

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	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	訟一-01 (訟務一般)	訟務一般 (平成26年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	保管庫	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	保管庫	庶務課長	
2017年度	規則、規定、通達及び告示	訟一-01 (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-02 秘 (任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)秘)	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)秘 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務 (事務)	訟ろ-01 (訟務一般)	訟務一般 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務 (事務)	訟ろ-12 (記録保存)	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 (文書(連絡文書))	文書(連絡文書) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶ろ-05 (文書(廃棄))	文書(廃棄) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017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29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿7 (超過勤務等命令簿) (平成29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年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿9 (出勤簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	人事帳簿9 (家事調停委員出勤簿、家事調停委員登庁簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5 (秘扱文書受理簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5 (文書受理簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	庶務帳簿5 (文書発送簿) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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	

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)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿, 家事調停委員登庁簿(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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿(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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿(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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(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	庶務課長	
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	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(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)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2019年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(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	
2020年度	庶務(事務)	庶ろ-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	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(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	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	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人ろ-11(服務)	服務(3年)(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	
2021年度	訟務(事務)	訟ろ-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	会計(事務)	会ろ-03(役務(録音反))	役務(録音反)(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	会計(事務)	会ろ-06(振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書)	振替済通知書, 保管金保管替通知書, 寄託金原票, 政府保管有価証券保管替請求書(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	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶ろ-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	

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	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	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	
2021年度	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年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む。)(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	休暇簿(年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用)(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	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2021年度	庶務(事務)	庶務帳簿	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	庶務課長	
2016年度	人事(事務)	人ろ-02(選任)	選任(平成26年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	人事(事務)	人ろ-02(秘)(選任)	選任(秘)(平成28年度)(令和4年度復元)	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	訟務(事務)	訟ろ-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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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	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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	訟務（事務）	訟ろー12（記録保存）	記録保存（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろー03（会同、会議）	会同、会議（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろー05（文書（連絡文書））	文書（連絡文書）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶ろー05（文書（廃棄））	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	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿，家事調停委員登庁簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	家事保管物原簿（平成27年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	会計（事務）	会計帳簿	家事保管物原簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（秘）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長

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	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（秘）（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023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 2022年3月31日から1年間延長
2016年度	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成28年度）（令和4年度復元）	庶務課長	2017年4月1日	6年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年6月30日 2022年12月5日付けで廃棄承認を取消して復元 2022年6月30日から9月間延長