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)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿，登庁簿等（平成２９年度）	日立簡裁庶務課長	2018/1/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（平成２９年度）	日立簡裁庶務課長	2018/4/1	5年	2023/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	日立簡裁庶務課長	未定	常用		紙	書庫	日立簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿，登庁簿等（平成３０年度）	日立簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）、	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	30年	2049/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿（平成３０年度）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿（平成３０年度）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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	日立簡裁庶務課長	未定	常用		紙	書庫	日立簡裁庶務課長	
2018 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３０年度）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（平成３０年度）	日立簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	

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）	日立簡裁庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿（平成３１年度）	日立簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2020/4/1	3年	2023/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿，登庁簿等（令和２年度）	日立簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿（令和２年度）	日立簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03)役務(録音反訳)	役務の契約に関する文書（令和２年度）	日立簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿，登庁簿等（令和３年度）	日立簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2021 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３年度）	日立簡裁庶務課長	2022/4/1	1年	2023/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿（令和３年度）	日立簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
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）	日立簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03)役務(録音反訳)	役務（録音反訳）（令和３年度）	日立簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	日立簡裁庶務課長	