

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									
2013年度	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25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
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24年)(平成25年1~3月分)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013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(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 能率	服務(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013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25年1~3月分)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
2013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25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー06) 刑事	刑事(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー09) 事件報告	事件報告(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013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25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(統い-01) 裁判統計	裁判統計(平成24年)(平成25年1~3月分)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(統い-01) 裁判統計	裁判統計(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	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24年)(平成25年1~3月分)(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	裁判官会議	(組ろ-03) 裁判官会議 議事録	裁判官会議(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
2013年度	庶務（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2014年度	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26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(組いー05) 立案の検討に関するその他	裁判所の組織等に関連するその他の文書（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014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26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014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26年度）	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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									
2014年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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06) 刑事	刑事(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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10) 記録保存	記録保存(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	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11) 訟務関連文書	訟務に関連するその他の文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
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	事務室等	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-05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務に関連するその他の文書(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	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年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2014年度	庶務(事務)	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃止した公印の管理に関する帳簿（平成26年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	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27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 執行官	執行官（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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01) 裁判官の任免，転補，報酬等	裁判官の任免，填補，報酬等（平成27年度）	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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									
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー05) 給与	給与(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー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	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー02) 民事	民事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー06) 刑事	刑事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー07) 家事	家事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	(会いー08) 保管物	保管物(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(統いー01) 裁判統計	裁判統計(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー01) 公印	公印(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー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	事務室等	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄典	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2016年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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									
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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	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	事務室等	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿2	廃止した公印の管理に関する帳簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	(組いー02) 調停委員等	調停委員等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	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10)その他	会計に関するその他の文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	(組ろー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	事務室等	庶務課長	
2017年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	連絡文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書①(事件記録の廃棄に関する文書)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018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30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	裁判官会議	(組ろー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	事務室等	庶務課長	
2018年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	調停委員等(事務)	(組ろー06) 連絡文書	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー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)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事(事務)	(人ろー05) 給与	給与(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	職員人事 (事務)	(人ろ-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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張, 招集	出張, 招集(出張計画書, 事件出張) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張, 招集	出張, 招集(出張計画書, 事件出張を除く) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	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	事務室等	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿(登庁簿を含む)(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書①（事件記録の廃棄に関する文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書②（事件記録の検査に関する文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入①（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	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権の効力の変更及び消滅	債権の効力の変更及び消滅（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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－02) 支出（証拠書類、計算書副本）	支出（証拠書類副本）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	役務（契約書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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（当座）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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)	入札保証金振込証明書（既済）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金, 保管有価証券 (受入れ)	保管金提出書（既済）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（現金）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（当座）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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) 保管金受領証書等	保管金領収証書 (現金) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金領収証書 (当座) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－07) 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	民事保管物受領票 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－12-A) その他	検査調書等副本（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ－12-A) その他	施設の管理に関する文書（消防計画（非現在）、消防計画作成（変更）届出書等）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	バスカード使用簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	現金出納簿（収入官吏）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（保管金）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権分）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手（国庫金振替書）整理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	当座小切手振出決議書及び振出簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	料金後納郵便差出票（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	(庶ろー06) 広報	広報（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	庶務帳簿 3	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	事務室等	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人いー12) 雑	雑(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶いー04) 文書	文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶いー05) 外事・庶務関連文書	外事・庶務関連文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	裁判官会議	(組ろー03) 立案, 配布資料	立案, 配布資料(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	執行官(事務)	(組ろー05) 連絡文書	連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	調停委員等(事務)	(組ろー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	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろー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)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	能率(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研修(連絡文書)	研修(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張, 招集	出張, 招集(出張計画書, 事件出張) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	(人ろ-20-A) その他	職員の人事に関連するその他の文書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	出勤簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿(登庁簿を含む)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	訟務（事務）	(訟ろ－15－A) 連絡文書	連絡文書①（事件記録の廃棄に関する文書）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	(訟ろ－15－A) 連絡文書	連絡文書②（事件記録の検査に関する文書）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入①（証拠書類、計算書副本）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－01) 債権の効力の変更及び消滅	債権の効力の変更及び消滅（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－03) 物品（契約）	納品書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－03) 役務（契約）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	小荷物運送伝票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	料金後納郵便物差出票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－03) 物品（契約）	検針票(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金，保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書副本(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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) 保管金額収証書，小切手原符	小切手原符（当座）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（現金）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（当座）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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)	保管金払渡証拠書類(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	全2冊
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (現金)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (当座)(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 振替済通知書等	振替済通知書, 保管金保管替通知書 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金保管替通知書原符(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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-08) 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	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) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	バスカード使用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿 (収入 官吏) (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	現金出納簿（保管金）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権分）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手（国庫金振替書）整理簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手振出決議書及び振出簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	当座預金出納簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－02） 儀式典札	儀式典札（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－05） 文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	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31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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-05) 文書（連絡文書）	文書（連絡文書） (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	(庶ろ-06) 広報	広報(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	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） (平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	(人いー07) 能率	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー11) 出張, 招集	出張, 招集(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) その他	その他(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶いー02) 会同, 会議	会同, 会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	(庶い-04) 文書	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	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験, 選考	試験, 選考(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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-07) 能率	能率(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿(登庁簿を含む)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿, 休暇事由の証明書類(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	勤務時間報告書控 (職員及び調停委員) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	育児時間承認請求書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の割振り 変更及び週休日の 振替等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-10) 事件報告	事件報告(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	訟務（事務）	(訟ろ－15－A) 連絡文書	連絡文書①（事件記録の廃棄に関する文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	(訟ろ－15－A) 連絡文書	連絡文書②（事件記録の検査に関する文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－01) 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入①（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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－01) 債権の効力の変更及び消滅	債権の効力の変更及び消滅（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－01) 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入②（債権現在額通知書副本）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－02) 支出（預託金領収証書，小切手原符）	支出（預託金領収証書，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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－03) 物品（契約）	納品書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	小荷物運送伝票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	料金後納郵便物差出票（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－03) 物品（契約）	検針票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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（当座）(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金，保管有価証券（受入れ）	入札保証金振込証明書（既済）(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	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（既済）(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	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）	(会ろー06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符 (現金) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符 (当座) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (現金) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (当座) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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) 振替済通知書等	振替済通知書, 保管金保管替通知書 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金 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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受払日計表	月計突合表綴（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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受払日計表	当座勘定照合表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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	事務室等	庶務課長	全2冊
