

司法行政文書ファイル管理簿 水戸家庭裁判所日立支部

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									
2001 年度	庶務係	(庶務帳簿)庶務帳簿 1	公印簿	庶務課長	2002/1/1	30年	2032/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2006 年度	庶務係	(庶務帳簿)庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	記録庫	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	未定	常用		紙		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)	庶務課長	2019/1/1	5年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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年	2049/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	庶務課長	未定	常用		紙		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	記録庫	庶務課長	
2019 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿等 (平成31年度)	庶務課長	2020/1/1	5年	2025/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇計画表(令和2年度)	庶務課長	2021/1/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	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)	庶務課長	2021/1/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	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)(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務の契約に関する文書(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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									
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	記録庫	庶務課長	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇計画表 (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係) (令和3年度)	庶務課長	2022/1/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	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)	庶務課長	2022/1/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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	記録庫	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)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(フレックス関係) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021 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) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	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) (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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)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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2021 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇計画表 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係) (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿, 登庁簿等 (令和4年度)	庶務課長	2023/1/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
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	記録庫	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)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(フレックス関係) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)訟務(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等写し, 調査回答書	訟務(共助等) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2022 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4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2022 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) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	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									
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	記録庫	庶務課長	
2022 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	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) (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	