

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(組いー01) 組 織一般	組織一般(平成2 5年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー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2 5年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(訟いー01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 5年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄 典	栄典(平成25年 度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(組いー05) 雑	雑(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(訟いー01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 6年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄 典	栄典(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2014年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー01) 公 印	公印(平成26年 度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(訟いー01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 7年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー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2 7年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄 典	栄典(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	規則, 規定, 通達 及び告示の制定改 廃等	(組いー01) 組 織一般	組織一般(平成2 7年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	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28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2016年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄 典	栄典 (平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(組い-01) 組 織一般	組織一般 (平成2 9年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(訟い-08) 少 年	少年 (平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	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29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄 典	栄典 (平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文 書 (連絡文書, 廃 棄, 保存基準)	文書 (廃棄関係, 保存基準等) (平 成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室	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	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30年 度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	事務分配	(組ろ-02) 裁 判官	裁判官 (平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所の 指定	任免, 勤務裁判所 の指定 (平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給 与	出勤簿 (平成30 年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	登庁簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	超過勤務命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	栄典（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑A（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約書）	契約書及び契約に付随する書類等（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（検査）	検査（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（監査）	監査（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	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年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 保存期間基準	文書（保存期間基準（保存期間表））（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書受理簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	事務分配等	（組ろ-02）裁判官	裁判官（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-02）任免，勤務裁判所の指定	任免，勤務裁判所の指定（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-05）給与	出勤簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-05）給与	登庁簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-05）給与	超過勤務等命令簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ-14）栄典	栄典（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ-01）訟務一般	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	（訟ろ-15-A）連絡文書	雑A（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろ-03）役務（契約書）	契約書及び契約に付随する書類等（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	（会ろ-08）検査、監査（検査）	検査（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ-01）届書、報告書	公印（報告等）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ-05）文書（廃棄）	文書（廃棄関係）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ-05）文書（保存期間基準）	（庶ろ-05）文書（保存期間基準（保存期間表））（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ-12-A）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	事務分配等	（組ろ-02）裁判官	裁判官（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろ-02）任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	出勤簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	登庁簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	超過勤務等命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研修	研修（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-11) 服務	休暇簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-14) 栄典	栄典（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役務（契約書）	契約書及び契約に付随する書類等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（検査）	検査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	(会ろー08) 検査, 監査	雑 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等使用簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろー03) 会 同, 会議	会同, 会議 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文 書 (廃棄)	文書 (廃棄関係) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	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年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留授受簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー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 (令和2 年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー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 (令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	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 (令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	規則, 規程, 通達 及び告示の制定改 廃等	(会い-01) 会 計一般	会計一般 (令和3 年度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁 判官	裁判官 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所 の指定 (連絡文書)	任免, 勤務裁判所 の指定 (連絡文 書) (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所 の指定	任免, 勤務裁判所 の指定 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給 与	出勤簿 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給 与	登庁簿 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給 与	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-08) 研 修	研修 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服 務	休暇簿 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄 典 (連絡文書)	栄典 (連絡文書) (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄 典	栄典 (令和3年 度)	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	庶務課長	



令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟 務一般	訟務一般（令和3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	(訟ろ-12) 記 録保存	記録保存（令和3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入 金）（令和3年 度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納 員）（令和3年 度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-03) 役 務（契約書）	契約書及び契約に 付随する書類等 （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査（検査）	検査（令和3年 度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査（月例検 査）	月例検査（令和3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査	雑（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	I Cカード等使用 簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿 （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-01) 届 書, 報告書	公印（報告等） （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会 同, 会議	会同, 会議（令和 3年度）	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書（廃棄関係） (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	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年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留授受簿 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	現金書留授受簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金） (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（出納員） (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	事務分配等	(組ろ-02) 裁判官	裁判官 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	出勤簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	登庁簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-05) 給与	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-11) 服務	休暇簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	I C カード等使用簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	(会ろ-03) 役員 (録音反訳)	録音反訳 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務 (事務)	(訟ろ-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年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (平成30年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮家庭裁判所真岡支部

144件

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会 同, 会議	会同、会議（令和 4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文 書（保存期間基 準）	文書（保存期間基 準（保存期間 表））（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	(庶ろ-15-A) 保有個人情報 （点検監査）	保有個人情報（点 検監査）（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	(訟ろ-01) 訟 務一般	訟務一般（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査（検査）	検査（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査（月例 検査）	月例検査（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査, 監査	雑（検査、監査） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ-08) 研 修	研修（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所の 指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所 の指定（連絡文 書）（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所の 指定	任免、勤務裁判所 の指定（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿 （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	