小山簡易裁判所 203件 保存媒体 作成・取得 保存期間 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 保管金・保管有価 庶務課長 庶務課 会い-07 2012年4月1日 10年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2011年度 証券 2011年 庶務課 文書 庶務課長 記録庫 庶務課長 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 常用 事務室 2013年 庶務(事務) 庶務帳簿 公印簿 庶務課長 未定 未定 紙 庶務課長 2011年 庶務課 訟い-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 庶務課 庶務課長 庶務課長 2012年 訟務一般 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 記録庫 訟い-01 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 刑事 庶務課長 記録庫 庶務課長 2011年 庶務課 訟い-06 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 庶務課 刑事 庶務課長 記録庫 庶務課長 2012年 訟い-06 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 庶務課長 庶務課 家事 2012年1月1日 10年 記録庫 庶務課長 2011年 訟い-07 2022年3月31日 紙

小山簡易裁判所 203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 2011年 庶務課 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 訟い-10 裁判官以外の職員 2011年 庶務課 の任免,勤務裁判 庶務課長 記録庫 庶務課長 人い-02 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 所の指定 2011年 庶務課 人い-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 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 庶務課長 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 記録庫 庶務課長 人ろ-14 栄典 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 記録庫 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 組織一般 庶務課長 記録庫 庶務課長 2011年 庶務課 組い-01 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙 庶務課 組織一般 庶務課長 事務室 庶務課長 2012年 組い-01 2013年1月1日 10年 2023年3月31日 紙 執行官・調停委員 庶務課長 庶務課 庶務課長 記録庫 2011年 組い-02 2012年1月1日 10年 2022年3月31日 紙

小山簡易裁判所 203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 庶務課 裁判統計 2012年1月1日 10年 記録庫 2011年 統い-01 庶務課長 2022年3月31日 紙 庶務課長 規則,規程,通達 (庶い-04) 文 文書(平成25年 及び告示の制定改 庶務課長 記録庫 2013年度 2014年4月1日 10年 2024年3月31日 紙 庶務課長 廃等 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 2013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 務一般 5年度) 廃等 規則,規程,通達 (人い-07)服 能率・服務(平成 及び告示の制定改 2013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 25年度) 廃等 (人ろ-14) 栄 栄典(平成25年 庶務課長 2013年度 職員人事 (事務) 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 雑(平成26年 (組い-05)雑 及び告示の制定改 庶務課長 2015年4月1日 10年 記録庫 庶務課長 2014年度 2025年3月31日 紙 廃等 (人い−02)裁 裁判官以外の職員 規則,規程,通達 判官以外の職員の の任免, 勤務裁判 2014年度 及び告示の制定改 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 任免,勤務裁判所 所の指定(平成2 廃等 の指定 6年度) 栄典(平成26年 (人ろ-14) 栄 記録庫 職員人事 (事務) 庶務課長 2015年4月1日 10年 庶務課長 2014年度 2025年3月31日 紙 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 記録庫 2014年度 2015年4月1日 10年 庶務課長 2025年3月31日 紙 務一般 6年度) 廃等 規則,規程,通達 (庶い-01)公 公印(平成26年 及び告示の制定改一印 庶務課長 記録庫 庶務課長 2014年度 2015年4月1日 10年 2025年3月31日 紙 度) 廃等

小山簡易裁判所 203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 規則,規程,通達 (組い−01)組 組織一般(平成2 庶務課長 2015年度 及び告示の制定改 2016年4月1日 10年 2026年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 織一般 7年度) 栄典(平成27年 (人ろ-14) 栄 2015年度 職員人事 (事務) 庶務課長 記録庫 2016年4月1日 10年 2026年3月31日 紙 庶務課長 雑 (平成27年 度) (人い-12) 雑 2015年度 庶務課 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 規則,規程,通達 (庶い-01)公公印(平成27年 及び告示の制定改 2015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 廃等 登庁簿(平成27 庶務課長 2015年度 職員人事 (事務) 人事帳簿 2016年4月1日 5年3月 2021年6月30日 紙 記録庫 庶務課長 年度) 出勤簿(平成27 職員人事 (事務) 庶務課長 2015年度 人事帳簿 2016年4月1日 5年3月 2021年6月30日 紙 記録庫 庶務課長 年度) 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 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 織一般 8年度) 廃等 (組ろ-02)裁事務分配等(平成 庶務課長 記録庫 2016年度 事務分配等 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 庶務課長 判官 28年度) (会ろ-01) 債 権の発生、履行の国庫立替請求書・ 請求, 保全, 内容 受領書(過料) 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 の変更並びに効力 (平成28年度) の変更及び消滅

