

司法行政文書ファイル管理簿

静岡家庭裁判所浜松支部

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									
2006	庶務（事務）	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿 (平成18年度)	庶務課長	2007/4/1	30年	2037/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	外事・庶務関連文書 (庶い-05)	外事庶務関連文書（平成26年度）	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2014	裁判官会議	立案、配布資料/裁判官会議議事録(組ろ-03)	裁判官会議（平成26年度）	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟務一般(訟い-01)	訟務一般（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	家事(訟い-07)	家事（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	少年(訟い-08)	少年（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	事件報告(訟い-09)	事件報告（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	文書(庶い-04)	文書（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	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									
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	外事・庶務関連文書(庶い-05)	雑(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	裁判統計(統い-01)	裁判統計(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	裁判官会議	立案、配布資料/裁判官会議議事録(組ろ-03)	裁判官会議(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015	職員人事(事務)	栄典(人ろ-14)	栄典(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	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	2016/4/1	30年	2046/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般(組い-01)	組織一般(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	家事(訟い-07)	家事(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	少年(訟い-08)	少年(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	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									
2016	裁判官会議	立案, 配布資料/裁判官会議議事録(組ろー03)	裁判官会議(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016	職員人事(事務)	栄典(人ろー14)	栄典(平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	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	2017/4/1	30年	2047/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	少年(訟いー08)	少年(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	裁判官会議	立案, 配布資料/裁判官会議議事録(組ろー03)	裁判官会議(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	栄典(人ろー14)	栄典(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	30年	2048/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	組織一般(組いー01)	組織一般(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟務一般(訟いー01)	訟務一般(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	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									
2018	職員人事（事務）	栄典（人ろ－14）	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	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（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	6年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	30年	2049/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	組織一般（組い－01）	組織一般（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟務一般（訟い－01）	訟務一般（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	少年（訟い－08）	少年（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	事務分配等	裁判官/裁判官以外の職員（組ろ－02）	事務分配の定め等（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	調停委員等（事務）	連絡文書（組ろ－06）	調停委員等（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	裁判官会議	立案，配布資料/裁判官会議議事録（組ろ－03）	裁判官会議（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	試験，選考（連絡文書）/試験，選考（人ろ－03）	試験，選考（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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									
2019	職員人事（事務）	研修（連絡文書）（人ろ－０８）	研修（連絡文書）（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）（人ろ－１４）	栄典（連絡文書）（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事（事務）	栄典（人ろ－１４）	栄典（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	訟務一般（訟ろ－０１）	訟務一般（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	家事（訟ろ－０７）	家事（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	少年（訟ろ－０８）	少年（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	訟務（事務）	事件報告（訟ろ－１０）	事件報告（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務（事務）	文書（連絡文書） / （廃棄） / （保存期間基準）（庶ろ－０５）	文書（令和1年度）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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）	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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									
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	文書發送簿 (令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	30年	2050/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿等 (令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	6年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職特別勤務実績簿等 (令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	6年	2026/3/31	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(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	6年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿・ 登庁簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	物品(契約書)(会 ろ-03)	物品(契約書)(令和 1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	物品(計算書副本) (会ろ-03)	物品(計算書副本) (令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	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									
2019	会計(事務)	役務(契約書)(会ろ-03)	役務(契約書)(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(会ろ-07)	国庫帰属通知書(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金(東日本大震災復興特別会計)(令和1年度))	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	検査, 監査(検査)(会ろ-08)	検査, 監査(検査)(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	検査, 監査(監査)(会ろ-08)	検査, 監査(監査)(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和1年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日: 2023/3/31 延長期間2年
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	事務分配等	裁判官/裁判官以外の職員(組ろ-02)	事務分配の定め等(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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									
2020	調停委員等（事務）	連絡文書（組ろ－06）	調停委員等（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）（人ろ－14）	栄典（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	任免，勤務裁判所の指定（連絡文書）（人ろ－02）	裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定，選任・調停官（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	研修（連絡文書）（人ろ－08）	研修（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	訟務一般（訟ろ－01）	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	少年（訟ろ－08）	少年（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	訟務（事務）	事件報告（訟ろ－10）	事件報告（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	文書（連絡文書） / （廃棄） / （保存期間基準）（庶ろ－05）	文書（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	6年	2027/3/31	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									
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿・登庁簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	文書發送簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	30年	2051/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金（東日本大震災復興特別会計）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	物品（契約書）（会ろ-03）	物品（契約書）（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和2年度）	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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									
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	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024/3/31 延長期間2年
2020	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024/3/31 延長期間2年
2020	会計(事務)	役務(契約書) (会ろ-03)	役務(契約書) (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (会ろ-07)	国庫帰属通知書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	検査, 監査(検査) (会ろ-08)	検査, 監査(検査) (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	検査, 監査(監査) (会ろ-08)	検査, 監査(監査) (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	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	2022/4/1	3年	2025/3/31	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
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	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿 （令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	事務分配等	裁判官/裁判官以外の職員（組ろ－02）	事務分配の定め等（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	調停委員等（事務）	連絡文書（組ろ－06）	調停委員等（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）（人ろ－14）	栄典（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	研修（連絡文書）（人ろ－08）	研修（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事（事務）	服務（人ろ－11）	服務（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	訟務（事務）	訟務一般（訟ろ－01）	訟務一般（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務（事務）	文書（連絡文書） / （廃棄） / （保存期間基準）（庶ろ－05）	文書（令和3年度）	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
