

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	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	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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成２９年度）	庶務課	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）	（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	5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)

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	5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)
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	
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	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（登庁簿及び欠勤簿を含む。）（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	①職員 ②調停委員
2018	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（平成30年度）	庶務課	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	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	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）（発注書）録音反訳方式利用事件一覧完成通知書（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	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	庶務（事務）	(庶ろー03) 会同，会議	会同，会議（自庁協議会）（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	

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－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	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（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	出勤簿（平成３１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	①職員 ②調停委員
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－０１）訟務一般	訟務一般，書記官事務等査察（平成３１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	訟務（事務）	（訟ろ－０９）弁護士	弁護士（平成３１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	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	5年	2025年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計（事務）	（会ろ－０１）現金領収証書原符	収入金領収証書原符（平成３１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－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（平成３１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（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（平成３１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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（平成9年度～平成31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	令和2年度保存開始
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	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（保存期間基準）	保存期間基準（平成31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（連絡文書）（平成31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）	庶務帳簿	文書受理簿（平成31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）	庶務帳簿	文書発送簿（平成31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	
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	休暇簿（代休日指定簿，振替等申請書を含む。）（令和2年度）	庶務課	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	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	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，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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿等（令和2年度）	庶務課	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	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）	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	

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）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課	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	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）	（人ろー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	休暇簿（代休日指定簿、振替等申請書を含む。）（令和3年度）	庶務課	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	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）	（訟ろー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）	（訟ろー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	

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	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-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	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-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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿等（令和3年度）	庶務課	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-03) 会同，会議	会同，会議（自庁協議会）（令和3年度）	庶務課	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-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	
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	特殊文書受付簿（令和3年度）	庶務課	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	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）	庶務帳簿	文書發送簿（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）	（人ろー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）	（訟ろー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）	（訟ろー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）	（訟ろー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	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間1年9日
2022	訟務（事務）	（訟ろー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	
2022	訟務（事務）	（訟ろー15-B）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4年度）	庶務課	2023年04月01日	1年	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	（訟ろー15-B）判決書等写し，調査回答書	相続放棄有無照会回答書（令和4年度）	庶務課	2023年04月01日	1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									
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	2024年03月31日	紙	書庫	庶務課長	保存期間1年9日
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	文書發送簿（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	