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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受払日計表	現金現在高確認表(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ－07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物受領票(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	(会ろー08) 検査、監査 (検査)	検査、監査（検査）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー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	事務室等	庶務課長	
2020年度	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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	バスカード使用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入 官吏）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	現金出納簿（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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅した債権分）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手（国庫金振替書）整理簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手振出決議書及び振出簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	当座預金出納簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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-02) 儀式典礼	儀式典礼(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	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年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	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2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－06) 広報	広報(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろ－09) 庁舎管理	庁舎管理(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	現金等授受簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	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	事務室等	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(組い-02) 調停委員等	調停委員等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室等	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-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3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	調停委員等(事務)	(組ろ-06) 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	事務室等	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	任免, 勤務裁判所の指定(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	給与 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-15) 出張, 招集	出張, 招集(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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	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	事務室等	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿（登庁簿を含む）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿, 休暇事由の証明書類(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書控 (職員及び調停委員) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書①(事件記録の廃棄に関する文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書②(事件記録の検査に関する文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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-01) 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入①（証拠書類，計算書副本）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権の効力の変更及び消滅	債権の効力の変更及び消滅（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権，歳入及び収入	債権，歳入及び収入②（債権現在額通知書副本）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧，完成通知（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-03) 物品（契約）	納品書・検針票（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約）	小荷物運送伝票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約）	料金後納郵便物差出票(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	全2冊
2021年度	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券	保管金・保管有価証券(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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-06) 振替済通知書等	振替済通知書, 保管金保管替通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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副本(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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) 保管金額収証書，小切手原符	小切手原符（当座）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（現金）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（当座）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金、保管有価証券 (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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (現金)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (当座)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 振替済通知書等	振替済通知書、保管金保管替通知書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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 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	事務室等	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) 保管金受払日計表	月計突合表綴（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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受払日計表	当座勘定照合表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	全2冊
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	事務室等	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) 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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受払日計表	現金現在高確認表 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	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）	民事保管物受領票 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	(会ろー08) 検査, 監査 (月例検査)	検査, 監査 (月例検査) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	バスカード使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿 (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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	債権管理簿（消滅した債権分）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	小切手（国庫金振替書）整理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手振出決議書及び振出簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	（庶ろ-02） 儀式典札	儀式典札（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－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	事務室等	庶務課長	
2021年度	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2021年度	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年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ－09) 庁舎管理	庁舎管理(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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 3	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 3	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	事務室等	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(組いー02) 調停委員等	調停委員等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022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(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
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	事務室等	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	任免, 勤務裁判所の指定(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	能率(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	服務(令和3年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	民事・家事調停委員出勤簿(登庁簿を含む)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	育児時間承認請求書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の割振り変更及び週休日の振替等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	休暇簿, 休暇事由の証明書類(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿等(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	勤務時間報告書控(職員及び調停委員)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	訟務(事務)	(訟ろ-15) 連絡文書	連絡文書①(事件記録の廃棄に関する文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	連絡文書②（事件記録の検査に関する文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	訟務に関連するその他の文書（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入①（証拠書類、計算書副本）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入②（債権現在額通知書副本）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（録音反訳）	録音反訳方式利用事件一覧、完成通知（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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－03) 役務（契約）	小荷物運送伝票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－03) 役務（契約）	料金後納郵便物差出票(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	全2冊
2022年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金, 保管有価証券	保管金・保管有価証券（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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－06) 振替済通知書等	振替済通知書, 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	事務室等	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副本(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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（既済）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（現金）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－06) 保管金受領証書等	保管金払込書原符（当座）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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）	(会ろー06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (現金) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金領収証書等	保管金領収証書 (当座) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろー06) 振替済通知書等	振替済通知書, 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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金, 保管有価証券	保管金 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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろー06) 保管金受払日計表	月計突合表綴 (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	事務室等	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	当座勘定照合表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	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	事務室等	庶務課長	全2冊
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	事務室等	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	事務室等	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	現金現在高確認表 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－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年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ－12-B) その他	郵便切手交換簿、 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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	会計帳簿	タクシーチケット 使用簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	バスカード使用簿 （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（消滅 した債権分）（令和 4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手振出決議書及び振出簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	当座小切手送付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	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年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろー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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろー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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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-09) 庁舎管理	庁舎管理(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-12-B) 情報（届出等）	情報（届出等）(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-15B) その他	警職法3条5項及び酩酊防止法3条4項の規定による通知(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-15B) その他	その他(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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	事務室等	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

盛岡地方・家庭裁判所花巻支部

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）	庶務帳簿 3	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	事務室等	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿 4	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	事務室等	庶務課長	
1987年度	庶務（事務）	庶務帳簿 1	公印の管理に関する帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室等	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	会計帳簿 1	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室等	庶務課長	