

司法行政文書ファイル管理簿

山形家庭裁判所鶴岡支部

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									
1988年度	庶務課	庶務帳簿	庶務帳簿 1（公印管理簿）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2010年	庶務課	訟いー 0 1 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2010年	庶務課	庶いー 0 1 公印	公印	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2013年度	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1 公印	公印取扱要領の一部改正通達	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2013年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成 2 5 年度）	庶務課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2014年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	書庫 1	庶務課長	当初の保存期間満了日 2 0 2 0 年 3 月 3 1 日 延長期間 3 月
2014年度	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 0 8 少年	補導委託先	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2015年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2 記録保存	事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫 1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	会同，会議（職員）（調停委員等）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の廃棄	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 任免・転補	裁判官休暇願	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-02 選任	各種委員の名簿及び選任等	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修	研修実施通達	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2019年3月31日 延長期間2年
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	服務に関する一時的文書	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（職員，調停委員）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員，調停委員）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2019年3月31日 延長期間2年
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	書庫1	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（健康診断の事後措置通知等）	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	会同，会議（職員）（調停委員等）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の廃棄	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	家庭裁判所調査官事務の査察実施	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	訟務（事務）	訟ろ-15 -A 連絡文書	事件記録等保管状況調査等報告書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	裁判官人事（事務）	人ろ-01 任免，転補	休暇願	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-02 選任	各種委員の名簿及び選任等	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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									
2016年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	服務に関する一時的文書	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー15 出張，招集	出張（調査官）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー08 研修	研修実施通達	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2020年3月31日 延長期間2年
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	公印取扱要領の一部改正通達	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2020年3月31日 延長期間2年
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	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（職員，調停委員）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（職員，調停委員）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫1	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									
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定	参与員となるべき者の候補者名簿	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろ-07 能率	能率（健康診断の事後措置通知等）	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2017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）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	勤務時間報告書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-08 研修（連絡文書）	研修（連絡文書）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	職務専念義務免除請求書	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	海外渡航	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	裁判官の休暇関係	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	週休日の振替，代休指定に関する文書	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	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									
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇取得状況報告	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務	休暇簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-11 服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-14 栄典	栄典	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017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（例規）	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-01 訟務一般	訟務一般	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-10 事件報告	事件報告	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-12 記録保存	記録保存	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろ-15-A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	会同，会議	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿2	廃棄簿	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2017年度	職員人事（事務）	人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定	候補者名簿	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫2	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	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1	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）	人ろー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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	職務専念義務免除請求書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	裁判官の休暇関係（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	休暇簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー15 -A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー03 会同，会議	会同，会議(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶ろー05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー08 少年	少年(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫1	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（例規）(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1	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿（廃止公印分）（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1	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	書庫1	庶務課長	
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	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	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1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-03 会同，会議	会同，会議（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-05 文書（廃棄）	文書の保存廃棄（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15-B 庶務関連文書	庶務に関する一時的文書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶ろ-15-A 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	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-08 少年	少年(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	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1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-15 -A 連絡文書	訟廷に関する連絡文書(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-15 -B 判決書等写し, 調査回答書	他機関からの照会等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろ-15 -B 判決書等写し, 調査回答書	外国司法送達(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	超過勤務等命令簿(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	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろ-05 給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫1	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1	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年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	職務専念義務免除請求書（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	裁判官の休暇関係（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	休暇簿（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務（兼業，兼職）	服務（兼業，兼職）（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	通勤緩和承認請求書（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー11 服務	勤務時間の状況に関する記録（平成31年度）	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	