

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	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	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	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	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）	庶務課長	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）	人事帳簿	諸手当（平成28年度）	庶務課長	2017年04月01日	5年3月	2022年06月30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	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）	庶務課長	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）	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課長	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	超過勤務命令簿等（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年3月	2023年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務（事務）	（会ろ-01）訟務一般	書記官事務等査察（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	訟務（事務）	（会ろ-12）記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約書）	契約書，付属書類（平成29年度）	庶務課長	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-08）検査，監査（検査）	定期検査（平成29年度）	庶務課長	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-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）	庶務課長	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-12-A）雑	雑（平成29年度）	庶務課長	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	現金出納簿	庶務課長		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-05）文書（廃棄）	文書（平成29年度）	庶務課長	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-05）文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（平成29年度）	庶務課長	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	庶務（事務）	(庶ろー06) 広報	一般広報（平成29年度）	庶務課長	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	秘扱文書送付簿（平成29年度）	庶務課長	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	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	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	文書送付簿（平成29年度）	庶務課長	2018年04月01日	5年	2023年03月31日	紙	書庫	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	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	
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（平成30年度）	庶務課長	2019年04月01日	5年 3月	2024年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	訟務（事務）	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務等査察（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	訟務（事務）	(訟ろー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）	(会ろー03) 役務（契約書）	役務（契約書）（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	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（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）	(庶ろー05) 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	文書受理簿（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	
2019	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	
2019	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	
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（令和元年度）	庶務課長	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	超過勤務命令簿等（令和元年度）	庶務課長	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）	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般（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	連絡文書（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									
2019	会計（事務）	(会ろー01) 債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表（令和元年度）	庶務課長	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）	(会ろー03) 役務（契約書）	役務（契約書）（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）	一時的通達（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	郵便切手受払簿（令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（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（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	特殊文書受付簿（令和元年度）	庶務課長	2020年04月01日	3年	2023年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（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	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	
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	職員人事（事務）	人事帳簿	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	

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）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（令和2年度）	庶務課長	2021年04月01日	5年3月	2026年06月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（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	訟務（事務）	（訟ろ－15－A）連絡文書	連絡文書（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－01）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（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－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－03）役務（契約書）	役務（契約書）（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－08）検査，監査（連絡文書）	一時的通達（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	郵便切手受払簿（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	庶務（事務）	（庶ろ－03）会同，会議	会同会議（自庁協議会）（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	庶務（事務）	（庶ろ－05）文書（廃棄）	文書（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）	（庶ろ－05）文書（保存期間基準）	保存期間表（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	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）	庶務課長	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	特殊文書受付簿（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	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	(庶いー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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	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	超過勤務等命令簿（令和3年度）	庶務課長	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）	(訟ろー15-A) 連絡文書	連絡文書（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）	(訟ろー15-B) 判決書等写し，調査回答書	行政共助，調査囑託，照会書等（令和3年度）	庶務課長	2022年04月01日	1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									
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）	（会ろー01）債権，歳入及び収入	現金残高等確認表（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	会計（事務）	（会ろー03）役務（契約）	役務（契約）（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）	（会ろー03）役務（録音反訳）	役務（録音反訳）（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）	（会ろー08）検査，監査（連絡文書）	一時的通達（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（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）	（庶ろー05）文書（保存期間表）	保存期間表（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	取扱に変更がなければ1年ずつ延長
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（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	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	