

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）水戸家庭裁判所下妻支部

	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									
2015 年度	(庶務課)職員人事(事務)	(人ろ-14)栄典(連絡文書)	栄典（平成27年度）	庶務課長	2016/4/1	10年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	
2016 年度	(庶務課)訟廷(事務)	(訟ろ-15-A)雑A	雑A（平成28年度）	庶務課長	2017/4/1	7年	2024/3/31	紙	記録庫	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
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	2019/4/1	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	管理職員特別勤務手当（平成30年度）	庶務課長	2019/1/1	5年 1月	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	記録庫	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、押収物等の受け入れ及び処分に関する文書（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)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿（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	押収物送付票（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)	検査、監査(連絡文書)	検査、監督（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)会計(事務)	雑A	雑A（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)	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)	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	
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	2020/4/1	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	管理職員特別勤務手当（平成31年度）	庶務課長	2020/1/1	5年 1月	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)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	記録庫	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、押収物等の受け入れ及び処分に関する文書（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)会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿（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)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票（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	

	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)	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監督(連絡文書) (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)会計(事務)	雑A	雑A (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)	文書(廃棄)	文書(廃棄) (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)	文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準) (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	公印管理簿	庶務課長		常用		紙		庶務課長	
2019 年度	(庶務課)庶務(事務)	庶務帳簿	廃止公印管理簿	庶務課長	2020/4/1	30年	2050/3/31	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(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)職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務手当(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	5年1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	超過勤務命令簿(令和2年度)	庶務課長	2021/4/1	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	2021/4/1	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	IC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	記録庫	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, 押収物等の受け入れ及び処分に関する文書(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)	会計帳簿	押収物処分簿(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)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(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)	検査, 監査(連絡文書)	検査, 監督(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)会計(事務)	雑A	雑A (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)	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)	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	

	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	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	
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	2022/4/1	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	超過勤務命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022/4/1	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	2022/4/1	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	記録庫	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、押収物等の受け入れ及び処分に関する文書 (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)	会計帳簿	押収物処分簿 (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)会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (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)	検査、監査(連絡文書)	検査、監督(連絡文書) (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)	雑A	雑A (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)	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)	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	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)会計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反訳)	録音反訳に関する文書 (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	
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	2023/4/1	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	管理職員特別勤務手当 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	5年 1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	超過勤務命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023/4/1	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	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	記録庫	庶務課長	

	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) 訟廷(事務)	判決書等写し、調査回答書	行政共助 (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	IC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	記録庫	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、押収物等の受け入れ及び処分に関する文書 (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)	会計帳簿	押収物処分簿 (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) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票 (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)	検査、監査(連絡文書)	検査、監督(連絡文書) (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)	雑A	雑A (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)	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)	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	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) 会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手 (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	