）事件報告	事件報告（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー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	事務室	庶務課長	
2022	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）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	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	国庫立替請求書（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿7	代理開始終止簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろー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	事務室	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろー08）検査、監査（月例検査）	検査、監査（月例検査）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（庶ろー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	事務室	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	事務室	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	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									
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
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	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（庶ろ－11）図書	図書（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	