

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	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	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	訟務（事務）	（訟ろー12）記録保存	記録保存（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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課		その他		紙	書庫	庶務課長	H26年度から使用中(起算日未定)
2017	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（廃棄）	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	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	雑（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2024/3/31)
2018	庶務（事務）	（庶ろー05）文書（廃棄）	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2024/3/31)

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									
2019	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務 (令和元年度)	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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04) 文書	文書 (令和元年度)	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 (令和元年度)	庶務課	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2019	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (令和元年度)	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	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	その他	2026年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2020	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般 (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	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-01) 債権, 歳入及び収入	現金領収証書原符 (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) (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)	一時的通達 (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	

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	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	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）	(庶ろー05) 文書（保存期間基準）	保存期間表（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）	(庶ろー15-A) 取扱区域の指定	取扱区域の指定（平成29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	登載漏れ 取扱に変更がなければ 1年ずつ延長
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	(庶いー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	
2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶いー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	超過勤務等命令簿（令和3年度）	庶務課	2022年04月01日	その他	2027年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月 満了日2027/6/30
2021	訟務（事務）	(訟ろー15-A) 連絡文書	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	会計（事務）	(会ろー01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符（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	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）	一時的通達（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（保存期間表）	保存期間表（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	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４年度）	庶務課	2023年04月01日	10年	2033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（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	超過勤務等命令簿（令和４年度）	庶務課	2023年04月01日	その他	2028年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2022	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	訟務一般（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	訟務（事務）	（会ろ-15-A）連絡文書	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	
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）	一時的通達（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	郵便切手出納簿（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	会計（事務）	民事保管物，押収物等	民事保管物データ	庶務課		常用		紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	民事保管物（受領票及び仮出票）データ	庶務課		常用		紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	（会ろ-05）文書（保存期間表）	保存期間表（令和4年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	取扱に変更がなければ1年ずつ延長
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課	2024年4月1日	3年	2026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	文書受理簿（令和4年度）	庶務課	2024年4月1日	5年	2028年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（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（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	超過勤務等命令簿（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）	会同、会議	開催通知（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	訟務（事務）	連絡文書	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）	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	郵便切手出納簿（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）	文書（保存期間基準）	保存期間表（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	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	

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）	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	
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	
2024	訟務（事務）	会同、会議	開催通知（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	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助（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）	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	郵便切手出納簿（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）	文書（保存期間表）	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	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	電子	共有フォルダ	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	電子	共有フォルダ	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	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（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	