

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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	
2014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	裁判官会議	(組ろ-03) 立 案、配布資料	裁判官会議等（立 案、配布資料） （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	職員人事（事務）	(人ろ-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、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-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 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	
2015年度	規則、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-12) 雑	雑（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	裁判官会議	(組ろ-03) 立 案、配布資料	裁判官会議（立 案、配布資料） （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-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	(人い-04) 人 事評価	人事評価（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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
2015年度	規則、規定、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 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	
2016年度	裁判官会議	(組ろ-03) 立 案、配布資料	裁判官会議 (立 案、配布資料) (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	
2015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	
2016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 (平成2 8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	規則、規定、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 8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、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-04) 人 事評価	人事評価 (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、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(訟い-01) 訟 務一般	訟務一般 (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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
2017年度	規則、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー01) 会 計一般	会計一般(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、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー07) 保 管金、保管有価証 券	保管金、保管有価 証券(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、規定、通達 及び告示の制定改 廃等	(庶いー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	裁判官会議	(組ろー03) 立 案、配布資料	常置委員会(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	
2018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3 0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	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3 0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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(会いー06) 国 有財産	国有財産(平成3 0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	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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	常置委員会 (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	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	
2019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	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	裁判官会議	(組ろ-03) 立案、配布資料	常置委員会 (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	執行官 (事務)	(組ろ-05) 連絡文書	執行官 (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	裁判官人事 (事務)	(人ろ-01) 任免、転補	任免、転補 (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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	職員人事（事務）	（人ろ-03）試験、選考	試験、選考（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-07）能率	能率（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-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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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）	(会ろ-01)債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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-01)債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書・債権現在額通知書（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	
2019年度	会計（事務）	(会ろ-01)債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（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	
2019年度	会計（事務）	会計帳簿	債権管理簿（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	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属する書類等（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-06) 保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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）	（会ろ－06）保 管金、保管有価証 券（払渡し）	歳入歳出外現金出 納計算書（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	
2019年度	会計（事務）	（会ろ－06）保 管金、保管有価証 券（払渡し）	保管金払渡証拠書 類（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－06）保 管金領収証書、小 切手原符	保管金領収証書 （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	
2019年度	会計（事務）	（会ろ－06）保 管金受領証書、保 管金払込書、保管 金保管替通知書の 原符	保管金払込書原符 （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（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	当座預金出納簿 （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	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿 （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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 （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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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）	（会ろ-08）検査、監査（連絡文書）	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	
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	会計（事務）	（会ろ-12-A）雑	雑（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（連絡文書）	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	
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）	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	



令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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－15－ A）雑	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	
2020年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	（人い－07）服 務	服務（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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	（庶い－04）文 書	文書（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	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	裁判官会議	（組ろ－03）立 案、配布資料	常置委員会（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	執行官（事務）	（組ろ－05）連 絡文書	執行官（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	裁判官人事（事 務）	（人ろ－01）任 免、転補	任免、転補（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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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-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-07）能 率	能率（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-08）研 修（連絡文書）	研修（連絡文書） （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-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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	訟務（事務）	（訟ろー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	訟務（事務）	（訟ろー15-A）連絡文書	雑A（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）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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）	（会ろー01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書・債権現在額通知書（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）	（会ろー01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（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）	（会ろー03）役務（契約書）	契約書及び契約に付属する書類等（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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－06）保 管金、保管有価証 券（受入れ）	保管金提出書（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－06）保 管金、保管有価証 券（払渡し）	歳入歳出外現金出 納計算書（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－06）保 管金、保管有価証 券（払渡し）	保管金払渡証拠書 類（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－06）保 管金領収証書、小 切手原符	保管金領収証書 （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－06）保 管金領収証書、小 切手原符	小切手原符（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－06）振 替済通知書、保管 金保管替通知書、 寄託金原票、政府 保管有価証券保管 替請求書	振替済通知書（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－06）保 管金受領証書、保 管金払込書、保管 金保管替通知書の 原符	保管金払込書原符 （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（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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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）	会計帳簿	当座預金出納簿 (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	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿 (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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 (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	会計（事務）	(会ろ-08) 検 査、監査(連絡文 書)	連絡文書(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	
2020年度	会計（事務）	(会ろ-12-A) 雑	雑(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-01) 届 書、報告書	公印(報告等) (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	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文 書(連絡文書)	文書(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-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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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）	（庶ろ-12-A）情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（人い-07）服務	服務（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	裁判官会議	（組ろ-03）立案、配布資料	常置委員会（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	執行官（事務）	（組ろ-05）連絡文書	執行官（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	裁判官人事（事務）	（人ろ-01）任免、転補	任免、転補（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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－07）能率	能率（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－08）研修（連絡文書）	研修（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－11）服務（連絡文書）	服務（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－11）服務	服務（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	債権管理計算書・債権現在額通知書（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	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書副本）	収入金現金出納計算書（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	会計（事務）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	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	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	



