

司法行政文書ファイル管理簿

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									
1995 年度	庶務課庶務係	庶務帳簿 庶務帳簿 1	公印簿	取手簡裁 庶務課長	1996/1/1	30年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2000 年度	庶務課庶務係	庶務帳簿 庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿	取手簡裁 庶務課長	2001/4/1	30年	2031/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2004 年度	庶務課庶務係	庶務帳簿 庶務帳簿 1	公印管理簿	取手簡裁 庶務課長	2005/1/1	30年	2035/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	取手簡裁 庶務課長		常用		紙	書庫	取手簡裁 庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	取手簡裁 庶務課長		常用		紙	書庫	取手簡裁 庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等(調停委員を含む。)(平成30年度)	取手簡裁 庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成30年度)	取手簡裁 庶務課長	2019/1/1	5年 3月	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2018 年度	(庶務課)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	債権発生通知書等(平成30年度)	取手簡裁 庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	2018 債権管理簿(既済)(平成30年度)と一体
2018 年度	(庶務課)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)(平成30年度)	取手簡裁 庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 庶務課長	
2018 年度	(庶務課)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	徴収停止決議書(平成30年度)	取手簡裁 庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁 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	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	印紙納付書(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2018 債権発生通知書等(平成30年度)と一体
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	収入金検査書(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)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)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	取手簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等(調停委員を含む。)(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/1/1	5年3月	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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									
2019 年度	(庶務課)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	債権発生通知書等(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2019 債権管理簿(既済)(平成31年度)と一体
2019 年度	(庶務課)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	債権消滅整理決議書(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2019 債権発生通知書等(平成31年度)と一体
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)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31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成31年度)	取手簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等(調停委員を含む。)(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/1/1	5年3月	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係)(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(フレックス関係等)(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)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	債権発生通知書等(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2020 債権管理簿(既済)(令和2年度)と一体
2020 年度	(庶務課)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	債権消滅整理決議書(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)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)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2020 債権発生通知書等(令和2年度)と一体
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿(令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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									
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	民事保管物、押収物等の受入れ及び処分に関する文書 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査 (検査) (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書 (廃棄) (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)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)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	債権発生通知送付簿 (令和2年度)	取手簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等 (調停委員を含む。) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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									
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/1/1	5年 3月	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (休暇関係) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (フレックス関係等) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)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	債権発生通知書等 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2021 債権管理簿 (既済) (令和3年度) と一体
2021 年度	(庶務課)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	債権消滅整理決議書 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)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)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿 (既済) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	2021 債権管理簿 (既済) (令和3年度) と一体
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (収入官吏) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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									
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄) (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)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)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	債権発生通知送付簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和3年度)	取手簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿等(調停委員を含む。) (令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/1/1	5年3月	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(フレックス関係等)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)訟務(事務)	(訟ろ-15-B)調査回答書	官公署からの照会・回答書(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)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	債権消滅整理決議書(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)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4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	

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	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-B)一時的文書B	駐車許可表、郵券交換簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)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4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	債権発生通知送付簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-15-B)一時的文書B	保護通知書(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿(令和4年度)	取手簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	取手簡裁庶務課長	