

司法行政文書ファイル管理簿

徳島家庭裁判所阿南支部

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	訟務(事務)	家事	家事に関する例規(平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015	訟務(事務)	家事	家事に関する例規(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人ろ-15出張、招集	通知、書簡、周知文書、事務連絡(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	その他の文書(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)	庶務帳簿	文書受理・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	職員人事(事務)	人ろ-15出張、招集	通知、書簡、周知文書、事務連絡(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-07家事	家事に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-08少年	少年に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-10事件報告	事件報告に関する文書(平成31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	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (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)	庶務帳簿	文書受理・発送簿(平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議に関する文書 (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)	庶務帳簿	文書受理・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	訟務(事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-07 家事	家事に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-08 少年	少年に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-08 少年	少年に関する例規(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	10	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	庶務(事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議に関する文書 (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	文書受理・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	訟務(事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告に関する文書 (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	訟務(事務)	訟ろ-07 家事	家事に関する文書 (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	訟務(事務)	訟ろ-08 少年	少年に関する文書 (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	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い-07 家事	家事に関する例規 (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	庶務(事務)	庶ろ-03 会同、会議	会同又は会議に関する文書 (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	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理・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	職員人事 (事務)	人ろ-03 試験、選考	試験又は選考の実施に関する連絡文書 (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-08 研修(連絡文書)	研修に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-10 事件報告	事件報告に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-07 家事	家事に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-08 少年	少年に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-09 弁護士	弁護士に関する文書(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	訟務(事務)	訟ろ-15-A 連絡文書	その他の文書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5	2028/3/31	紙	記録庫	庶務課長	