令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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属する書類等（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-06）保管金、保管有価証券（受入れ）	保管金提出書（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	会計（事務）	（会ろ-06）保管金、保管有価証券（払渡し）	歳入歳出外現金出納計算書（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	会計（事務）	（会ろ-06）保管金、保管有価証券（払渡し）	保管金払渡証拠書類（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-06）保管金領収証書、小切手原符	保管金領収証書（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	会計（事務）	（会ろ-06）保管金領収証書、小切手原符	小切手原符（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-06）保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書の原符	保管金払込書原符（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	会計（事務）	（会ろ－06）保 管金受払日計表	保管金受払日計表 （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－06）保 管金受払日計表	当座預金受払日計 表（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－06）保 管金受払日計表	現金残高等確認表 （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－06）保 管金、保管有価証 券	保管金受入手続添 付書（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－06）保 管金、保管有価証 券	入金連絡書（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	現金出納簿（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	会計（事務）	会計帳簿	当座預金出納簿 （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	会計（事務）	会計帳簿	小切手等振出簿 （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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	会計（事務）	会計帳簿	代理開始終止簿 （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	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）	（会ろ-09）予 算執行職員等（補 助者任命書）	補助者任命書（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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-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	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-05) 文 書（連絡文書）	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	庶務（事務）	(庶ろ-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	
2021年度	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図 書	図書（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-15-A) 雑	雑A（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	会計（事務）	(会ろ-06) 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	振替済通知書（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	会計（事務）	(会ろ-06) 振替済通知書、保管金保管替通知書、寄託金原票、政府保管有価証券保管替請求書	保管金保管替通知書（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	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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(庶い-01) 公印	公印（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	会計（事務）	(会ろ-06) 保管金受領証書、保管金払込書、保管金保管替通知書及び国庫金振替書原符	国庫金振替書原符（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-01) 債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	(人い-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	
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	
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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	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	職員人事（事務）	(人ろ-11) 服務	服務（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	IC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) 役務（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	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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	訟務（事務）	（訟ろー12）記 録保存	記録保存（平成2 9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）	（訟ろー12）記 録保存	記録保存（平成3 0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）	（訟ろー12）記 録保存	記録保存（令和元 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）	（訟ろー12）記 録保存	記録保存（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）	（庶ろー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	会計（事務）	（会ろー08）検 査、監査（連絡文 書）	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	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	裁判官会議	（組ろー03）立 案、配布資料	常置委員会（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）	（庶ろー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	



令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人い-07) 服 務	服務(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-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	執行官(事務)	(組ろ-05) 連 絡文書	執行官(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	裁判官人事(事 務)	(人ろ-01) 簡 易裁判所判事選 考(連絡文書)	簡易裁判所判事選 考(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-07) 能 率	能率(健康診断 等)(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-08) 研 修(連絡文書)	研修(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-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	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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権管理計算書・債権現在額通知書（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	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書（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	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（諸報告・事務連絡等）（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（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-09) 予算執行職員等（補助者任命書）	補助者任命書（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-01) 届書、報告書	公印（報告等）（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（点検監査）	文書（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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）	（庶ろー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）	（庶ろー11）図書	図書（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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶いー01）公印	公印（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶いー04）文書	文書（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	職員人事（事務）	（人ろー07）能率	能率（健康管理懇談会・健康管理講習会）（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）	（会ろー01）債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（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）	（会ろー08）検査、監査	検査・監査（諸報告、事務連絡等）（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	民事保管物原簿・地裁（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6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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	会計（事務）	（会ろー01）債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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	
2023年度	事務分配等	裁判官	裁判官（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	執行官（事務）	連絡文書	執行官（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	裁判官会議	立案、配布資料	常置委員会（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	職員人事（事務）	能率	能率（健康診断等）（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	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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
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	職員人事（事務）	服務	服務（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）	研修（連絡文書）	研修（連絡文書） （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）	会同、会議	会同、会議（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（保存期間基準）	文書（保存期間基準（保存期間表）） （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（点検監査）	文書（点検監査） （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	庶務（事務）	図書（連絡文書）	図書（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） （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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
2023年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	事件関係照会等（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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	債権管理計算書・債権現在額通知書（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）	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書（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）	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表（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・監査（諸報告、事務連絡等）（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）	会計A（連絡文書）	会計A（連絡文書）（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（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）	会計帳簿	現金出納簿（出納員）（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
2023年度	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（収入金）（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	
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	会計（事務）	会計帳簿	ICカード等使用簿（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	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	任免、勤務裁判所の指定（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、勤務裁判所の指定（連絡文書）	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）（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）	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）	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（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	文書発送簿（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	

令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
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	会計（事務）	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権収入（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	裁判官人事（事務）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）	簡易裁判所判事選考（連絡文書）（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）	能率	能率（健康管理懇談会・健康管理講習会）（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）	情報（届出等）	情報（届出等）（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）	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（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	



令和6年度司法行政文書ファイル管理簿

宇都宮地方裁判所真岡支部

273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									
2023年度	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入（諸報告・事務連絡等）（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（連絡文書）	連絡文書（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	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	職員人事（事務）	服務（連絡文書）	服務（連絡文書）（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	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	
2023年度	訟務（事務）	記録保存	記録保存（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	