

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降に作成したファイル） 日立支部

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									
2014 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿 1（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015/1/1	5年 3月	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014 年度	訟務（事務）	(訟ろ-01)訟務一般	訟務一般（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014 年度	会計（事務）	(会ろ-08)検査, 監査（検査）	検査・監査（検査）（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014 年度	庶務（事務）	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2014 年度	庶務（事務）	(庶ろ-05)文書（連絡文書, 廃棄）	文書（平成 2 6 年度）	庶務課長	2015/4/1	5年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	事務分配等	(組ろ-02)裁判官, 裁判官以外の職員	事務分配等（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿 1（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/1/1	5年 3月	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	訟務（事務）	(訟ろ-15-A)連絡文書	雑A（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	会計（事務）	(会ろ-03)物品（連絡文書）	物品の管理に関する連絡文書（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	会計（事務）	(会ろ-08)検査, 監査（検査）	検査・監査（検査）（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	庶務（事務）	(庶ろ-03)会同, 会議	会同, 会議（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	庶務（事務）	(庶ろ-05)文書（連絡文書, 廃棄）	文書（平成 2 7 年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿 1（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017/1/1	5年 3月	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	職員人事（事務）	人事帳簿	人事帳簿 2（平成 2 8 年度）	庶務課長	2017/1/1	3年 3月	2020/3/31	紙	記録庫	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 年度	会計（事務）	(会ろ-08)検査, 監査（検査）	検査・監査（検査）（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	会計（事務）	(会ろ-08)検査, 監査	検査・監査雑（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿雑（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	庶務（事務）	(庶ろ-05)文書（連絡文書, 廃棄）	文書（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿3（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	3年	2020/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿等（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事（事務）	人事帳簿	超勤命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	5年 3月	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事（事務）	人事帳簿	休暇簿（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計（事務）	(会ろ-03)役務（契約書）	役務の契約に関する文書（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 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29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計（事務）	会計帳簿	郵便切手類受払簿（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計（事務）	会計帳簿	I Cカード使用簿（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計（事務）	会計帳簿	会計帳簿雑（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 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29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務（事務）	(庶ろ-05)文書（廃棄）	文書（廃棄）（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 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29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	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									
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長	未定	常用		紙		庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇計画表（平成30年度）	庶務課長	2019/1/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	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（平成30年度）	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019/1/1	5年 3月	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿（平成30年度）	庶務課長	2019/1/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-B)雑B	雑B（共助等）（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	1年	2020/3/31	紙	記録庫	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）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	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）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	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）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	30年	2049/3/31	紙	記録庫	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）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	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）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	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 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	事務処理の委任に関する文書つづり	庶務課長	未定	常用		紙		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（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑（平成30年度）	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2015 年度	庶務（事務）	庶務帳簿	庶務帳簿3(1)（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	3年	2021/3/31	紙	記録庫	庶務課長	延長期間2年 当初の保存期間満了日 2019年3月31日
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇計画表（平成31年度）	庶務課長	2020/1/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	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（平成31年度）	庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿（平成31年度）	庶務課長	2020/1/1	5年 3月	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿（平成31年度）	庶務課長	2020/1/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	