

作成・取得	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
1994 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-04)営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(平成6年度)	下館簡裁庶務課長	1995/4/1	30年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
1995 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-04)営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(平成7年度)	下館簡裁庶務課長	1996/4/1	30年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
1996 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿	下館簡裁庶務課長	1997/1/1	30年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
1999 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿	下館簡裁庶務課長	2000/1/1	30年	2030/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2004 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿(平成16年度)	下館簡裁庶務課長	2005/1/1	30年	2035/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2005 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿(平成17年度)	下館簡裁庶務課長	2006/1/1	30年	2036/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2013 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成25年度)	下館簡裁庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2014 年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-02)裁判官以外の職員の内免,勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の内免,勤務裁判所の指定(平成26年度)	下館簡裁庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2014 年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-04)人事評価	人事評価(平成26年度)	下館簡裁庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2014 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成26年度)	下館簡裁庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2015 年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-04)人事評価	人事評価(平成27年度)	下館簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2015 年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)公印	公印(平成27年度)	下館簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2015 年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04)文書	文書(平成27年度)	下館簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成27年度)	下館簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	下館簡裁庶務課長		常用		紙	事務室	下館簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	下館簡裁庶務課長		常用		紙	事務室	下館簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿,登庁簿,欠勤簿(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/1/1	5年3月	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿,登庁簿(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	みなし消滅決議(過料)(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	

作成・取得	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	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)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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、債権変更通知書(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	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)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権発生通知書、債権変更通知書(平成30年度)と一体
2018年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2018年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成30年度)	下館簡裁庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/1/1	5年3月	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿、登庁簿(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	時効消滅決議(過料)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019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(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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、債権変更通知書(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和元年度)と一体
2019年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権発生通知書、債権変更通知書(令和元年度)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)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	

作成・取得	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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)(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2019年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和元年度)	下館簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 代休日指定簿等(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇計画表(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官休暇願(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	5年3月	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿, 登庁簿(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	時効消滅決議(過料)(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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, 債権変更通知書(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	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)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権発生通知書, 債権変更通知書(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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	

作成・取得	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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2020年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和2年度)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 代休日指定簿等(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇計画表(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官休暇願(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	5年3月	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿, 登庁簿(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-09)庁舎管理	庁舎管理(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	時効消滅決議(過料)(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	徴収停止決議書(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-07)民事保管物, 押取物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押取物等の受入れ及び処分に関する文書(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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, 債権変更通知書(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和3年度)と一体

作成・取得	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	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	債権管理簿(既済)(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権発生通知書、債権変更通知書(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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2021年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑(令和3年度)	下館簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿, 欠勤簿(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員出勤簿, 登庁簿(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿, 代休日指定簿等(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇計画表(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官休暇願(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2023/1/1	5年3月	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典(連絡文書)(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-15-B)保護通知書	保護通知書(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-15-B)一時的文書	庶務(一時的文書)(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
2022年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	
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	債権発生通知書, 債権変更通知書(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和4年度)と一体
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)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	債権発生通知書, 債権変更通知書(令和4年度)と一体
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	時効消滅決議(過料)(令和4年度)	下館簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	下館簡裁庶務課長	

