

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類                       |                                       | 名称<br>(小分類)                           | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類                      | 中分類                                   |                                       |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2014年度       | 規則, 規程, 通達及<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務<br>一般                      | 訟務一般 (平成26<br>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<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印                            | 公印 (平成26年<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (訟いー01) 訟務<br>一般                      | 訟務一般 (平成27<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (人いー02) 裁判官<br>以外の職員の任免, 勤<br>務裁判所の指定 | 裁判官以外の職員の任<br>免, 勤務裁判所の指定<br>(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       | 職員人事 (事務)                | (人ろー14) 栄典                            | 栄典 (平成27年<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (組いー01) 組織<br>一般                      | 組織一般 (平成27<br>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 |    |
| 2016年度       | 規則, 規程, 通達及<br>び告示の制定改廃等 | (庶いー01) 公印                            | 公印 (平成28年<br>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)                | (人ろー14) 栄典                            | 栄典 (平成28年<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (組いー01) 組織<br>一般                      | 組織一般 (平成29<br>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<br>び告示の制定改廃等 | (訟いー08) 少年                            | 少年 (平成29年<br>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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類                       |                                   | 名称<br>(小分類)                       | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考                                     |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|--|
|              | 大分類                      | 中分類                               |                                   |        |           |          |             |             |      |      |  |
| 2017年度       | 規則, 規程, 通達及<br>び告示の制定改廃等 | (庶い-01) 公印                        | 公印 (平成29年<br>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       | 庶務 (事務)                  | (庶ろ-05) 文書<br>(連絡文書, 廃棄,<br>保存基準) | 文書 (廃棄関係, 保<br>存基準等) (平成2<br>9年度) | 庶務課長   | 2018年4月1日 | 7年       | 2025年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 | 当初の保存期間満了<br>日: 2023年3月31日<br>延長期間: 2年 |
| 2018年度       | 規則, 規程, 通達及<br>び告示の制定改廃等 | (庶い-04) 文書                        | 文書 (平成30年<br>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       | 職員人事 (事務)                | (人ろ-05) 給与                        | 超過勤務命令簿 (平<br>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<br>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       | 庶務 (事務)                  | (庶ろ-05) 文書<br>(廃棄)                | 文書 (廃棄関係)<br>(平成30年度)             | 庶務課長   | 2019年4月1日 | 6年       | 2025年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 | 当初の保存期間満了<br>日: 2024年3月31日<br>延長期間: 1年 |
| 2019年度       | 事務分配等                    | (組ろ-02) 裁判<br>官                   | 裁判官 (令和元年<br>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<br>免, 勤務裁判所の指<br>定      | 任免, 勤務裁判所の<br>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<br>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<br>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<br>(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 |  |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                   | 名称<br>(小分類)                     | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|-------------------|---------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類               |                                 |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2019年度       | 職員人事（事務） | （人ろー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）   | （訟ろー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）   | （訟ろー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 |    |
| 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）   | （会ろー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）   | （会ろー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）   | （庶ろー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）   | （庶ろー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）   | （庶ろー05）文書（保存期間基準） | （庶ろー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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                     | 名称<br>(小分類)            | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|---------------------|------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類                 |                        |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2019年度       | 庶務（事務）   | (庶ろ-12-A) 情報（連絡文書）  | 情報（連絡文書）<br>(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 |    |
| 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-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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類                 |                             | 名称<br>(小分類)                 | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>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（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 |    |
| 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       | 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 |    |
| 2021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（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 | （会いー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              | （組ろー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）           | （人ろー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）           | （人ろー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）           | （人ろー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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                      | 名称<br>(小分類)                    | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|----------------------|--------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類                  |                                |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2021年度       | 職員人事（事務） | （人ろー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） | （人ろー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） | （人ろー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） | （人ろー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） | （人ろー14）栄典<br>（連絡文書）  | 栄典（連絡文書）<br>（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） | （人ろー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 |    |
| 2021年度       | 訟務（事務）   | （訟ろー01）訟務<br>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）   | （訟ろー12）記録<br>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<br>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<br>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）   | （会ろー03）役務<br>（契約書）   | 契約書及び契約に付<br>随する書類等（令和<br>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）   | （会ろー08）検<br>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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類     |                       | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|--------|-----------------------|----------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類    | 中分類                   |                      |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 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                  | IC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<br>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 |    |
| 2021年度       | 庶務（事務） | (庶ろ-05) 文書<br>(廃棄)    | 文書 (廃棄関係)<br>(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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                | 名称<br>(小分類)           | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|----------------|-----------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類            |                       |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2022年度       | 会計（事務）   | 会計帳簿           | 現金出納簿（収入<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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       | 事務分配等    | （組ろー02）裁判<br>官 | 裁判官（令和4年<br>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） | （人ろー05）給与      | 出勤簿（令和4年<br>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） | （人ろー05）給与      | 登庁簿（令和4年<br>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） | （人ろー05）給与      | 超過勤務等命令簿<br>（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） | （人ろー11）服務      | 休暇簿（令和4年<br>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<br>（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 |    |



