

司法行政文書ファイル管理簿 水戸家庭裁判所麻生支部

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									
2006 年度	庶務係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿 (平成18年度)	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2006 年度	庶務係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	公印管理簿	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2007 年度	庶務係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	公印管理簿	庶務課長	2008/1/1	30年	2038/3/31	紙	書庫	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	(訟い-01)訟務一般	訟務一般 (平成25年度)	庶務課長	2014/4/1	10年	2024/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	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	(庶い-01)公印	公印 (平成26年度)	庶務課長	2015/4/1	10年	2025/3/31	紙	書庫	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-02)裁判官以外の職員の任免、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27年度)	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	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 (平成28年度)	庶務課長	2017/4/1	7年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
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	6年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：1年
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	出勤簿 (平成30年度)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	

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									
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	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)	収入金検査書 (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)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 (廃棄関係) (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	
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	出勤簿 (平成31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	超勤命令簿 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	5年3月	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)	検査、監査 (検査) (平成31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)	収入金検査書 (平成31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 (廃棄関係) (平成31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 (平成31年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	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	保存媒体の種類別	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	文書発送簿 (平成31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	公印管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員 (令和2年度)	庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/1/1	5年3月	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 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2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	収入金検査書 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄関係) (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員 (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	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	保存媒体の種類別	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)	人事帳簿	超勤命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	5年 3月	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 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3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査 (検査)	収入金検査書 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査	検査、監査雑 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書 (廃棄関係) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	超勤命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	5年 3月	2028/3/31	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	保存媒体の種類別	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	休暇簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)訟務(事務)	(会ろ-15-B)判決書等写し、調査回答書	雑B (判決書等写し、調査回答書) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	郵便切手類受払簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(検査)	収入金検査書 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査	検査、監査雑 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-12-B)雑B (一時的文書)	雑B (一時的文書) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄関係) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	書庫	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)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	書庫	庶務課長	