

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									
2004年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿(平成16年度)	古河簡裁庶務課長	2005/4/1	30年	2035/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2008年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿(平成20年度)	古河簡裁庶務課長	2009/4/1	30年	2039/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2013年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)能率	能率(平成25年度)	古河簡裁庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2014年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-04)人事評価	人事評価(平成26年度)	古河簡裁庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2014年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成26年度)	古河簡裁庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2015年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(人い-07)服務	服務(平成27年度)	古河簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2015年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会い-06)国有財産	国有財産(平成27年度)	古河簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2015年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01)公印	公印(平成27年度)	古河簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2015年度	(庶務課)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(庶い-04)文書	文書(平成27年度)	古河簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2015年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成27年度)	古河簡裁庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2016年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成28年度)	古河簡裁庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2017年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書	古河簡裁庶務課長	未定	その他		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	債権管理簿と一体

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	債権管理簿	古河簡裁庶務課長		常用		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	債権発生(変更)通知書と一体
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	収入金現金出納簿	古河簡裁庶務課長	未定	その他		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	黒帳簿
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	前渡資金現金出納簿	古河簡裁庶務課長	未定	その他		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	黒帳簿
2017 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	保管金現金出納簿	古河簡裁庶務課長	未定	その他		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	黒帳簿
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	公印管理簿	古河簡裁庶務課長		常用		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	
2017 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成29年度)	古河簡裁庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	10年	2029/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/1/1	5年3月	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権徴収停止決議書(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(平成30年度)と一体
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)貼用印紙つづり	印紙納付書(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権発生(変更)通知書(平成30年度)と一体
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2018 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	古河簡裁庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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	古河簡裁庶務課長		常用		紙	事務室	古河簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書(平成31年度)	古河簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書(平成31年度)	古河簡裁庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(平成31年度)と一体

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)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	債権発生(変更)通知書(平成31年度)と一体
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2019 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2019 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31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	10年	2030/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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)	古河簡裁 庶務課長	2020/1/1	5年3月	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(登庁簿及び欠勤簿を含む)(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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)(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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)(平成31年度)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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)	古河簡裁 庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 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									
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和2年度)と一体
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権発生(変更)通知書(令和2年度)と一体
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 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(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便手類受払簿(令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇予定計画表 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	超過勤務状況記録カード (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 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2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (請求等) (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	10年	2031/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	5年3月	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む) (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2020 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2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和3年度)と一体
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権発生(変更)通知書(令和3年度)と一体
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 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 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇予定計画表 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	超過勤務状況記録カード (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 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3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (請求等) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (職務専念義務免除請求書等) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	10年	2032/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	5年3月	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 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3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 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3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
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)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 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3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(令和3年度)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
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)	古河簡裁庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権消滅整理決議書(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権, 歳入及び収入	現金残高等確認表(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-01)債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権発生(変更)通知書(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権管理簿(既済)(令和4年度)と一体
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿(既済)(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	債権発生(変更)通知書(令和4年度)と一体
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(収入官吏)(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	債権発生通知受理簿(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	会計帳簿雑(令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	認証カード貸与簿 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 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 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-B)予納郵便切手	予納郵便切手 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-02)任免, 勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇予定計画表 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	超過勤務状況記録カード (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (請求等) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務 (職務専念義務免除請求書等) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典	栄典 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	10年	2033/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	5年3月	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿及び欠勤簿を含む) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2022 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4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇用, 病気休暇用, 特別休暇用) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-08)研修	研修 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-B)判決書写し, 調査回答書	調査回答書 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-03)合同, 会議	会同, 会議 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書 (廃棄) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 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4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書)	文書 (点検監査) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-12-B)情報(届出等)	情報 (届出等) (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-15-A)雑A	一時的通達, 通知 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-15-B)雑B	連絡文書 (令和4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	
2022 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4年度)	古河簡裁庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	古河簡裁庶務課長	

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									
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	古河簡裁 庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和4年度)	古河簡裁 庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	古河簡裁 庶務課長	