小山簡易裁判所 218件 保存期間 保存媒体 作成・取得 分類 名称 保存 保存場所 作成·取得者 起算日 備考 管理者 年度等 期間 の種類 中分類 (小分類) 満了日 大分類 会計一般 2010年度 庶務課 会い-01 庶務課長 2011年4月1日 10年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2010年度 庶務課 会い-03 支出 庶務課長 2011年4月1日 10年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 保管金・保管有価 庶務課長 庶務課長 2011年度 庶務課 会い-07 2012年4月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 証券 記録庫 2010年度 庶務課 会い-08 保管物 庶務課長 2011年4月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課長 記録庫 2010年 庶務課 庶い-04 文書 庶務課長 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課長 記録庫 文書 庶務課長 庶務課長 2011年 庶務課 庶い-04 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 2012年 庶務課 庶い-04 文書 庶務課長 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 事務室 庶務(事務) 庶務帳簿 公印簿 庶務課長 未定 常用 未定 紙 庶務課長 2013年 庶務課 訟務一般 庶務課長 2011年1月1日 10年 記録庫 庶務課長 2010年 訟い-01 2021年3月31日 紙 庶務課長 庶務課 訟務一般 記録庫 庶務課長 2011年 訟い-01 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙

小山簡易裁判所 218件 保存期間 保存媒体 作成・取得 分類 名称 保存 作成·取得者 起算日 保存場所 管理者 備考 年度等 期間 の種類 中分類 (小分類) 満了日 大分類 2012年 庶務課 訟務一般 庶務課長 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 訟い-01 2010年 庶務課 民事 庶務課長 記録庫 庶務課長 訟い-02 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 2011年 庶務課 訟い-02 民事 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 記録庫 2010年 庶務課 訟い-06 刑事 庶務課長 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課長 2011年 庶務課 訟い-06 刑事 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 刑事 庶務課長 庶務課長 2012年 庶務課 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 記録庫 訟い-06 2011年 庶務課 訟い一07 家事 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 庶務課 記録保存 庶務課長 記録庫 庶務課長 2010年 訟い-10 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課長 記録庫 庶務課長 2011年 庶務課 訟い-10 記録保存 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 庶務課長 庶務課長 庶務課 記録庫 2011年 人い-02 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 所の指定

小山簡易裁判所 218件 保存期間 保存媒体 作成・取得 分類 名称 保存 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 期間 の種類 中分類 (小分類) 満了日 大分類 給与 2011年 庶務課 人い-05 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2010年 庶務課 能率・服務 庶務課長 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 人い-07 庶務課長 2011年 庶務課 人い-07 能率・服務 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 記録庫 2011年 庶務課 人い-12 雑 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 庶務課長 記録庫 2010年度 庶務課 人ろ-14 栄典 庶務課長 2011年4月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課長 栄典 記録庫 人ろ-14 庶務課長 庶務課長 2011年度 庶務課 2012年4月1日 10年 2022年3月31日 紙 2012年度 庶務課 人ろ-14 栄典 庶務課長 2013年4月1日 10年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 記録庫 庶務課 組織一般 庶務課長 庶務課長 2010年 組い-01 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 庶務課 組織一般 庶務課長 記録庫 庶務課長 2011年 組い-01 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 庶務課長 庶務課 組織一般 2023年3月31日 紙 事務室 庶務課長 2012年 組い-01 2013年1月1日 10年

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 期間 の種類 (小分類) 満了日 大分類 中分類 執行官・調停委員 庶務課長 2010年 庶務課 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 組い-02 執行官・調停委員 2011年 庶務課長 記録庫 庶務課 組い-02 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 庶務課長 2010年 庶務課 統い-01 裁判統計 庶務課長 2011年1月1日 10年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2011年 庶務課 統い一01 裁判統計 庶務課長 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 規則,規程,通達 (庶い-04)文文書(平成25年 庶務課長 及び告示の制定改 2013年度 2014年4月1日 10年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 規則,規程,通達 (訟い-01) 訟 訟務一般(平成2 及び告示の制定改 庶務課長 2013年度 2014年4月1日 10年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 務一般 5 年度) 廃等 規則,規程,通達 (人い-07)服 能率・服務(平成 庶務課長 2013年度 及び告示の制定改 2014年4月1日 10年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 25年度) 廃等 (人ろ-14) 栄 栄典(平成25年 庶務課長 記録庫 職員人事(事務) 2014年4月1日 10年 2024年3月31日 紙 庶務課長 2013年度 登庁簿(平成26 庶務課長 記録庫 2014年度 職員人事(事務) 人事帳簿 2015年4月1日 5年3月 2020年6月30日 紙 庶務課長 年度) 出勤簿(平成26 庶務課長 職員人事 (事務) 人事帳簿 2015年4月1日 5年3月 記録庫 庶務課長 2014年度 2020年6月30日 紙 年度)

