

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									
1997	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	2021年04月01日	5年	2026年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成9年度から令和2年度まで使用 令和2年度登載
2013	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー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）	庶務課長	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	(人いー04) 人事評価	人事評価（平成25年度）	庶務課長	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	(人いー12) 雑	雑（平成25年度）	庶務課長	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	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（平成25年度）	庶務課長	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）	(人ろー14) 栄典	調停委員に対する表彰（平成25年度）	庶務課長	2014年04月01日	10年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成25年度）	庶務課長	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	(人いー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（平成年（平成26年度）	庶務課長	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	(人いー04) 人事評価	人事評価（平成26年度）	庶務課長	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	(人いー12) 雑	雑（平成26年度）	庶務課長	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	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（平成26年度）	庶務課長	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	職員人事（事務）	（人ろー14）栄典	調停委員に対する表彰（平成26年度）	庶務課長	2015年04月01日	10年	2025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）	庶務課長	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	（庶いー01）訟務一般	訟務一般（平成27年度）	庶務課長	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）	（人ろー14）栄典	調停委員に対する表彰（平成27年度）	庶務課長	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）	庶務課長	2016年04月01日	30年	2046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）	庶務課長	2017年04月01日	30年	2047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	（庶いー01）公印	公印（平成29年度）	庶務課長	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	超過勤務命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	その他	2023年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2017	庶務（事務）	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事（事務）	（人ろー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）	庶務課長	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	給与簿1（出勤簿）（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	その他	2024年06月30日	紙	書庫	庶務課長	法令上の保存期間5年3月
2018	訟務（事務）	（会ろ-15-A）連絡文書	雑（平成30年度）	庶務課長	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-07）民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	受領票（平成30年度）	庶務課長	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	秘扱文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	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）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2006	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成18年度） （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成30年度登載
2012	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成24年度） （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成30年度登載
2013	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成25、26年度） （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成30年度登載
2016	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成28年度） （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成30年度登載
2017	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成29年度） （平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	平成30年度登載
2019	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約書）	契約書等（令和元年度）	庶務課長	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									
2018	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	契約書等（平成３０年度） （令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2017	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	契約書等（平成２９年度） （令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2016	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	契約書等（平成２８年度） （令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2015	会計（事務）	（会ろ－０３）役務（契約書）	契約書等（平成２７年度） （令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2018	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（平成３０年度） （令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	令和元年度登載
2019	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和元年度）	庶務課長	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	超過勤務等命令簿（令和元年度）	庶務課長	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	職員人事（事務）	人事帳簿	給与簿１（出勤簿）（令和元年度）	庶務課長	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）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（令和元年度）	庶務課長	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）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025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）	庶務課長	2020年04月01日	10年	2030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	職員人事（事務）	(人ろー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）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務等査察（令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	(訟ろー15-A) 連絡文書	事件記録保管状況等（令和元年度）	庶務課長	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）	(庶ろー05) 文書（連絡文書）	文書監査等（令和元年度）	庶務課長	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）	(会ろー08) 検査, 監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和元年度）	庶務課長	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）	(会ろー08) 検査, 監査（検査）	定期検査等（令和元年度）	庶務課長	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）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	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）	庶務帳簿	契印機管理簿	庶務課長		常用		紙	事務室	庶務課長	
2020	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務（令和2年度）	庶務課長	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	(訟いー01) 訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	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）	(人ろー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）	庶務課長	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	職員人事（事務）	(人ろー11) 服務（連絡文書）	週休日の振替等（令和2年度）	庶務課長	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	給与簿1（出勤簿）（令和2年度）	庶務課長	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（令和2年度）	庶務課長	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	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	(訟ろー15-A) 連絡文書	事件記録保管状況等（令和2年度）	庶務課長	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）	(会ろー01) 債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金用）（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	3年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	(会ろー03) 物品（契約書）	契約書等（令和2年度）	庶務課長	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）	(会ろー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）	庶務課長	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）	(会ろー08) 検査，監査（検査）	定期検査等（令和2年度）	庶務課長	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）	(会ろー12-A) 文書	報告書等（令和2年度）	庶務課長	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）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度）	庶務課長	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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（令和2年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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	（人い－07）服務	服務（令和3年度）	庶務課長	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	調停委員任免手続等（令和3年度）	庶務課長	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）	（人ろ－11）服務（連絡文書）	休暇等（令和3年度）	庶務課長	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	給与簿1（出勤簿）（令和3年度）	庶務課長	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（令和3年度）	庶務課長	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
2021	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和3年度）	庶務課長	2022年04月01日	3年	2025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	事件記録保管状況等（令和3年度）	庶務課長	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－01）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（収入金用）等（令和3年度）	庶務課長	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）	契約書等（令和３年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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－１２－Ａ）文書	報告書等（令和３年度）	庶務課長	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）	会計帳簿	民事保管物原簿（令和３年度）	庶務課長	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）	会計帳簿	郵便切手出納簿等（令和３年度）	庶務課長	2022年04月01日	3年	2025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）	庶務課長	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）	庶務課長	2022年04月01日	5年	2027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）	庶務課長	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－２０－Ａ）勤務時間	勤務時間管理に関する事務連絡（令和３年度）	庶務課長	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（連絡文書）	文書監査等（令和３年度）	庶務課長	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－０１）訟務一般	書記官事務等査察（令和３年度）	庶務課長	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 種別	保存 場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022	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4年度）	庶務課長	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-01) 訟務一般	書記官事務等査察（令和4年度）	庶務課長	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-15-B) 判決書等写し、調査回答書	照会書等（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024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）	文書監査等（令和4年度）	庶務課長	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-12-B) 情報（届出等）	情報セキュリティ監査等（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研修	研修（令和4年度）	庶務課長	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-12-A) 文書	報告書等（令和4年度）	庶務課長	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-15-A) 連絡文書	事件記録保管状況等（令和4年度）	庶務課長	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（令和4年度）	庶務課長	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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手出納簿（令和4年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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）	庶務課長	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（令和4年度）	庶務課長	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	給与簿1（出勤簿）（令和4年度）	庶務課長	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）	庶務課長	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-12-B）予納郵便 切手	郵便切手交換簿等（令和4年 度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約）	契約書等（令和4年度）	庶務課長	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	民事保管物原簿（令和4年 度）	庶務課長	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（収入金 用）等（令和4年度）	庶務課長	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-15-B）保護通知 書	保護通知書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	1年	2024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	（庶い-04）文書	文書（令和4年度）	庶務課長	2023年04月01日	10年	2033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）	庶務課長	2023年04月01日	10年	2033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）	（訟ろ－１２）記録保存	記録保存（平成２８年度分） （令和４年度）	庶務課長	2023年03月22日	その他	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間１年１０日 ファイルの廃棄を取り消した上で、延長に代わるものとして作成したファイル
2022	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2017	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04月01日	6年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	延長 1年(当初満了日 2023/3/31)