

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)水戸家庭裁判所龍ヶ崎支部

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)	庶務帳簿	公印管理簿	庶務課長		常用		紙	書庫	庶務課長	
2017 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿(平成29年度)	庶務課長	2018/4/1	30年	2048/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿(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	調停委員出勤簿・登庁簿(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	超過勤務等命令簿(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)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	
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	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)会計(事務)	会計帳簿	収入金現金出納簿	庶務課長	未定	その他		紙	書庫	庶務課長	
2018 年度	(庶務課)会計(事務)	会計帳簿	前渡資金出納員現金出納簿	庶務課長	未定	その他		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・登庁簿・欠勤簿(令和元年度)	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	調停委員出勤簿・登庁簿(令和元年度)	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	超過勤務等命令簿(令和元年度)	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)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査(検査)	検査・監査(検査)(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	
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	

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)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(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)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		常用		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・登庁簿・欠勤簿(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	調停委員出勤簿・登庁簿(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	超過勤務等命令簿(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)	(人ろ-11)服務	服務(勤務時間の申告・割振り)(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)職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(休暇関係)(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(母性保護関係)(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	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	
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	
2020 年度	(庶務課)会計(事務)	(会ろ-08)検査, 監査	検査・監査雑(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(連絡文書)	文書(連絡文書)(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)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	

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)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿(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	調停委員出勤簿・登庁簿(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	超過勤務等命令簿(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)	(人ろ-11)服務	服務(勤務時間の申告・割振り)(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(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)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	IC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)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	検査・監査雑(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	
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	
2022 年度	(庶務課)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿・登庁簿・欠勤簿(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	調停委員出勤簿・登庁簿(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	超過勤務等命令簿(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(勤務時間の申告・割振り)(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) 訟庶(事務)	(訟ろ-15-B)判決書等写し, 調査回答書	雑B (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) 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	検査・監査雑 (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	文書発送簿 (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	
2022 年度	(庶務課) 庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿(個人番号関係事務) (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	