

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）水戸家庭裁判所龍ヶ崎支部

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									
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)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	書庫	庶務課長	
2015 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27年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	5年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)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	書庫	庶務課長	延長期間2年 当初の保存期間満了日 2019.3.31
2016 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)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	書庫	庶務課長	
2016 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28年度）	庶務課長	2017/4/1	5年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿3(1)（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	延長期間2年 当初の保存期間満了日 2020.3.31
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間（平成29年度）	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	5年3月	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員（平成29年度）	庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査, 監査雑 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3年	2021/3/31	紙	書庫	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		常用		紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	30年	2048/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄関係) (平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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・欠勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2019/1/1	5年3月	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)サービス	サービス(請求等) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)サービス	サービス(勤務時間の申告・割振り) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)サービス	サービス(休暇関係) (平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	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)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	書庫	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	書庫	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)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査・監査雑 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3年	2022/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	収入金現金出納簿	庶務課長	未定	その他		紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿	庶務課長	未定	その他		紙	書庫	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・欠勤簿 (令和元年度)	庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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 (令和元年度)	庶務課長	2020/1/1	5年3月	2025/3/31	紙	書庫	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)	(人ろ-11)服務	服務(請求等)(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(勤務時間の申告・割振り)(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係)(令和元年度)	庶務課長	2020/1/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	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	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	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(検査)(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査・監査雑(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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)(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	書庫	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	書庫	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(令和元年度)	庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 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		常用		紙	書庫	庶務課長	