

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									
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	30年	2044年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成26年度）	庶務課	2015年04月01日	30年	2045年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事（事務）	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	10年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	30年	2046年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	10年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	10年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	30年	2047年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	10年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務（事務）	(訟ろー12) 記録保存	事件記録等の廃棄（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	8年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2023/3/31)
2017	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	保存・廃棄関連文書（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	8年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日2023/3/31)
2018	規則，規程，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30年度）	庶務課	2019年04月01日	10年	2029年03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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018	訟務（事務）	（訟ろ－１２）記録保存	事件記録等の廃棄（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	7年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2025/3/31)
2018	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	保存・廃棄関連文書（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	7年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2025/3/31)
2019	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人い－０７）服務	服務（平成３１年度）	庶務課	2020年04月01日	10年	2030年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（平成３１年度）	庶務課	2020年04月01日	5年3月	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	（訟ろ－１５－Ａ）連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（平成３１年度）	庶務課	2020年04月01日	6年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2025/3/31)
2019	庶務（事務）	（庶ろ－０５）文書（廃棄）	保存・廃棄関連文書（平成３１年度）	庶務課	2020年04月01日	6年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2025/3/31)
2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人い－０４）人事評価	人事評価（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	10年	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人い－０７）服務	服務（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	10年	2031年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	（人ろ－０２）任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年3月	2026年06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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020	訟務（事務）	(訟ろ－０１) 訟務一般	訟務一般，書記官事務等査察 (令和２年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	(訟ろ－０９) 弁護士	弁護士（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	(訟ろ－１５－Ａ) 連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03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）（発注書） 録音反訳方式利用事件一覧 完成通知書（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	(会ろ－０８) 検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等 (令和２年度)	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（廃棄）	保存・廃棄関連文書（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（保存期間基準）	保存期間基準（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和２年度）	庶務課	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	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	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶い－０１) 公印	公印（令和３年度）	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03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	規則, 規程, 通達及び 告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	10年	2032年03月31日	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 (連絡文書)	調停委員任免手続等 (令和3年 度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿等 (令和3年 度)	庶務課	2022年04月01日	5年 3月	2027年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般, 書記官事務等査察 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の廃棄・検査, 訟廷 事務連絡文書 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	役務 (契約) (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (録音反 訳)	役務 (録音反訳) (令和3年 度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連 絡文書)	検査及び監査に関する通達等 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間 基準)	保存期間基準 (令和3年度)	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（連絡文書）	文書（連絡文書）（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	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	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	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	2022年04月01日	5年	2027年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	(人ろ-02) 任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（代休日指定簿，振替等申請書を含む。）（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年3月	2028年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般，書記官事務等査察（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	(訟ろ-09) 弁護士	弁護士（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存（平成28年度分）（令和4年度）	庶務課	2023年03月23日	その他	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2023/3/23)
2022	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	会計（事務）	(会ろ-01) 債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約）	役務（契約）（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	(会ろ-08) 検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03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（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿等（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同，会議	会同，会議（自庁協議会）（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（保存期間基準）	保存期間表（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（連絡文書）・文書（廃棄）	文書（平成28年度分）（令和4年度）	庶務課	2023年03月23日	その他	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長1年(当初満了日2023/3/23)
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	3年	2026年03月31日	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	2023年04月01日	5年	2028年03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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（代休日指定簿，振替等申請書を含む。）（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般，書記官事務等査察（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	弁護士	弁護士（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿等（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023	庶務（事務）	会同，会議	会同，会議（自庁協議会）（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（代休日指定簿，振替等申請書を含む。）（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（登庁簿含む）（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年3月	2030年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	連絡文書	事件記録等の廃棄・検査，訟廷事務連絡文書（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	判決書等写し，調査回答書	相続放棄有無照会回答書（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	役務（契約）	役務（契約）（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	検査，監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2024	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿等（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助・訟廷事務連絡文書（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	保存期間表（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般、書記官事務等査察（令和6年度）	庶務課	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	