小山簡易裁判所 203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 管理者 備考 年度等 期間 の種類 (小分類) 満了日 大分類 中分類 (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) 請求,保全,内容 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 (平成28年度) の変更並びに効力 の変更及び消滅 (会ろ-01) 貼 貼用印紙綴(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 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 会計(事務) 庶務課長 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) 当初の保存期 (会ろ-12-雑(平成28年 間満了日: 庶務課長 2022年3月31日 紙 記録庫 2016年度 会計(事務) 庶務課長 2017年4月1日 5年 A) 雑 2020年3月31日 延長期間:2年 (人ろ-03) 試 試験(平成28年 庶務課長 記録庫 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 験, 選考 度) (人ろ-07)能能率(平成28年率) 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 度) (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 務 度) (人ろ-14) 栄 栄典(平成28年 庶務課長 職員人事(事務) 記録庫 庶務課長 2016年度 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 度) (庶ろ-03)会会同,会議(平成 庶務課長 記録庫 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 同,会議 28年度)

小山簡易裁判所 203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 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 (庶ろ-05) 文 文書(平成28年度) 書(連絡文書,廃 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-雑A(平成28年 2016年度 庶務(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 A) 雑 規則, 規程, 通達 (庶い-01)公公印(平成28年 庶務課長 及び告示の制定改 2016年度 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 廃等 (訟ろ-01) 訟 訟務一般(平成2 2016年度 訟務 (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 務一般 8年度) (訟ろ-12)記記録保存(平成2 庶務課長 2016年度 |訟務 (事務) 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 録保存 8年度) 登庁簿(平成28 職員人事 (事務) 庶務課長 人事帳簿 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 年度) 出勤簿(平成28 庶務課長 庶務課長 2016年度 職員人事(事務) 人事帳簿 2017年4月1日 5年3月 2022年6月30日 紙 記録庫 年度) 民事調停委員出勤 庶務課長 簿(平成28年 記録庫 職員人事(事務) 人事帳簿 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 庶務課長 2016年度 超過勤務命令簿 庶務課長 記録庫 庶務課長 2016年度 職員人事(事務) 人事帳簿 2017年4月1日 5年3月 2022年6月30日 紙 (平成28年度) 当初の保存期 文書受理簿(平成 間満了日: 庶務課長 庶務(事務) 庶務帳簿 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 28年度) 2020年3月31日 延長期間:2年

小山簡易裁判所 203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 当初の保存期 文書発送簿 (平成 間満了日: 庶務課長 庶務帳簿 2017年4月1日 5年 記録庫 庶務課長 2016年度 庶務(事務) 2022年3月31日 紙 28年度) 2020年3月31日 延長期間:2年 規則,規程,通達 文書(平成28年 (庶い一04) 文 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 雑A(個人番号取 (庶ろ-15-2016年度 庶務(事務) 扱区域の指定) 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 A)雑 (平成28年度) 裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 庶務課長 2016年度 職員人事 (事務) 人ろ-02 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 事務室 庶務課長 所の指定(平成2 8年度) 裁判官の任免, 転 裁判官人事(事 2016年度 人ろ一01 補,報酬等(平成 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 28年度) 裁判官会議(平成 庶務課長 裁判官会議 組ろ一03 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 27年度) 裁判官会議(平成 庶務課長 2016年度 裁判官会議 組ろ一03 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 28年度) 規則,規程,通達 能率,服務(平成 庶務課長 記録庫 2016年度 及び告示の制定改 人い一07 2017年4月1日 10年 2027年3月31日 紙 庶務課長 28年度) 廃等 (組ろ-02)裁事務分配等(平成 庶務課長 2017年度 事務分配等 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 判官 29年度) 裁判官会議(平成 庶務課長 裁判官会議 記録庫 庶務課長 2017年度 組 ろ 一 0 3 2018年4月1日 10年 2028年3月31日 紙 29年度)

