

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2005 (平17) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | ファイル保存簿 | 庶務課長 | 2006年1月1日 | 30年 | 2036年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 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 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 組いー05 組織関連文書 | 組織関連文書 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 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 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー05 給与 | 給与 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 能率 | 能率 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 職員人事(事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 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 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー06 刑事 | 刑事 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー07 家事 | 家事 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 訟いー11 訟務関連文書 | 訟務関連文書 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 統いー01 裁判統計 | 裁判統計 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013 (平25) | 庶務(事務) | 庶務帳簿1 | 廃棄簿 | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014 (平26) | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 人いー07 能率 | 能率 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014 (平26) | 職員人事(事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2015 (平27) | 職員人事 (事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典 | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016 (平28) | 職員人事 (事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典(2016年度) | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 (平29) | 職員人事 (事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典(2017年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 (平29) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (2017年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年3月 | 2023年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 (平29) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 専門委員出勤簿 (2017年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 (平29) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2017年度) | 庶務課長 | 2018年4月1日 | 5年1月 | 2023年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人ろー14 栄典 | 栄典(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 専門委員出勤簿 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年3月 | 2024年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告 書(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年1月 | 2024年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 録音反訳発注書 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 専門委員出勤簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告 書(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理 簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年1月 | 2025年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 当初の保存期間満了 日:2023年3月31日 延長期間:2年 |
| 2019 (令1) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろ-03 役務(契約書) | 録音反訳発注書 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 執行官 (事務) | 組ろ-05 連絡文書 | 援助許可申請書 (2019年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人ろ-11 服務 | 服務(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 欠勤簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 専門委員出勤簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 登庁簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年3月 | 2026年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告 書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理 簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年1月 | 2026年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 休暇簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | フレックスタイム制申告・割 振り簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務 (事務) | 庶ろー09 庁舎管理 | 庁舎管理 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 文書送付簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 現金書留授受簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろー03 役務(契約書) | 録音反訳発注書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 執行官 (事務) | 組ろー05 連絡文書 | 援助許可申請書 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人ろー11 服務 | 服務(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 欠勤簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年3月 | 2027年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告 書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理 簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年1月 | 2027年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 職員人事 (事務) | 人事帳簿 | フレックスタイム制申告・割 振り簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 庶務(事務) | 庶ろー09 庁舎管理 | 庁舎管理 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021 (令3) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 文書送付簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろー03 役務(契約書) | 録音反訳発注書 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016 (平28) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) | 庶務課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2017 (平29) | 会計(事務) | 会ろー08 検査, 監査 (検査) | 定期・臨時検査書 (2017年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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 | 債権消滅整理決議書 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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 | 徴収停止決議書 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろー01 貼用印紙つづ り | 貼用印紙つづり (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券(受 入れ) | 保管金提出書(終了 分)(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券(払 渡し) | 保管金払渡証拠書類 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金領収証 書, 小切手原 符 | 小切手原符(当座) (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符 | 小切手原符(保管金)(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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 | 保管金領収証書(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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の原符 | 保管金保管替通知書原符(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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及び振替済通知書(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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 | 国庫金振替送金通知書及び振替済通知書(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 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の原符 | 保管金払込書原符(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | タクシーチケット使用簿(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡・収入金)(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(保管金)(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座預金出納簿(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(保管金)(2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(当座) (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018 (平30) | 会計(事務) | 会ろー08 検査, 監査 (検査) | 定期・臨時検査書 (2018年度) | 庶務課長 | 2019年4月1日 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 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 | 債権消滅整理決議書 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 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 | 徴収停止決議書 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー01 貼用印紙つづ り | 貼用印紙つづり (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券(受 入れ) | 保管金提出書(終了 分)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券(払 渡し) | 保管金払渡証拠書類 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金領収証 書, 小切手原 符 | 小切手原符(当座) (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー06 保管金領収証 書, 小切手原 符 | 小切手原符(保管 金)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろー06 振替通知書, 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 | 保管金領収証書 (2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2019 (令1) | 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の原符 | 保管金保管替通知書原符(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 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及び振替済通知書(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 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 | 国庫金振替送金通知書及び振替済通知書(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 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の原符 | 保管金払込書原符(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | タクシーチケット使用簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡・収入金)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(保管金)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座預金出納簿(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(保管金)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(当座)(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019 (令1) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査(検査) | 定期・臨時検査書(2019年度) | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020 (令2) | 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 | 債権消滅整理決議書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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(終了分) (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し) | 保管金払渡証書類 