

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

| 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 | | | | | | | | | |
| 2013年度 | 職員人事（事務） | 人ろー14 栄典 | 栄典（平成25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 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろー02 任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろー08 研修 | 研修（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 参与委員出勤簿（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー01 訟務一般 | 訟務一般（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー08 少年 | 少年（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー09 弁護士 | 弁護士（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー10 事件報告 | 事件報告（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー12 記録保存 | 記録保存（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー03 会同, 会議 | 会同, 会議（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文書（連絡文書・廃棄） | 文書（連絡文書・廃棄）（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー15-A 書簡, 通知等 | 書簡, 通知等（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろー02 任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定（平成28年度）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろー08 研修 | 研修（平成28年度）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：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 | | | | | | | | | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿(令和4年度復元) (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 参与委員出勤簿(令和4年度復元) (平成28年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー01 訟務一般 | 訟務一般（平成28年度）(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー08 少年 | 少年（平成28年度）(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー09 弁護士 | 弁護士（平成28年度）(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー10 事件報告 | 事件報告（平成28年度）(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろー12 記録保存 | 記録保存（平成28年度）(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：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 | | | | | | | | | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー03 会 同，会議 | 会同，会議（平成28年度）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文 書（連絡文書・廃棄） | 文書（連絡文書・廃棄）（平成28年度）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろー15-A 書簡，通知等 | 書簡，通知等（平成28年度）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2017年度 | 規則，規定， 通達及び告示 の制定改廃等 | 訟いー01 訟 務一般 | 訟務一般（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 | 庶務課長 | |
| 2017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29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1年 |
| 2017年度 | 訟務（事務） | 訟ろー01 訟 務一般 | 訟務一般（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1年 |
| 2017年度 | 訟務（事務） | 訟ろー10 事 件報告 | 事件報告（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1年 |
| 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 | 6年 | 2024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：1年 |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろー01 届 出，報告書 | 届出，報告書（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1年 |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文 書（連絡文書・廃棄） | 文書（連絡文書・廃棄）（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1年 |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文 書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024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：1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 | | | | | | | | | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-15-A 書簡，通知等 | 書簡，通知等（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿9 調停委員出勤簿 （平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿9 参与委員出勤簿 （平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 6年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間：1年 |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-08 研修 | 研修（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-09 弁護士 | 弁護士（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 会計（事務） | 会ろ-03 役務（契約書） | 役務（契約書）（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（連絡文書） | 文書（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-06 広報 | 広報（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 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿3（平成30年度）旅行命令簿，旅行依頼簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿7（平成30年度）超過勤務等命令簿 | 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 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿9（平成30年度）家事調停委員出勤簿 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿9（平成30年度）出勤簿，欠勤簿 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿9（平成30年度）参与員出勤簿 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿12（平成30年度）休暇簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿6（平成30年度）特殊文書受付簿，特殊文書受付簿（現金書留専用），送付簿，現金書留送付簿 | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろー02 任免，勤務裁判所の指定 | 秘扱 任免，勤務裁判所の指定（5年）（平成29年度～平成30年度分）（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 | 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）（令和4年度復元） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 7年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿3（平成30年度）旅行命令簿，旅行依頼簿（令和4年度復元） | 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 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 人事帳簿12（平成30年度）休暇簿（令和4年度復元） | 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 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 庶務帳簿6（平成30年度）特殊文書受付簿，特殊文書受付簿（現金書留専用），送付簿，現金書留送付簿（令和4年度復元） | 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 | 当初の保存期間満了日：2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間：2年 |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろー02 任免，勤務裁判所の指定 | 任免，勤務裁判所の指定（5年）（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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろー11 服 務 | 勤務（3年）（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024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：1年 |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろー09 弁 護士 | 弁護士（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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろー10 事 件報告 | 事件報告（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 | 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 | 5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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 役務(契約書)(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-01 連絡文書 | 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 | 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 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(連絡文書) | 文書(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 文書(廃棄) | 文書(廃棄)(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶ろ-06 広報 | 広報(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 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年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 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年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 欠勤簿(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 調停委員登庁簿(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 参与員出勤簿(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 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(現金書留専用)(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1年 |
| 2019年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 現金書留送付簿(令和元年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 4年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 2023年3月31日 延長期間: 1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 | | | | | | | | | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃止公印引継簿（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 30年 | 2050年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろー02 任免, 勤務裁判所の指定 | 任免, 勤務裁判所の指定（5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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー09 弁護士 | 弁護士（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー10 事件報告 | 事件報告（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー12 記録保存 | 記録保存（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会ろー03 役務（契約書） | 役務（契約書）（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会ろー03 物品（契約書） | 物品（契約書）（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | 会ろー07 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分） | 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）（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 | 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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶ろー06 広報 | 広報（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 旅行命令簿（令和2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年度 | 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年4月1日 | 3年 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫 | 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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 欠勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員登庁簿（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 参与員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 休暇簿（年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用）（令和2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年度 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 押収物送付票(受入年度令和2年度)(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 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 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年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿(現金書留専用)(令和2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年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(令和2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年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 現金書留送付簿(令和2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年度 | 訴務(事務) | 訟ろー15ーB 判決書等写し | 判決書等写し、調査回答書(令和2年度)(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間:2年 |
| 2020年度 | 庶務(事務) | 庶ろー15ーB 書簡、通知等 | 書簡、通知等(令和2年度)(令和4年度復元) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日:2022年3月31日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元。 延長期間:2年 |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人ろー02 任免、勤務裁判所の指定 | 任免、勤務裁判所の指定(5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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろー09 弁護士 | 弁護士(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろー12 記録保存 | 記録保存(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務(事務) | 訟ろー15ーB 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、調査回答書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 2年 | 2024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:1年 |
| 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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろー05 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準)(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろー06 広報 | 広報(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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務(事務) | 庶ろー15ーB 書簡、通知等 | 書簡、通知等(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 2年 | 2024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:1年 |
| 2021年度 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿(令和3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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員登庁簿（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 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 参与員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-06 広報 | 広報（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-B 判決書等写し，調査回答書 | 判決書等写し，調査回答書（令和4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年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-09 弁護士 | 弁護士（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 任免，勤務裁判所の指定（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員登庁簿（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 参与員出勤簿（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（保存期間基準） | 文書（保存期間基準）（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 | 庶務課長 | |
| 2022年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-13 会同・会議 | 会同・会議（令和4年度）（令和3年度作成取得分） | 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年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-13 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 | 庶務課長 | |