小山簡易裁判所 203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 規則,規程,通達 (人い一04)人 人事評価(平成2 庶務課長 庶務課長 2017年度 及び告示の制定改 2018年4月1日 10年 2028年3月31日 紙 記録庫 事評価 9年度) 任免, 転補,報酬 裁判官人事(事 2017年度 人ろ一01 等(平成29年 庶務課長 記録庫 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 (人ろ-03) 試 試験(平成29年 2017年度 職員人事 (事務) 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 験,選考 (人ろ-07)能 能率(平成29年 2017年度 職員人事 (事務) 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 (人ろ-14) 栄 栄典(平成29年 庶務課長 2017年度 職員人事 (事務) 2018年4月1日 10年 2028年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (庶ろ-05) 文 文書(平成29年度) 書(連絡文書, 廃 庶務課長 2017年度 庶務(事務) 2018年4月1日 5年 2023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 2017年度 及び告示の制定改 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 務一般 9度) 廃等 (訟ろ-01) 訟 訟務一般(平成2 訟務 (事務) 庶務課長 記録庫 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 2017年度 務一般 9年度) (訟ろ-12) 記 記録保存(平成2 庶務課長 記録庫 2017年度 訟務 (事務) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 録保存 9年度) (訟ろ-15-雑A (平成29年 訟務 (事務) 庶務課長 記録庫 庶務課長 2017年度 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 A)雑

小山簡易裁判所 203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 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 登庁簿(平成29 庶務課長 職員人事 (事務) 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 人事帳簿 年度) 出勤簿(平成29 職員人事(事務) 庶務課長 記録庫 2017年度 人事帳簿 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 年度) 民事調停委員出勤 簿(平成29年 2017年度 職員人事(事務) 人事帳簿 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 度) 超過勤務命令簿 2017年度 職員人事(事務) 人事帳簿 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 (平成29年度) 秘扱文書受理簿 2017年度 庶務(事務) 庶務帳簿 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 (平成29年度) 秘扱文書発送簿 2017年度 庶務(事務) 庶務帳簿 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 (平成29年度) 文書受理簿(平成 2017年度 庶務(事務) 庶務帳簿 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 29年度) 文書発送簿(平成 庶務課長 記録庫 庶務課長 庶務(事務) 庶務帳簿 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 2017年度 29年度) 規則,規程,通達 会計一般(平成2 及び告示の制定改 会い-01 庶務課長 庶務課長 2017年度 2018年4月1日 10年 2028年3月31日 紙 記録庫 9年度) 廃等 規則,規程,通達 支出(平成29年 及び告示の制定改 会い-03 庶務課長 記録庫 庶務課長 2017年度 2018年4月1日 10年 2028年3月31日 紙 廃等

小山簡易裁判所 203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 期間 年度等 (小分類) の種類 大分類 中分類 満了日 規則,規程,通達 保管金·保管有価 及び告示の制定改 会い-07 証券(平成29年 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 廃等 度) (会ろ-01)債債権・収入(平成 庶務課長 記録庫 2017年度 |会計(事務) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 権、歳入及び収入 29年度) (会ろ-07)民 事保管物, 押収物 保管物受領票(平 2017年度 会計(事務) 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 等(受入れ,処 成29年度) 分) (会ろ-01) 債 権の発生、履行の国庫立替請求書・ 会計(事務) 庶務課長 庶務課長 事務室 2017年度 請求、保全、内容 | 受領書(過料) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 の変更並びに効力 (平成29年度) の変更及び消滅 (会ろ-01) 債 権の発生,履行の 債権発生通知書 請求, 保全, 内容 庶務課長 事務室 2017年度 会計(事務) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 (平成29年度) の変更並びに効力 の変更及び消滅 (会ろ-01) 貼 貼用印紙綴(平成 庶務課長 2017年度 会計(事務) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 事務室 庶務課長 用印紙つづり 29年度) (会ろ-08)検 検査・監査(平成 庶務課長 2017年度 会計(事務) 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 查, 監查 29年度) 民事保管物原簿 会計(事務) 庶務課長 庶務課長 会計帳簿 記録庫 2016年度 2017年4月1日 5年 2022年3月31日 紙 (平成28年度) 民事保管物原簿 会計(事務) 会計帳簿 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 (平成29年度)

