

司法行政文書ファイル管理簿

山形家庭裁判所新庄支部

| 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 | 保存媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------------------|------------|----------------------------------|--------|-----------|------|------------|----------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 1991年 | 庶務課 | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿(昭和60年～平成3年) | 庶務課長 | 1992年1月1日 | 30年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 1994年 | 庶務課 | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿(平成4年～平成6年) | 庶務課長 | 1995年1月1日 | 30年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 1999年 | 庶務課 | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿(平成7年～平成11年) | 庶務課長 | 2000年1月1日 | 30年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2001年 | 庶務課 | 庶務帳簿 | 事務記録帳簿保存簿2(昭和44年～平成13年) | 庶務課長 | 2002年1月1日 | 30年 | 2032年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務課 | 訟い-01 訟務一般 | 訟務一般 | 庶務課長 | 2013年1月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 廃棄簿(平成25年度) | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2013年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-01 公印 | 山形家庭裁判所公印取扱要領について | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2014年度 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 廃棄簿(平成26年度) | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2015年度 | 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | 訟い-01 訟務一般 | 事件関係の帳簿諸票の備付及び保存並びにこれらに関する事務の取扱い | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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 | | | | | | | | | |
| 2015年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同，会議 | 職員関係協議会 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 合同，会議 | 調停委員，参与委員関係研究会 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 司法行政ファイル関係 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-12 記録保存 | 事件記録等及び事件関係帳簿諸票の廃棄に関する書面及びその他の書面 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-A 連絡文書 | 事件記録等保管状況調査等報告書 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 庶い-01 公印 | 公印 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 選任 | 参与員の選任等 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-08 研修 | 各種研修関係 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2020年3月31日 延長期間2年 |

| 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（1月～12月） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員登庁簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員出勤簿 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 調停委員勤務時間報告書 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任免，勤務裁判所の指定2 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率2 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2016年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿2 | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了日 2020年3月31日 延長期間2年 |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 会ろ-03 役務（契約書） | 録音反訳 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書の保存廃棄 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-12 記録保存 | 事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 各種委員の選任等2 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率（実施計画，通知）2 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿2 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 規則，規程，通達及び告示の制定改廃等 | 組い-01 組織一般 | 組織一般（例規） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 各種委員の選任等 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-05 給与 | 超過勤務命令簿 | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（職員） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（調停委員） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（調停委員） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-05 給与 | 勤務時間報告書（職員） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-05 給与 | 勤務時間報告書（調停委員） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成29年度） | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 30年 | 2048年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2017年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 公印管理簿 | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿2 | 公印管理簿（廃止公印分）（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 30年 | 2049年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 各種委員の選任等2（平30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-07 能率 | 能率（実施計画，通知）2（平30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫2 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同，会議 | 職員関係協議会等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同，会議 | 調停委員関係協議会等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 庶務（事務） | 庶ろー03 会同，会議 | 参与員関係協議会等（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文書（廃棄） | 文書の保存廃棄（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 訟務（事務） | 訟ろー12 記録保存 | 事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 送付簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書受理簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書発送簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 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（例規）（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろー05 給与 | 超過勤務命令簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（職員）（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（調停委員）（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（調停委員）（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 旅行命令簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 休暇簿（平成30年度） | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟い-01 訟務一般 | 訟務一般（例規）（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-01 訟務一般 | 訟務一般（連絡文書）（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 訟務（事務） | 訟ろ-12 記録保存 | 事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同、会議 | 職員関係協議会等（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同、会議 | 調停委員関係協議会等（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-03 会同、会議 | 参与員関係協議会等（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書の保存廃棄（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書受理簿（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書発送簿（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 特殊文書受付簿（家裁）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 送付簿（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-02 任免，勤務裁判所の指定 | 各種委員の選任等（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-05 給与 | 超過勤務等命令簿（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 休暇簿（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 勤務時間の状況に関する記録（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務（兼業，兼職） | 服務（兼業，兼職）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 職員人事（事務） | 人ろー16 人事報告 | 調停委員に関する調査（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（職員）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（調停委員）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2019年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 登庁簿（調停委員）（平成31年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー12 記録保存 | 事件関係帳簿諸票及び事件記録等の廃棄に関する文書（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー15 -A 連絡文書 | 訟廷に関する連絡文書（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | 訟ろー15 -B 判決書等写し、調査回答書 | 他機関からの照会等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶ろー03 会同、会議 | 職員関係協議会等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶ろー03 会同、会議 | 調停委員関係協議会等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶ろー05 文書（連絡文書） | 文書の管理等（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 文書（廃棄） | 文書の保存廃棄（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書受理簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿3 | 文書発送簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 特殊文書受付簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 庶務帳簿4 | 送付簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-05 給与 | 超過勤務等命令簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 休暇簿（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人ろ-11 服務 | 勤務時間の状況に関する記録（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（職員）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 出勤簿（調停委員）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 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年度 | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 登庁簿（調停委員）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫1 | 庶務課長 | |