	十皮】ノデイル官	3 生得							小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(組い-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	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	判官以外の職員の	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2014年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(訟い-01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 6年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(組い-01)組 織一般	組織一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	事務分配等	判官	事務分配等(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015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	国庫立替請求書· 受領書(過料)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015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	債権発生通知書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

	中段】 ノアイル省								小山簡	易裁判所	218件
作成・取得 年度等	分 大分類	類 中分類	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
2015年度	会計 (事務)	(会ろ-01) 貼 用印紙つづり	貼用印紙綴(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	(会ろー01)債権,歳入及び収入	債権・収入(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	会計 (事務)	(会ろ-08)検 査,監査	検査・監査(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験,選考	試験(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	服務(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	(人ろ-15)出 張,招集	出張,招集(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務課	(人い-12)雑	雜 (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	記録庫	庶務課長	

	中段】 ノアイル省								小山簡	易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-01)届 書,報告書	公印(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 合同,会議	会同,会議(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書,廃棄)	文書(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	庶務(事務)	(庶ろ-15- A)雑	雑A(平成27年 度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 7年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-10)事 件報告	事件報告(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 保存場所 起算日 管理者 備考 年度等 期間 (小分類) 満了日 の種類 大分類 中分類 出勤簿(平成27 庶務課長 2016年4月1日 5年3月 2021年6月30日 紙 記録庫 庶務課長 2015年度 職員人事(事務) 人事帳簿 年度) 民事調停委員出勤 簿(平成27年 庶務課長 記録庫 2015年度 |職員人事(事務) 人事帳簿 2016年4月1日 5年 2021年3月31日 紙 庶務課長 超過勤務命令簿 2015年度 職員人事(事務) 人事帳簿 庶務課長 2016年4月1日 5年3月 2021年6月30日 紙 記録庫 庶務課長 (平成27年度) 規則,規程,通達 (組い-01)組 組織一般(平成2 2016年度 及び告示の制定改 庶務課長 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 織一般 8年度) 廃等 (組ろ-02)裁事務分配等(平成 庶務課長 2016年度 事務分配等 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 判官 28年度) (会ろ-01) 債 国庫立替請求書: 権の発生、履行の 受領書(過料) 会計(事務) 庶務課長 2017年4月1日 5年 記録庫 庶務課長 2016年度 2022年3月31日 紙 請求, 保全, 内容 (平成28年度) の変更並びに効力 (会ろ-01) 債 |権の発生,履行の||債権発生通知書 2016年度 会計(事務) 庶務課長 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 請求, 保全, 内容 (平成28年度) の変更並びに効力 (会ろ-01) 貼 貼用印紙綴(平成 庶務課長 記録庫 会計(事務) 2017年4月1日 5年 庶務課長 2016年度 2022年3月31日 紙 用印紙つづり 28年度) (会ろ-01) 債 債権・収入(平成 庶務課長 2016年度 会計(事務) 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 権、歳入及び収入 28年度) (会ろ-08)検検査・監査(平成 庶務課長 会計(事務) 記録庫 庶務課長 2016年度 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 查, 監查 28年度)

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 期間 の種類 中分類 (小分類) 満了日 大分類 (会ろ-12-雑(平成28年 会計(事務) 庶務課長 2017年4月1日 4年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2016年度 A)雑 (人ろ-03) 試 試験(平成28年 2016年度 職員人事(事務) 庶務課長 記録庫 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 庶務課長 験,選考 (人ろ-07)能能率(平成28年 庶務課長 2016年度 職員人事(事務) 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-11)服 服務(平成28年 2016年度 職員人事 (事務) 庶務課長 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-14) 栄 栄典(平成28年 庶務課長 2016年度 職員人事 (事務) 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (庶ろ-03) 合 会同、会議(平成 庶務課長 2016年度 庶務(事務) 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 同,会議 28年度) (庶ろ-05) 文 文書(平成28年度) 書(連絡文書, 廃 2016年度 庶務(事務) 庶務課長 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 棄) (庶ろ-15-雑A(平成28年 庶務課長 記録庫 庶務(事務) 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 庶務課長 2016年度 A) 雑 規則,規程,通達 (庶い-01)公公印(平成28年 及び告示の制定改 庶務課長 記録庫 2016年度 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 庶務課長 廃等 (訟ろ-01) 訟 訟務一般(平成2 庶務課長 訟務 (事務) 記録庫 庶務課長 2016年度 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 8年度) 務一般

	中戌】 ノアイル省								小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2016年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤 簿(平成28年 度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年3月	2022年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	4年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	4年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(庶い一04)文書	文書(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-15- A)雑	雑A(個人番号取 扱区域の指定) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人ろー02	裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 所の指定(平成2 8年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