2021	庶務(事務)	会同, 会議(庶ろ-03)	会同, 会議(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	能率(連絡文書)/能率(人ろ-07)	超過勤務状況記録カード(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	30年	2052/3/31	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	2022/4/1	6年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	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	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	家事調停委員出勤簿・登庁簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(分任収入官吏(一般会計))(令和1年度から令和3年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金(東日本大震災復興特別会計))(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
2021	会計(事務)	支出(会ろ-02)	支出(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成21年度から令和3年度分)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(会ろ-03)	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	役務(契約)(会ろ-03)	役務(契約)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	役務(録音反訳)(会ろ-03)	役務(録音反訳)(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	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									
2021	会計(事務)	民事保管物、押収物等(受入れ, 処分) (会ろ-07)	国庫帰属通知書(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	令和3年9月3日完結
2021	会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	検査, 監査(検査) (会ろ-08)	検査, 監査(検査) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	検査, 監査(監査) (会ろ-08)	検査, 監査(監査) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書) (会ろ-09)	予算執行職員等(補助者任命書) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	検査, 監査(月例検査) (会ろ-08)	検査, 監査(月例検査) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	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	2023/4/1	3年	2026/3/31	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)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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	当直文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	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）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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	2023/4/1	5年3月	2028/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2022	事務分配等	裁判官/裁判官以外の職員	事務分配の定め等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	試験，選考（連絡文書）/試験，選考	試験，選考（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	訟務（事務）	事件報告	事件報告（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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）	文書（連絡文書） / （廃棄） / （保存期間基準）	文書（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	会同，会議	会同，会議（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	能率（連絡文書） / 能率	超過勤務状況記録カード（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	管理職特別勤務実績簿等（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年1月	2028/4/30	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	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿・登庁簿（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事（事務）	服務	服務（令和4年度）	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務（事務）	庶務帳簿	ファイル管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金(一般会計))(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金(東日本大震災復興特別会計))(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	支出	支出(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員)(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等利用簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	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	会計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	研修	研修(令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	役務(契約)	役務(契約) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	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									
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年3月	2029/6/30	紙	書庫	庶務課長	
2023	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	公印	公印（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	10年	2034/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	事務分配等	裁判官/裁判官以外の職員	事務分配の定め等（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）	栄典（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	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									
2023	職員人事（事務）	試験，選考（連絡文書）/試験，選考	試験，選考（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	家事	家事（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	事件報告	事件報告（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	訟務（事務）	判決書等写し，調査回答書	雑B（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	文書（連絡文書）/（廃棄）/（保存期間基準）	文書（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	会同，会議	会同，会議（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	能率（連絡文書）/能率	超過勤務状況記録カード（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	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									
2023	職員人事（事務）	人事帳簿	家事調停委員出勤簿・登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	職員人事（事務）	服務	服務（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金（一般会計））（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金（東日本大震災復興特別会計））（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	支出	支出（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	物品	物品（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	I C式乗車カード等利用簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計（事務）	会計帳簿	タクシーチケット使用簿（令和5年度）	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	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									
2023	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	書留・特定記録郵便物等受領書(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	役務(録音反訳)	役務(録音反訳)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受入れ、処分)データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	会計(事務)	民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	会計(事務)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	検査、監査(月例検査)	検査、監査(月例検査)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	3年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務(事務)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	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									
2023	庶務(事務)	情報(届出等)	情報(届出等)(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	30年	2054/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	庶務(事務)	出張連絡	出張連絡(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	1年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2023	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(令和1年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	2年	2025/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	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(令和2年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	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(令和3年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	4年	2027/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	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(令和4年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	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(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	
2023	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	令和3年3月24日完結
2023	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和3年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	4年	2027/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	令和4年1月26日完結

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									
2023	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	電子	システム(MINTAS)	庶務課長	令和5年8月22日完結
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和1年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	2年	2025/3/31	電子	システム(SEABIS)	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和2年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	電子	システム(SEABIS)	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和3年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	4年	2027/3/31	電子	システム(SEABIS)	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和4年度分)(令和5年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	電子	システム(SEABIS)	庶務課長	
2023	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和5年度)	庶務課長	2024/4/1	5年	2029/3/31	電子	システム(SEABIS)	庶務課長	