

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	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	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	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	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	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）	人事帳簿	超過勤務命令簿等（平成29年度）	庶務課	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	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	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	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿	庶務課		その他		紙	書庫	庶務課長	H26年度から使用中(起算日未定)

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－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	超過勤務命令簿等（平成３０年度）	庶務課	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）	（訟ろ－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）	（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－０３）役務（契約書）	役務（契約書）（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	
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	

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	（人いー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	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	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（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	超過勤務命令簿等（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
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	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	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03） 役務（契約書）	役務（契約書）（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）	（会ろー08） 検査，監査（連絡文書）	一時的通達（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）	（庶ろー05） 文書（廃棄）	文書（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	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）	庶務帳簿	文書受理簿（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	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	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	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	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	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（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	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－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－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	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	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	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	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）	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）	保存期間表（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－15－A）取扱区域の指定	取扱区域の指定（平成29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	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	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－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－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	

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	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	超過勤務等命令簿（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）	（会ろ-15-A）連絡文書	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	会計（事務）	（会ろ-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	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）	一時的通達（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	郵便切手出納簿（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）	（庶ろ-05）文書（保存期間表）	保存期間表（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	

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	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（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	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4年度）	庶務課	2023年04月01日	10年	2033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	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務等命令簿（令和4年度）	庶務課	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	訟務（事務）	（訟ろー01）訟務一般	訟務一般（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-A）連絡文書	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	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）	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）	（会ろー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	

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）	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	一時的通達（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	郵便切手出納簿（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	会計（事務）	民事保管物, 押収物等	民事保管物データ	庶務課		常用		紙	書庫	庶務課長	
2022	会計（事務）	民事保管物, 押収物等（受 入れ, 処分）	民事保管物（受領票及び仮出票） データ	庶務課		常用		紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	(会ろー05) 文書（保存 期間表）	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	取扱に変更がなければ 1年ずつ延長
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	