

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま家庭裁判所熊谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2001 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2001年度） | 庶務課長 | 2002年1月1日 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2002 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2002年度） | 庶務課長 | 2003年1月1日 | 30年 | 2033年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2003 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2003年度） | 庶務課長 | 2004年1月1日 | 30年 | 2034年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2004 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2004年度） | 庶務課長 | 2005年1月1日 | 30年 | 2035年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2005 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2005年度） | 庶務課長 | 2006年1月1日 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2006 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2006年度） | 庶務課長 | 2007年1月1日 | 30年 | 2037年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2007 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿（2007年度） | 庶務課長 | 2008年1月1日 | 30年 | 2038年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | H24.12.6付司法行政文書通達に基づく経過措置 |
| 2013 | 職員人事（事務） | （人ろー14） 栄典 | 栄転（2013年度） | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2017年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿、裁判官特別勤務実績簿（2017年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2018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 | 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿，家事調停委員登庁簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤務実績簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 会計（事務） | （会ろ-03） 役務（契約書） | 役務（契約書）（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 会計（事務） | （会ろ-12-A） 雑 | タクシーチケット使用簿・未収書（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（2018年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2019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 | 庶務課長 | |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿，家事調停委員登庁簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 旅行命令簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年 |
| 2019 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤務実績簿（2019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 | 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 会計（事務） | (会ろ-03) 役務（契約書） | 役務（契約書）（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 雑 | タクシーチケット使用簿・未収書（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（2019年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2020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 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿，家事調停委員登庁簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤務実績簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年1 | 2026年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | フレックスタイム制申告・割振り簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | | | | | | | | | |
| 2020 | 職員人事（事務） | (人ろ-11) 服務 | 服務（申出書等）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-02) 支出 | 支出（検査調書控）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-02) 支出 | 支出（後納郵便差出票）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-02) 支出 | 支出（その他の文書）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-03) 管理換物品引渡通知書、 管理換協議書、送付通知書 | 物品（物品送付通知書）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-03) 役務（契約書） | 役務（契約書）（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | (会ろ-12-A) 雑 | タクシーチケット使用簿・未収書（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | 会計帳簿 | IC式乗車カード使用簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金残高等確認表（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（2020年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿（2021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 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿，家事調停委員登庁簿 （2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿，裁判官特別勤 務実績簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | フレックスタイム制申告・割振り簿（20 21年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 職員人事（事務） | （人ろー11） 服務 | 服務（申出書等）（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | （会ろー03） 管理換物品引渡通知書， 管理換協議書，送付通知書 | 送付通知書（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | （会ろー03） 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | （会ろー12-A） 使用簿 | タクシーチケット使用簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | 会計帳簿 | IC式乗車カード使用簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金残高等確認表（2021年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 調停委員等(事務) | (組ろー06) 連絡文書 | 連絡文書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 庶務(事務) | (庶ろー5) 文書(廃棄) | 文書(廃棄)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務等命令簿(2022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 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 家事調停委員出勤簿, 家事調停委員登庁簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務手当整理簿, 裁判官特別勤 務実績簿(2022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 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | フレックスタイム制申告・割振り簿(20 22年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事(事務) | 服務 | 服務(申出書等)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 訟務(事務) | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査回答書(2022年 度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 役務 | 役務(後納郵便差出票)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 会計(事務) | 物品 | 物品(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 役務(録音反訳) | 役務(録音反訳)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 使用簿 | タクシーチケット使用簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 予納郵便切手 | 郵便切手管理簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 予納郵便切手 | 郵便切手交換簿・希望票(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 会計帳簿 | IC式乗車カード使用簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金残高等確認表(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 調停委員等(事務) | 連絡文書 | 連絡文書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務(事務) | 文書(廃棄) | 文書(廃棄)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務(事務) | 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 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 | 庶務（事務） | 情報（届出等） | USBメモリ使用簿（2022年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 庶務（事務） | 雑 | 公用自転車使用簿（2022年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 | 職員人事（事務） | 能率 | 能率（2022年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 | 訟務（事務） | 記録保存 | 記録保存（2021年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日にファイル管理簿による管理開始 |
| 2020 | 訟務（事務） | 記録保存 | 記録保存（2020年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日にファイル管理簿による管理開始 |
| 2019 | 訟務（事務） | 記録保存 | 記録保存（2019年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日にファイル管理簿による管理開始 |
| 2018 | 訟務（事務） | 記録保存 | 記録保存（2018年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日にファイル管理簿による管理開始 |
| 2017 | 訟務（事務） | 記録保存 | 記録保存（2017年度） | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日にファイル管理簿による管理開始 |