

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									
1998	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課		その他		紙	執務室	庶務課長	
2012	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成24年度）（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	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	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	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（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	庶務課長	
2013	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成25年度）	庶務課	2014年04月01日	5年	2019年03月31日	紙	書庫	庶務課長	廃棄上申漏れ（令和3年度上申予定）
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	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	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	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	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-04) 人事評価	人事評価（平成26年度）	庶務課	2015年04月01日	10年	2025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									
2014	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-12) 雑	雑 (平成26年度)	庶務課	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	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	訟務一般 (平成26年度)	庶務課	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	調停委員に対する表彰 (平成26年度)	庶務課	2015年04月01日	10年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成26年度)	庶務課	2015年04月01日	その他	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月 (満了日2020/6/30)
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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(訟い-01) 訟務一般	訟務一般 (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	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 (平成27年度)	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	(人ろ-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	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成27年度)	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成27年度)	庶務課	2017年04月01日	その他	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月 (満了日2021/6/30)
2015	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成27年度)	庶務課	2016年04月01日	5年	2021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									
2015	会計（事務）	(会ろ-01) 現金領収証書原符	現金領収証書原符（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	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（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	(会ろ-12-A) 雑	雑（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	(庶ろ-01) 連絡文書	公印（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同会議（その他）（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021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									
2015	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文書（連絡文書）	文書（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 雑	取扱区域の指定（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	5年	2021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	
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2019/3/31)
2015	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成27年度）	庶務課	2016年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2019/3/31)
2016	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(人い-12) 雑	雑（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-02) 任免，勤務裁判所の指定	調停委員任免手続等（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	(人ろ-03) 採用広報	採用広報（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	(人ろ-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	

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									
2016	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	その他	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月（満了日2022/6/30）
2016	訟務（事務）	（会ろー12）記録保存	記録保存（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	（会ろー08）検査、監査（監査）	会計監査（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	（会ろー08）検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	（会ろー03）会同、会議	会同会議（その他）（平成28年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022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									
2016	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（廃棄）	文書（平成２８年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（連絡文書）	文書（平成２８年度）	庶務課	2017年04月01日	5年	2022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	
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成２８年度）	庶務課	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31) H29年通達一部改正のため
2016	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成２８年度）	庶務課	2017年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 2年(当初満了日 2020/3/31) H29年通達一部改正のため
2017	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（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	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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶い－０１) 公印	公印（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	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶い－０４) 文書	文書（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	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（平成２９年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	(人ろ－０３) 採用広報	採用広報（平成２９年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023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									
2017	職員人事（事務）	(人ろー08) 研修	自庁研修関係（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	その他	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月（満了日2023/6/30）
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	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろー01) 債権、歳入及び収入	現金残高確認表（日中引継等）（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろー01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書（平成18年度～平成29年度既済分）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろー08) 検査、監査	その他（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろー08) 検査、監査（監査）	会計監査（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	(会ろー08) 検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023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									
2017	会計（事務）	会計帳簿	その他（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	押収通貨整理簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	（庶ろ－03）会同，会議	会同会議（その他）（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	（庶ろ－05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	（庶ろ－09）庁舎管理	庁舎管理（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	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									
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	3年	2021年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成29年度）	庶務課	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	（人い-12）雑	雑（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	
2018	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（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろ-03）採用広報	採用広報（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろ-08）研修	自庁研修関係（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろ-14）栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（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	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	その他	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月（満了日2024/6/30）

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）	（会ろ－01）訟務一般	書記官事務等査察（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	（会ろ－15－A）連絡文書	記録保存（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－01）債権、歳入及び収入	現金残高確認表（日中引継等）（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－03）役務（契約書）	検査の補助的書面（平成30年度作成分）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－07）民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	押収物処分（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－08）検査、監査	会計監査（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	（会ろ－12－A）雑	雑（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課		常用		紙	執務室	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2018	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成30年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	執務室	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	庶務（事務）	（庶ろ－０３）会同，会議	合同会議（その他）（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	（庶ろ－０９）庁舎管理	販売等許可申請（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	3年	2022年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成３０年度）	庶務課	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	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	2019年04月01日	5年	2024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	（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	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（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（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（満了日2025/6/30）
2019	訟務（事務）	（訟ろ－０１）訟務一般	記録対照調査（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025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									
2019	訟務（事務）	（会ろ-15-B）判決書等 写し，調査回答書	照会書（平成30年度～令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	1年	2021年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-01）債権，歳入及び収入	現金残高確認表（日中引継等）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-01）債権，歳入及び収入	債権発生通知書（平成25年度既済分）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約書）	検査の補助的書面（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-08）検査，監査	会計監査（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-08）検査，監査	会計月例検査員（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-08）検査，監査	定期検査書（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ-12-B）雑	民事調停委員登庁旅費（平成30年度～令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	1年	2021年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	押収物処分簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	物品出納簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	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									
2019	庶務（事務）	(庶ろ－０３) 会同, 会議	合同会議（その他）（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろ－０５) 文書（連絡文書）	文書監査（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろ－１１) 図書	図書（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろ－１５－Ｂ) 雑	事務連絡（平成３０年度～令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	1年	2021年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	執務室	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（令和元年度）	庶務課	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	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	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	執務室	庶務課長	