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符(保管金) (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符(当座) (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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 | 保管金領収証書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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の原符 | 保管金保管替通知書原符 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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及び振替済通知書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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の原符 | 保管金払込書原符 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 当座預金受払日計表 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 保管金残高突合 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 現金残高確認表 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管 有価証券 | 振込金返還(組戻) 請求書等(2020年 度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 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(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管 有価証券 | 訂正等確認票(2020 年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (月例検査) | 月例検査報告書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (検査) | 定期・臨時検査書 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | タクシーチケット使 用簿(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡・ 収入金)(2020年 度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(保管 金)(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座預金出納簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(保管 金)(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(当 座)(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座小切手送付簿 (2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手渡し簿(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | IC式乗車カード使用簿(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手管理簿(2020年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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 | 債権消滅整理決議書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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(終了分)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金、保管有価証券(払渡し) | 保管金払渡し抛書類(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符(保管金)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書、小切手原符 | 小切手原符(当座)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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 | 保管金領収証書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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の原符 | 保管金保管替通知書原符(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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及び振替済通知書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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の原符 | 保管金払込書原符(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 保管金受払日計表 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 当座預金受払日計表 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 保管金残高突合 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日 計表 | 現金残高確認表 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管 有価証券 | 振込金返還(組戻) 請求書等 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 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(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管 有価証券 | 訂正等確認票(2021 年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (月例検査) | 月例検査報告書 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (検査) | 定期・臨時検査書 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | タクシーチケット使 用簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡・ 収入金)(2021年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(保管 金)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座預金出納簿 (2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(保管金)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(当座)(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座小切手送付簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手渡し簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | IC式乗車カード使用簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手管理簿(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021 (令3) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 昇降機定期検査報告書(2021年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 執行官(事務) | 組ろー05 連絡文書 | 援助許可申請書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人ろー11 服務 | 服務(2022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 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 民事調停委員出勤簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 登庁簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年3月 | 2028年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務報告書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 裁判官特別勤務実績簿, 裁判官特別勤務手当整理簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年1月 | 2028年4月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 休暇簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022 (令4) | 訟務 (事務) | 訟ろー15-B 判決書等写し, 調査 回答書 | 行政共助関係 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 訟務 (事務) | 訟ろー15-B 判決書等写し, 調査 回答書 | 外国司法送達共助関係 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 訟務 (事務) | 訟ろー15-B 判決書等写し, 調査 回答書 | 旅費等請求書管理表 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 庶務 (事務) | 庶ろー09 庁舎管理 | 庁舎管理 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 庶務 (事務) | 庶ろー12-B 情報 (届出等) | 官物USBメモリ使用簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 文書発送簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計 (事務) | 会計帳簿 | 文書送付簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計 (事務) | 会ろー03 役務 (契約) | 録音反訳発注書 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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 | 債権消滅整理決議書 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計 (事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券 (受 入れ) | 保管金提出書 (終了 分) (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計 (事務) | 会ろー06 保管金, 保管 有価証券 (払 渡し) | 保管金払渡証拠書類 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符 | 小切手原符(保管金)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金領収証書, 小切手原符 | 小切手原符(当座)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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 | 保管金領収証書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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の原符 | 保管金保管替通知書原符(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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及び振替済通知書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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の原符 | 保管金払込書原符(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 保管金受払日計表(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 当座預金受払日計表(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 保管金残高突合(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金受払日計表 | 現金残高確認表(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管有価証券 | 振込金返還(組戻)請求書等(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 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(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-06 保管金, 保管 有価証券 | 訂正等確認票(2022 年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (月例検査) | 月例検査報告書 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-08 検査, 監査 (検査) | 定期・臨時検査書 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-A 雑 | タクシーチケット使 用簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 債権発生通知書・債 権管理簿(過料) (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(前渡・ 収入金)(2022年 度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(保管 金)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座預金出納簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(保管 金)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手振出簿(当 座)(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 当座小切手送付簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 小切手渡し簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | I C式乗車カード使用簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手管理簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 雑 | タクシー券原簿 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

さいたま地方裁判所越谷支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 雑 | 後納郵便差出票 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 雑 | 日常清掃報告書 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 雑 | 小荷物の集荷運送伝 票(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 予納郵便切手 | 交換簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会ろ-12-B 予納郵便切手 | 郵便切手交換希望票 (2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 1年 | 2024年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022 (令4) | 会計(事務) | 会計帳簿 | 昇降機定期検査 報告書(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020 (令2) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(2020年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始 |
| 2021 (令3) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(2021年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2023年4月1日以降に ファイル管理簿による 管理開始 |
| 2022 (令4) | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 送付簿(2022年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |