

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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									
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(人い-07) 服務	服務 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	訟務 (事務)	(訟ろ-12) 記録保存	記録保存 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	6年	2024/3/31	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
2016	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (2016年度)	庶務課長	2017/4/1	10年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事 (事務)	(人ろ-14) 栄典	栄典 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	支出 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10) 雑	雑 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	10年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (2017年度)	庶務課長	2018/4/1	6年	2024/3/31	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
1994	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (1994年度)	庶務課長	1995/1/1	30年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2002	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (2002年度)	庶務課長	2003/1/1	30年	2033/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2003	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (2003年度)	庶務課長	2004/1/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2004	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (2004年度)	庶務課長	2005/1/1	30年	2035/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2005	庶務 (事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿 (2005年度)	庶務課長	2006/1/1	30年	2036/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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									
2006	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2006年度)	庶務課長	2007/1/1	30年	2037/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2007	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2007年度)	庶務課長	2008/1/1	30年	2038/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2008	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2008年度)	庶務課長	2009/1/1	30年	2039/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2009	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2009年度)	庶務課長	2010/1/1	30年	2040/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2010	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2010年度)	庶務課長	2011/1/1	30年	2041/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2011	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2011年度)	庶務課長	2012/4/1	30年	2042/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2012	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2012年度)	庶務課長	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2013	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2013年度)	庶務課長	2014/4/1	30年	2044/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2014	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2014年度)	庶務課長	2015/4/1	30年	2045/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2015	庶務(事務)	庶務帳簿	事務記録帳簿保存簿, 廃棄簿(2015年度)	庶務課長	2016/4/1	30年	2046/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2015	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(2015年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(2017年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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									
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年3月	2023/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 特別警備手当整理簿(2017年度)	庶務課長	2018/4/1	5年1月	2023/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年3月	2024/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年1月	2024/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2018	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-01) 貼用印紙つづり	貼用印紙つづり(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	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(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2018年度)	庶務課長	2019/4/1	5年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	会計(事務)	会計帳簿	債権管理簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年3月	2025/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年1月	2025/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	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(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿, 文書発送簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(2019年度)	庶務課長	2020/4/1	5年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年3月	2026/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年1月	2026/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	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(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	その他の会計帳簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	(人ろ-11) 服務	服務(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	3年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)(2020年度)	庶務課長	2021/4/1	5年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	訟務(事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年3月	2027/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	特別勤務報告書(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年1月	2027/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	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 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入	債権, 歳入及び収入 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	代理開始終止簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計 (事務)	会計帳簿	その他の会計帳簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	3年	2025/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (2021年度)	庶務課長	2022/4/1	5年	2027/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	訟務 (事務)	(訟ろ-15-A) 連絡文書	雑 (2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年3月	2028/6/30	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	特別勤務報告書 (2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年1月	2028/4/30	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	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	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(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-01)債権、歳入及び収入	債権、歳入及び収入(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-06)保管金、保管有価証券	保管金、保管有価証券(2021年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-08)検査、監査(監査)	検査、監査(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	雑(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関する債権管理簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	代理開始終止簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	その他の会計帳簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	3年	2026/3/31	紙	事務室	庶務課長	



司法行政文書ファイル管理簿

川口簡易裁判所

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	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	5年	2028/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-15-B) 雑	雑(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	訟務(事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し, 調査回答書	雑(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	(庶ろ-12-B) 情報(届出等)	情報(届出等)(2022年度)	庶務課長	2023/4/1	1年	2024/3/31	紙	事務室	庶務課長	