

司法行政文書ファイル管理簿

山形家庭裁判所米沢支部

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									
2000年	庶務課	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿（昭和61年～平成12年）	庶務課長	2001年1月1日	30年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
1989年度	庶務課	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	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	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	組いー01 組織一般	組織一般（例規）（平成29年度）	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶いー01 公印	公印（例規）（平成29年度）	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）	人ろー14 栄典	受章者名簿（平成29年度）	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	

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	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年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2023年3月31日 延長期間3年
2017年度	庶務（事務）	庶務帳簿 2	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	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	7年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2024年3月31日 延長期間2年
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿 2	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	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー０５ 給与	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	書庫1	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー１２ 記録保存	記録保存(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2025年3月31日 延長期間1年
2020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（例規）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー０５ 給与	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	書庫1	庶務課長	
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	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	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	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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー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	書庫1	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人事帳簿 1	旅行命令簿（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2024年3月31日 延長期間2年
2020年度	訟務（事務）	訟ろー０８ 少年	少年（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー０５ 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー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	書庫1	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	書庫1	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	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									
2020年度	庶務（事務）	庶ろー１５－A 庶務関連文書	庶務関連文書（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー０５ 給与	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	書庫1	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	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	当初の保存期間満了日2025年3月31日 延長期間2年
2021年度	訟務（事務）	訟ろー０８ 少年	少年（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー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	書庫1	庶務課長	
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	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									
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	書庫1	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー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	書庫1	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-A 庶務関連文書	庶務関連文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年	会計（事務）	会ろー07 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物国庫帰属通知書（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年	会計（事務）	会ろー07 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	国庫に帰属した押収物の処分（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年	会計（事務）	会計帳簿	押収物保管票送付簿（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2021年	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（令和3年）	庶務課長	2022年1月1日	5年3月	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022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（例規）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー05 給与	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	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	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－０５ 給与	管理職員特別勤務実績簿・手当整理簿等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	書庫1	庶務課長	
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	書庫１	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫1	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	書庫1	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務	裁判官の休暇関係（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務	休暇簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務	勤務時間の状況に関する記録（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろ－１１ 服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人事帳簿 1	旅行命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫１	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろ－０８ 少年	少年（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	庶務（事務）	庶ろー 0 3 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	書庫 1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 文書（連絡文書）	文書の管理等（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5 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	書庫 1	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）、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	書庫 1	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	書庫 1	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー 1 5 -A 庶務関連文書	庶務関連文書（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	給与	超過勤務命令簿（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫 1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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									
2023年度	職員人事（事務）	服務	裁判官の休暇関係（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	休暇簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	服務	職務専念義務免除請求書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	会同、会議	会同、会議（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書の管理等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和5年度）、文書発送簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	庶務 (事務)	庶務帳簿 4	特殊文書受付簿（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2023年度	職員人事 (事務)	研修(連絡文書)	研修（連絡文書）（令和 5 年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	給与	超過勤務命令簿（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	給与	特別勤務実績簿・手当整理簿等（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿（調停委員等）（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	服務	裁判官の休暇関係（令和 6 年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫 1	庶務課長	
2024年度	職員人事 (事務)	服務	休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用) (令和 6 年度)	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024年度	職員人事（事務）	服務	勤務時間の状況に関する記録（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	服務（兼業、兼職）	服務（兼業、兼職）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	人事帳簿1	旅行命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	文書の管理等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	文書（廃棄）	文書（廃棄）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿3	文書受理簿（令和6年度）、文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）	庶務帳簿4	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	調査回答書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）	服務	職務専念義務免除請求書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫1	庶務課長	