【家裁相馬支部】司法行政文書ファイル管理簿

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									
	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2014	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	庶い－０１	公印（平成２６年度）	庶務課長	2015/4/1	１０年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成２６年度）	庶務課長	2015/4/1	３０年	2045/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成２６年度）	庶務課長	2015/4/1	１０年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	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（平成２６年度）	庶務課長	2015/4/1	１０年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事（事務）	人ろ－１４	栄典（平成２６年度）	庶務課長	2015/4/1	１０年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成２７年度）	庶務課長	2016/4/1	１０年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	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（平成２７年度）	庶務課長	2016/4/1	１０年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事（事務）	人ろ－１４	栄典（平成２７年度）	庶務課長	2016/4/1	１０年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成２８年度）	庶務課長	2017/4/1	１０年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－１０	記録保存（平成２８年度）	庶務課長	2017/4/1	１０年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	６年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2023/3/31 延長した保存期間１年
2017	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	１０年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務（事務）	訟ろ－１２	記録保存（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	６年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2023/3/31 延長した保存期間１年
2017	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（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	１０年	2028/3/31	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									
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成２９年度）	庶務課長	2018/4/1	６年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろ－０１	債権，歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろ－０３	録音反訳（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（検査）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（実地検査）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	１０年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろ－０１	訟務一般（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろ－０８	少年（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろ－１２	記録保存（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ａ	連絡文書（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人ろ－０５	給与（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人ろ－０８	研修（連絡文書）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（家事調停委員）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年

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	出勤簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	６年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間３年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（家事調停委員）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（家事調停委員）（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間2022/3/31 延長した保存期間２年
2018	事務分配等	組ろ－０２	裁判官（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書（平成３０年度）	庶務課長	2019/4/1	５年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟い－０１	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	１０年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会ろ－０１	債権・歳入及び収入（証拠書類，計算書副本）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会ろ－０３	役務契約（録音反訳）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（検査）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（実地検査）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（月例検査）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	事務分担等	組ろ－０２	裁判官（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	訟ろ－０１	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	訟ろ－０８	少年（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	訟ろ－１２	記録保存（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	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	登庁簿（家事調停委員）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人ろ－０８	研修（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人ろ－１５	出張，招集（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	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（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	６年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間３年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（家事調停委員）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（家事調停委員）（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	最初に設定した保存期間 2023/3/31 延長した保存期間２年
2019	会計（事務）	会計帳簿	押収物送付票（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	押収物受領票（令和元年度）	庶務課長	2020/4/1	５年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟い－１０	記録保存（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	１０年	2031/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	事務分担等	組ろ－０２	裁判官（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	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	調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ－０５	給与（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ－０８	研修（連絡文書）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろ－０１	訟務一般（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟ろ－１２	記録保存（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０１	債権発生・変更通知書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０１	収入金現金出納計算書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（定期検査書，臨時検査書）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（連絡文書）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄記録）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	５年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人ろ－１１	服務（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（家事調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（家事調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（家事調停委員）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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報告書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０２	予算過不足調書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０２	支出に関するその他の文書（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０８	検査，監査（月例検査）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会ろ－０９	予算執行職員等（補助者任命書）（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同，会議（令和２年度）	庶務課長	2021/4/1	３年	2024/3/31	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	会計（事務）	会ろ－０１	債権発生・変更通知書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０１	収入金現金出納計算書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０２	予算過不足調書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０２	支出に関するその他の文書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（定期検査書、臨時検査書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（月例検査）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（会計実地検査報告書等）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計（事務）	会ろ－０９	予算執行職員等（補助者任命書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	事務分担等	組ろ－０２	裁判官（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	訟い－０９	事件報告（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	１０年	2032/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	訟ろ－０１	訟務一般（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同、会議（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（連絡文書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	服務（超過勤務等状況記録カード）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	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	出勤簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（家事調停委員）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（家事調停委員）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（家事調停委員）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	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（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	６年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	３年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人ろ－０２	任免、勤務裁判所の指定（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	人ろ－０８	研修（連絡文書）（令和３年度）	庶務課長	2022/4/1	５年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０１	債権発生・変更通知書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０１	収入金現金出納計算書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０２	支出に関するその他の文書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０２	予算　（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（定期検査書、臨時検査書）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（月例検査）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会ろ－０８	検査、監査（会計実地検査報告書等）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	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）	会ろ－０９	予算執行職員等（補助者任命書）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	調停委員等（事務）	組ろ－０６	連絡文書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ－０７	家事（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ－０８	少年（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ－１０	事件報告（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟ろ－１５－Ｂ	判決書等写し、調査回答書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	１年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	現金等受理簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－０２	儀式典礼（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－０３	会同、会議（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－０５	文書（廃棄）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－０８	出張連絡（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	１年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－１１	図書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－１２－Ａ	情報（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶ろ－１５－Ｂ	その他庶務に関する一時的文書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	１年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令カード（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（家事調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間報告書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（家事調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（家事調停委員）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	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（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	６年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	３年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人ろ－０８	研修（連絡文書）（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人ろ－２０－Ｂ	付随的文書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	１年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	統計（事務）	統ろ－０８	一時的文書（令和４年度）	庶務課長	2023/4/1	５年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	