

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									
1948-1972年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿	石岡簡裁庶務課長	2002/1/1	30年	2032/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
1973-1988年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿	石岡簡裁庶務課長	2003/1/1	30年	2033/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
1989-1995年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿	石岡簡裁庶務課長	2003/1/1	30年	2033/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
1996-2000年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿	石岡簡裁庶務課長	2003/1/1	30年	2033/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2001-2006年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	ファイル管理簿	石岡簡裁庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2004年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶務帳簿)庶務帳簿1	公印管理簿	石岡簡裁庶務課長	2005/1/1	30年	2035/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2017年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	石岡簡裁庶務課長		常用		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	債権発生通知書と一体文書
2017年度	(庶務係)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生通知書	石岡簡裁庶務課長	未定	その他		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	債権管理簿と一体文書
2018年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書つづり	石岡簡裁庶務課長		常用		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	石岡簡裁庶務課長		常用		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	石岡簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	

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	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	収入金現金出納簿	石岡簡裁庶務課長	未定	その他		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	前渡資金現金出納簿及び保管金現金出納簿と一体
2018 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	前渡資金現金出納簿	石岡簡裁庶務課長	未定	その他		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	収入金現金出納簿及び保管金現金出納簿と一体
2018 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	保管金現金出納簿	石岡簡裁庶務課長	未定	その他		紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	収入金現金出納簿及び前渡資金現金出納簿と一体
2019 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成31年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(平成31年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成31年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成31年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和元年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	石岡簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用,病気休暇用,特別休暇用)(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇予定計画表)(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(裁判官休暇願)(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/1/1	5年3月	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	現金残高等確認表等(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵整備台帳(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵貸与簿(令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	

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 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書 (連絡文書) (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	債権発生通知送付簿 (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿 (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書 (保存期間基準) (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書 (廃棄) (令和2年度)	石岡簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (休暇予定計画表) (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (裁判官休暇願) (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/1/1	5年3月	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表等 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵整備台帳 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵貸与簿 (令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	

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 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和3年度)	石岡簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(年次休暇用,病気休暇用,特別休暇用)(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇予定計画表)(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(裁判官休暇願)(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/1/1	5年3月	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)訟廷(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等写し,調査回答書	共助等(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	(会ろ-01)債権,歳入及び収入	現金残高等確認表等(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	(会ろ-12-B)予納郵便切手	郵便切手交換簿等(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵整備台帳(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	鍵貸与簿(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	石岡簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁庶務課長	

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 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護通知書 (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿 (既済) (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	みなし消滅決議 (過料) (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務係)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和4年度)	石岡簡裁 庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	石岡簡裁 庶務課長	

