

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(訟いー 0 1) 訟務一般	訟務一般 (平成 2 5 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	(訟いー 0 7) 家事	家事 (平成 2 5 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 2 5 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	(訟いー 0 7) 家事	家事 (平成 2 6 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	(訟いー 1 0) 記録保存	記録保存 (平成 2 6 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	(訟いー 1 1) 訟務関連文書	訟務関連文書 (平成 2 6 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	(統いー 0 1) 裁判統計	裁判統計 (平成 2 6 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)	(人ろー 1 4) 栄典	調停委員の退任 (平成 2 6 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	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 6 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	会計 (事務)	会計帳簿	現金出納簿 (地裁) (分任収入官吏・出納員)	庶務課		その他		紙		庶務課長	H27から使用中 (起算日未定)
2015	庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成 2 7 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	

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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 能率	能率 (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-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	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)
2017	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	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	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	訟務 (事務)	(訟ろ-01) 訟務一般	書記官事務査察 (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-15-A) 連絡文書	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)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期検査 (平成29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	登載漏れ
2018	会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期検査書, 臨時検査書 (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-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	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	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)	(庶ろ-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	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）	庶務帳簿	文書受理簿（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	服務一般（令和1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	文書一般（令和1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	
2019	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	2020年04月01日	その他	2025年06月30日	紙	書庫	庶務課長	登載漏れ 法令上の保存期間5年3月 満了日2025/6/30
2019	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成31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	書記官事務査察（令和1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	事件記録等の保管状況について（報告）（令和1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）（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（検査）	定期検査書（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（令和1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）	標準文書保存期間基準（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	

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-05) 文書（連絡文書）	保存上申書等（令和1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（令和1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-07) 服務	服務一般（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）	人事帳簿	休暇簿（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	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	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	事件記録等の保管状況について（報告）（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	現金残高等確認表（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	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（検査）	定期検査書（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（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	家事関係機関と家庭裁判所との連絡協議会（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	

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－０５) 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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）	保存上申書等（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	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	
2021	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	(庶い－０４) 文書	文書一般（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	休暇簿（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	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（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－１５－Ａ) 連絡文書	事件記録の保管状況について（報告）（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（契約書）	役務（契約書）（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－０８) 検査，監査（検査）	定期検査（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	代理開始終止簿（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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（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）	(会ろー05) 文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	
2022	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）	(会ろー03) 役務（契約書）	役務（契約書）（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）	(会ろー08) 検査, 監査 (検査)	定期検査（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（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	

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）	会同，会議	会同，会議（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）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（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	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（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	
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	訟務（事務）	連絡文書	事件記録の保管状況について（報告）（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）	判決書等写し，調査回答書	事件記録閲覧・謄写申請書等（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	