	中戌】 ノアイル省								小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2016年度	裁判官人事(事務)	人ろー01	裁判官の任免,転補,報酬等(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	裁判官人事(事務)	人ろー01	裁判官の任免, 転補, 報酬等(平成 27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	人い-07	能率,服務(平成 28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人ろー02	裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 所の指定(平成2 7年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	事務分配等	(組ろ-02)裁 判官	事務分配等(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判官会議	組ろー03	裁判官会議(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー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	記録庫	庶務課長	
2017年度	裁判官人事(事務)	人ろー01	任免, 転補,報酬 等(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

									小山簡	易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-03) 試験,選考	試験(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-07)能率	能率(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-08)研修	研修(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	典	及 <i>)</i>	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(連絡文書,廃棄)	文書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-11)図書	図書(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同,会議	会同,会議(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(訟い一01) 訟 務一般	訟務一般(平成2 9度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-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	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

	中皮】ファイルで								小山簡	易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-15- A)雑	雑A(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29 年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	民事調停委員出勤 簿(平成29年 度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

	中皮】ファイル省								小山簡	易裁判所	218件
作成・取得 年度等	分 大分類	類 中分類	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
2017年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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(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	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	会い-03	支出(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等		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	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)	権、歳入及び収入	債権・収入(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)		保管物受領票(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)	(会ろ-08)検 査,監査(月例検 査)	月例検査報告書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017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	国庫立替請求書・ 受領書(過料) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017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	債権発生通知書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)	(会ろ-01) 貼 用印紙つづり	貼用印紙綴(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

	中戌】 ノアイル省	14.							小山簡	i易裁判所	218件
作成・取得 年度等		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
2017年度	会計 (事務)	(会ろ-08)検 査,監査	検査・監査(平成 29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	記録庫	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度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	人ろ-02	裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 所の指定(平成2 9年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023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-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	記録庫	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-04) 文書	文書(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	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-01) 訟 務一般	訟務一般(平成3 0度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等		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	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等	(会い一06)国有財産	国有財産(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 起算日 保存場所 管理者 備考 作成·取得者 年度等 期間 (小分類) 満了日 の種類 大分類 中分類 (会ろ-01)債 雑(平成30年 会計(事務) 庶務課長 2019年4月1日 5年 記録庫 2018年度 2024年3月31日 紙 庶務課長 権、歳入及び収入 度) (会ろ-07)民 保管物受領票 受 事保管物, 押収物 会計(事務) 入れ, 処分(平成 庶務課長 記録庫 2018年度 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 庶務課長 等(受入れ、処 30年度) (会ろ-08)検 月例検査(平成3 庶務課長 查, 監查(月例検 2018年度 会計(事務) 2019年4月1日 3年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 0年度) 査) (会ろ-08) 検 検査(平成30年 2018年度 会計(事務) 庶務課長 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 査, 監査(検査) (会ろ-08)検監査(平成30年 庶務課長 2018年度 |会計(事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 査, 監査(監査) (庶ろ-03)会会同、会議(平成 庶務課長 庶務(事務) 2019年4月1日 3年 記録庫 庶務課長 2018年度 2022年3月31日 紙 同,会議 30年度) (庶ろ-05) 文 文書(廃棄関係) 2018年度 庶務(事務) 庶務課長 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 書 (廃棄) (平成30年度) (庶ろ-11)図図書(平成30年 庶務課長 記録庫 庶務(事務) 2019年4月1日 3年 庶務課長 2018年度 2022年3月31日 紙 (組ろ-02)裁裁判官(平成30 庶務課長 2018年度 裁判官会議 2019年4月1日 5年 記録庫 庶務課長 2024年3月31日 紙 判官 年度) 裁判官人事(事 (組ろ-03) 立 常置委員会(平成 庶務課長 庶務課長 2018年度 2019年4月1日 10年 2029年3月31日 紙 記録庫 案,配付資料 30年度)

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 中分類 期間 の種類 (小分類) 満了日 大分類 (人ろ-01)任任免,転補(平成 庶務課長 職員人事 (事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2018年度 免, 転補 30年度) (人ろ-03) 試 試験, 選考(平成 庶務課長 2018年度 職員人事(事務) 2019年4月1日 5年 記録庫 2024年3月31日 紙 庶務課長 験,選考 30年度) (人ろ-07)能能率(平成30年 庶務課長 2018年度 職員人事(事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-08)研研修(平成30年修 2018年度 職員人事 (事務) 庶務課長 2019年4月1日 3年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-14) 栄 栄典(平成30年 庶務課長 2018年度 訟務 (事務) 2019年4月1日 10年 2029年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (訟ろ-01) 訟 訟務一般(平成3 庶務課長 2018年度 訟務 (事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 務一般 0 年度) (訟ろ-12)記記録保存(平成3 庶務課長 2018年度 訟務 (事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 録保存 0 年度) (人ろ-05)給登庁簿(平成30 与 庶務課長 記録庫 職員人事(事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 庶務課長 2018年度 (人ろ-05)給出勤簿(平成30 職員人事 (事務) 庶務課長 記録庫 2018年度 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 庶務課長 年度) (人ろ-11)服 服務(平成30年 職員人事 (事務) 庶務課長 記録庫 庶務課長 2018年度 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 度)

