

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）水戸家庭裁判所土浦支部

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(年)	保存期間(月)	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	(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	3	2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務(連絡文書)	服務 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 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 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		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(連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-03) 合同, 会議	会同・会議 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		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		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	2年延長。当初の保存期間満了日2019/3/31
2015 年度	(庶務課)事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	事務分配等 (平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成27年度)	庶務課長	2016/1/1	5		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(連絡文書)	文書(平成27年度)	庶務課長	2016/4/1	5		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)訟廷(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		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2015 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	収入金現金出納簿 (平成27年度から)	庶務課長	未定	その他		未定	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	3	2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 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 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		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		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	2年延長。当初の保存期間満了日2020/3/31
2016 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A) 雑A	雑 A (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		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		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 (年)	保存期間 (月)	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	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄) (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(保存期間基準) (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		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(収入金検査書) (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	5		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	裁判官特別勤務手当(平成29年度)	庶務課長	2018/1/1	5		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	管理職員特別勤務手当(平成29年度)	庶務課長	2018/1/1	5	1	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	出勤簿(平成29年度)	庶務課長	2018/1/1	5		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		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		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)サービス	サービス(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		2021/3/31	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		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシチケット使用簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		2023/3/31	紙	書庫	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		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・監査雑(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		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(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 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(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		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		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	印紙受払簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		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		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	超過勤務命令簿(平成29年度)	庶務課長	2018/1/1	5	3	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(廃棄)	文書(廃棄)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		2023/3/31	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 (年)	保存期間 (月)	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		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A)雑A	雑A(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-03)合同, 会議	会同, 会議(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	3		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		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)	収入金検査書(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		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)	検査, 監査(検査)(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	5		2023/3/31	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(平成29年度)	庶務課長	未定	常用		未定	紙	書庫	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		2049/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3		2022/3/31	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(平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5		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(平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5		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	休暇簿(平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	3		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5	3	2024/3/31	紙	書庫	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		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		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		2024/3/31	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		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		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)	民事保管物, 押収物等の受入れ及び処分に関する文書(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		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		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(月例検査)(平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3		2022/3/31	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		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 (年)	保存期間 (月)	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	当直文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3		2022/3/31	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		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		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 (廃棄) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		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		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 (連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-03)合同, 会議	会同, 会議 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	3		2022/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A)雑A	雑A (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		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)	収入金検査書 (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		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)	検査, 監査 (検査) (平成30年度)	庶務課長	2019/4/1	5		2024/3/31	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	5		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 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	5		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	休暇簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	3		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	5	3	2025/3/31	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		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・監査雑 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		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 (月例検査) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-B)雑B	雑B (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	1		2021/3/31	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	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 (年)	保存期間 (月)	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)庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		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(廃棄) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		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(連絡文書) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-03)合同, 会議	会同, 会議 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	3		2023/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A)雑A	雑A (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		2025/3/31	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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	1		2021/3/31	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) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5		2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	情報(届出書) (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	1		2021/3/31	紙	書庫	庶務課長	