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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                               | 名称<br>(小分類)                  | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|-------------------------------|------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類                           |                              |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2022年度       | 会計（事務）   | (会ろ-03) 役務<br>(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       | 訟務（事務）   | (訟ろ-12) 記録<br>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<br>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       | 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 |    |
| 2022年度       | 庶務（事務）   | (庶ろ-03) 会<br>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<br>(廃棄)            | 文書（廃棄関係）<br>（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<br>(保存期間基準)        | 文書（保存期間基準（保存期間表））<br>（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)<br>保有個人情報（点検<br>監査） | 保有個人情報（点検監<br>査）<br>（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<br>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<br>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<br>査、監査（月例検<br>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<br>査、監査             | 雑（検査、監査）<br>（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 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |                                  | 名称<br>(小分類)                      | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|----------------------------------|----------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類                              |                                  |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2022年度       | 職員人事（事務） | （人ろー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） | （人ろー02）任<br>免、勤務裁判所の指<br>定（連絡文書） | 任免、勤務裁判所の指定<br>（連絡文書）（令和4年<br>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） | （人ろー02）任<br>免、勤務裁判所の指<br>定       | 任免、勤務裁判所の指<br>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<br>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 |    |
| 2023年度       | 事務分配等    | 裁判官                              | 裁判官（令和5年<br>度）                   | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 任免、勤務裁判所の<br>指定                  | 任免、勤務裁判所の<br>指定（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 任免、勤務裁判所の<br>指定（連絡文書）            | 任免、勤務裁判所の指定<br>（連絡文書）（令和5年<br>度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 研修                               | 研修（令和5年度）                        | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 栄典                               | 栄典（令和5年度）                        | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 10年      | 2034年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務）   | 会同、会議                            | 会同、会議（令和5<br>年度）                 | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務）   | 会計帳簿                             | 現金出納簿（出納<br>員）（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務）   | 会計帳簿                             | 現金出納簿（収入<br>金）（令和5年度）            | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類     |             | 名称<br>(小分類)                  | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|--------|-------------|------------------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類    | 中分類         |                              |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 会計帳簿        | I Cカード等使用簿<br>(令和5年度)        | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 検査、監査（検査）   | 検査（令和5年度）                    | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 検査、監査（雑）    | 検査、監査（雑）<br>(令和5年度)          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 検査、監査（月例検査） | 月例検査（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務） | 文書（廃棄）      | 文書（廃棄関係）<br>(令和5年度)          | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務） | 文書（保存期間基準）  | 文書（保存期間基準（保存期間表））<br>(令和5年度) | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 訟務（事務） | 訟務一般        | 訟務一般（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務） | 届書、報告書      | 公印（報告等）（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 役務（録音反訳）    | 録音反訳（令和5年度）                  | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 予納郵便切手      | 予納郵便切手（令和5年度）                | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 1年       | 2025年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務） | 会計帳簿        | 郵便切手補助簿（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務） | 庶務帳簿        | 現金書留授受簿（令和5年度）               | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |

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

142件

| 作成・取得<br>年度等 | 分類       |              | 名称<br>(小分類)          | 作成・取得者 | 起算日       | 保存<br>期間 | 保存期間<br>満了日 | 保存媒体<br>の種類 | 保存場所 | 管理者  | 備考 |
|--------------|----------|--------------|----------------------|--------|-----------|----------|-------------|-------------|------|------|----|
|              | 大分類      | 中分類          |                      |        |           |          |             |             |      |      |    |
| 2023年度       | 庶務（事務）   | 庶務帳簿         | 特殊文書受付簿（令和5年度）       | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務）   | 庶務帳簿         | 文書受理簿（令和5年度）         | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務）   | 庶務帳簿         | 文書送達簿（令和5年度）         | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 給与           | 出勤簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 給与           | 登庁簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年       | 2029年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 給与           | 超過勤務等命令簿（令和5年度）      | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 5年3月     | 2029年6月30日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 職員人事（事務） | 服務           | 休暇簿（令和5年度）           | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 会計（事務）   | 現金残高等確認表     | 現金残高等確認表（収入金）（令和5年度） | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 3年       | 2027年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 訟務（事務）   | 判決書等写し、調査回答書 | 訟務（雑B）（令和5年度）        | 庶務課長   | 2024年4月1日 | 1年       | 2025年3月31日  | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |
| 2023年度       | 庶務（事務）   | 庶務帳簿         | 公印簿                  | 庶務課長   | 未定        | 常用       | 未定          | 紙           | 事務室  | 庶務課長 |    |