									小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		·類 中分類	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
2018年度	庶務(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		2024年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等使用 簿(平成30年 度)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	(庶ろ-12- A) 情報 (連絡文 書)	情報(連絡文書) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	会計 (事務)	(会ろ-01)債権の発生,履行の請求,保全,内容の変更並びに効力		庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則,規程,通達 及び告示の制定改 廃等		訟務一般(令和元 年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

									小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		類 中分類	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
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	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務 (事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-12)記録保存	記録保存(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務(事務)	(訟ろ-15- B) 判決書等写 し,調査回答書	雑B(令和元年 度)	庶務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 所の指定(令和元 年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-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	記録庫	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	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

小山簡易裁判所 218件 作成・取得 保存期間 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 期間 の種類 中分類 (小分類) 満了日 大分類 (人ろ-05) 給 出勤簿(令和元年 庶務課長 2019年度 職員人事 (事務) 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-05) 給 超過勤務命令簿 2019年度 職員人事(事務) 庶務課長 2020年4月1日 5年3月 記録庫 2025年6月30日 紙 庶務課長 (令和元年度) (人ろ-07)能能率(令和元年 職員人事 (事務) 2019年度 庶務課長 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-08)研研修(令和元年修 2019年度 職員人事 (事務) 庶務課長 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-11)服 服務(令和元年 2019年度 職員人事(事務) 庶務課長 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-14) 栄 栄典(令和元年 職員人事 (事務) 2019年度 庶務課長 2020年4月1日 10年 2030年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (庶ろ-01)届公印(報告等) 2019年度 庶務(事務) 庶務課長 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 書,報告書 (令和元年度) (庶ろ-05) 文 文書(廃棄関係) 庶務課長 記録庫 庶務課長 庶務(事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 2019年度 書 (廃棄) (令和元年度) (庶ろ-05) 文 文書(令和元年 庶務課長 記録庫 庶務課長 2019年度 庶務(事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 書(連絡文書) 度) (庶ろ-03)会会同、会議(令和 庶務(事務) 庶務課長 記録庫 庶務課長 2019年度 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 同,会議 元年度)

小山簡易裁判所 218件 保存期間 作成・取得 分類 名称 保存 保存媒体 作成·取得者 起算日 保存場所 備考 管理者 年度等 期間 (小分類) 満了日 の種類 大分類 中分類 (庶ろ-08) 出 出張連絡(令和元 庶務課長 2020年4月1日 1年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2019年度 庶務(事務) 張連絡 年度) (庶ろ-11)図図書(令和元年 庶務(事務) 記録庫 2019年度 庶務課長 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 庶務課長 (庶ろ-12-情報(届出)(令 庶務課長 2019年度 庶務(事務) 2020年4月1日 1年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 B)情報(届出) 和元年度) (庶ろ-15-雑B(令和元年 2019年度 庶務(事務) 庶務課長 2020年4月1日 1年 2021年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 B)雑 (会ろ-01)債 雑(令和元年度) 2019年度 会計(事務) 庶務課長 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 権, 歳入及び収入 (会ろ-07)民 保管物受領票,受 事保管物, 押収物 入れ, 処分(令和 庶務課長 会計(事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2019年度 等(受入れ、処 元年度) (会ろ-08)検 月例検査(令和元 庶務課長 2019年度 会計(事務) 查,監查(月例検 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 年度) 查) (会ろ-08)検検査(令和元年 記録庫 会計(事務) 庶務課長 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 庶務課長 2019年度 査, 監査(検査) 度) (会ろ-08)検 監査(令和元年 庶務課長 記録庫 2019年度 会計(事務) 2020年4月1日 5年 庶務課長 2025年3月31日 紙 査, 監査(監査) (会ろ一03)物 雑(令和元年度) 会計(事務) 庶務課長 記録庫 庶務課長 2019年度 2020年4月1日 1年 2021年3月31日 紙

	中皮】 クナイル 🛚								小山簡	5易裁判所	218件
作成・取得 年度等		·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
2019年度	会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード等使用 簿(令和元年度)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	庶務 (事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (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	秘扱文書発送簿 (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)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事(事務)	(人ろ-11)服務	休暇簿(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	