

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）水戸家庭裁判所日立支部

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
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27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27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27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27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 27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27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27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27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28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	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	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	
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	

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)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	
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)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	

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	
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	IC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	

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)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	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務 (請求等) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-B) 雑B	雑B (共助等) (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	1年	2021/3/31	紙	記録庫	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)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I C カード使用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	庶務課長	