

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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									
2010年度	庶務課	会いー01	会計一般	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	会いー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	
2011年度	庶務課	会いー07	保管金・保管有価 証券	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2010年度	庶務課	会いー08	保管物	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	庶務課	庶いー04	文書	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	庶いー04	文書	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	
2012年	庶務課	庶いー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	
2013年	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	
2010年	庶務課	訟いー01	訟務一般	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	訟いー01	訟務一般	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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									
2012年	庶務課	訟いー01	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	
2010年	庶務課	訟いー02	民事	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	訟いー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	
2010年	庶務課	訟いー06	刑事	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	訟いー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	
2012年	庶務課	訟いー06	刑事	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	
2011年	庶務課	訟いー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	
2010年	庶務課	訟いー10	記録保存	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	訟いー10	記録保存	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	
2011年	庶務課	人いー02	裁判官以外の職員の 任免，勤務裁判 所の指定	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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									
2011年	庶務課	人いー05	給与	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	人いー07	能率・サービス	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	人いー07	能率・サービス	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	
2011年	庶務課	人いー12	雑	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年度	庶務課	人ろー14	栄典	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	
2011年度	庶務課	人ろー14	栄典	庶務課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2012年度	庶務課	人ろー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	
2010年	庶務課	組いー01	組織一般	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	組いー01	組織一般	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	
2012年	庶務課	組いー01	組織一般	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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									
2010年	庶務課	組いー02	執行官・調停委員 等	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	組いー02	執行官・調停委員 等	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	統いー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	統いー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	
2013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(平成25年 度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013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2 5年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等	(人いー07) 服 務	能率・サービス(平 成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2013年度	職員人事(事務)	(人ろー14) 栄 典	栄典(平成25年 度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2014年度	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(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	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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									
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	（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	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	
2015年度	事務分配等	（組ろ-02）裁 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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	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－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	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	記録庫	庶務課長	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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	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－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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿（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	
2015年度	職員人事（事務）	人事帳簿	民事調停委員出勤簿（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	超過勤務命令簿（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	
2016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	事務分配等	（組ろ－02）裁判官	事務分配等（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	
2016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	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	会計（事務）	（会ろ－01）貼用印紙つづり	貼用印紙綴（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	会計（事務）	（会ろ－01）債権，歳入及び収入	債権・収入（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	会計（事務）	（会ろ－08）検査，監査	検査・監査（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	



【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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									
2016年度	会計（事務）	（会ろ-12-A）雑	雑（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	職員人事（事務）	（人ろ-03）試験，選考	試験（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-07）能率	能率（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-11）服務	服務（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-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	記録庫	庶務課長	
2016年度	庶務（事務）	（庶ろ-03）合同，会議	会同，会議（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	庶務（事務）	（庶ろ-05）文書（連絡文書，廃棄）	文書（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	庶務（事務）	（庶ろ-15-A）雑	雑A（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	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	訟務（事務）	（訟ろ-01）訟務一般	訟務一般（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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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									
2016年度	訟務（事務）	（訟ろ－12）記 録保存	記録保存（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	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－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－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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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									
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	人いー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27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	（組ろー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	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	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）	（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	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	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（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	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟務一般	訟務一般（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	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	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	会いー01	会計一般（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	会いー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	会いー07	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）	（会ろー01）債権，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）	（会ろー07）民事保管物，押収物等（受入れ，処分）	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）	（会ろー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）	（会ろー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）	（会ろー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）	（会ろー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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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	会計（事務）	（会ろー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	（訟いー01）訟務一般	訟務一般（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	
2017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	
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	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	（庶いー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	（訟いー01）訟務一般	訟務一般（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	（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	（会いー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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	会計（事務）	(会ろ-01) 債権, 歳入及び収入	雑（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）	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等（受入れ, 処分）	保管物受領票 受入れ, 処分（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）	(会ろ-08) 検査, 監査（月例検査）	月例検査（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	会計（事務）	(会ろ-08) 検査, 監査（検査）	検査（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）	(会ろ-08) 検査, 監査（監査）	監査（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	庶務（事務）	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議（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）	(庶ろ-05) 文書（廃棄）	文書（廃棄関係）（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	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図書	図書（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	裁判官会議	(組ろ-02) 裁判官	裁判官（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	裁判官人事（事務）	(組ろ-03) 立案, 配付資料	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	記録庫	庶務課長	



【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	職員人事（事務）	（人ろ－01）任 免，転補	任免，転補（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	職員人事（事務）	（人ろ－03）試 験，選考	試験，選考（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	職員人事（事務）	（人ろ－07）能 率	能率（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	職員人事（事務）	（人ろ－08）研 修	研修（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	訟務（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	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	（訟ろ－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	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	（訟ろ－12）記 録保存	記録保存（平成3 0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	職員人事（事務）	（人ろ－05）給 与	登庁簿（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	職員人事（事務）	（人ろ－05）給 与	出勤簿（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	職員人事（事務）	（人ろ－11）服 務	服務（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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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	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	5年3月	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	IC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	債権収入（平成3 0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	
2019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（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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所 218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	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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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－05）給 与	出勤簿（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	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	（人ろ－08）研 修	研修（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	職員人事（事務）	（人ろ－11）服 務	服務（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	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	庶務（事務）	（庶ろ－03）会 同，会議	会同，会議（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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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）	(庶ろ-08) 出張連絡	出張連絡（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	庶務（事務）	(庶ろ-11) 図書	図書（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）	(庶ろ-12-B) 情報（届出）	情報（届出）（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	庶務（事務）	(庶ろ-15-B) 雑	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	会計（事務）	(会ろ-01) 債権、歳入及び収入	雑（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	会計（事務）	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等（受入れ、処分）	保管物受領票、受入れ、処分（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-08) 検査、監査（月例検査）	月例検査（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	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	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ-08) 検査、監査（監査）	監査（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	会計（事務）	(会ろ-03) 物品	雑（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	

【令和2年度】ファイル管理簿

小山簡易裁判所

218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）	会計帳簿	IC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	