小山簡易裁判所 203件 作成・取得 分類 名称 保存 保存期間 保存媒体 起算日 保存場所 作成·取得者 管理者 備考 期間 年度等 (小分類) 満了日 の種類 大分類 中分類 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 2017年4月1日 10年 記録庫 2016年度 2027年3月31日 紙 庶務課長 務一般 8度) 裁判官以外の職員 の任免,勤務裁判 庶務課長 事務室 2017年度 |職員人事(事務) 人ろ-02 2018年4月1日 5年 2023年3月31日 紙 庶務課長 所の指定(平成2 9年度) 規則,規程,通達 及び告示の制定改即 (庶い-01)公公印(平成30年 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 度) 廃等 規則,規程,通達 (庶い-04) 文 文書(平成30年 及び告示の制定改 2018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 廃等 規則,規程,通達 (訟い-01) 訟 訟務一般(平成3 庶務課長 2018年度 及び告示の制定改 2019年4月1日 10年 2029年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 務一般 0度) (人い-02)裁 裁判官以外の職員 規則,規程,通達 判官以外の職員の の任免,勤務裁判 及び告示の制定改 庶務課長 記録庫 庶務課長 2018年度 2019年4月1日 10年 2029年3月31日 紙 任免,勤務裁判所 所の指定(平成3 廃等 の指定 0年度) 規則,規程,通達 (会い一06) 国 国有財産(平成3 庶務課長 2018年度 及び告示の制定改 2019年4月1日 10年 2029年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 有財産 0年度) 廃等 (会ろ-01)債 雑(平成30年 記録庫 庶務課長 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 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 入れ, 処分(平成 庶務課長 2018年度 会計(事務) 2019年4月1日 5年 記録庫 庶務課長 2024年3月31日 紙 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 庶務課長 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 0年度) 查)

「守和3年度」ノアイル官理海									小山簡	5易裁判所	203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
2018年度	会計 (事務)		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)		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)	(組ろー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	
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	

小山簡易裁判所 203件 保存期間 作成・取得 保存媒体 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 (人ろ-08)研研修(平成30年 庶務課長 2018年度 職員人事 (事務) 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 2018年度 訟務 (事務) 庶務課長 2019年4月1日 10年 記録庫 2029年3月31日 紙 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 2018年度 訟務 (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 録保存 0年度) (人ろ-05) 給 登庁簿(平成30 与 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-05)給 出勤簿(平成30 与 年度) 職員人事 (事務) 庶務課長 2018年度 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-11)服 服務(平成30年 2018年度 職員人事 (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 (人ろ-05)給 超過勤務命令簿 (平成30年度) 庶務課長 記録庫 庶務課長 庶務(事務) 2019年4月1日 5年3月 2024年6月30日 紙 2018年度 (平成30年度) 秘扱文書受理簿 庶務帳簿 庶務課長 事務室 庶務課長 2018年度 庶務(事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 (平成30年度) 秘扱文書発送簿 庶務(事務) 庶務帳簿 庶務課長 事務室 庶務課長 2018年度 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 (平成30年度)

小山簡易裁判所 203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 特殊文書受付簿 庶務帳簿 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) (平成30年度) 文書受理簿(平成 庶務課長 記録庫 2018年度 |庶務(事務) 庶務帳簿 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 庶務課長 30年度) 文書発送簿(平成 庶務課長 2018年度 会計(事務) 庶務帳簿 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 30年度) ICカード等使用 2018年度 会計(事務) 会計帳簿 簿(平成30年 庶務課長 未定 常用 未定 紙 事務室 庶務課長 (庶ろ-12-情報 (連絡文書) A) 情報(連絡文 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 事務室 庶務課長 (平成30年度) (会ろ-01) 債 権の発生、履行の 債権収入(平成3 庶務課長 請求, 保全, 内容 2018年度 会計(事務) 2019年4月1日 5年 2024年3月31日 紙 事務室 庶務課長 0年度) の変更並びに効力 の変更及び消滅 規則,規程,通達 (訟い-01) 訟 訟務一般(令和元 庶務課長 2019年度 及び告示の制定改 2020年4月1日 10年 2030年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 務一般 年度) 廃等 (訟ろ-01) 訟 訟務一般(令和元 庶務課長 2019年度 訟務 (事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 務一般 年度) (訟ろ-06)刑刑事(令和元年 訟務 (事務) 庶務課長 記録庫 庶務課長 2019年度 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 度) (訟ろ-12)記 記録保存(令和元 庶務課長 記録庫 庶務課長 2019年度 訟務 (事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 録保存 年度)

小山簡易裁判所 203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 (組ろ-02)裁裁判官(令和元年 庶務課長 事務分配等 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 判官 (組ろ-03) 立 常置委員会(令和 庶務課長 裁判官会議 2020年4月1日 10年 記録庫 2019年度 2030年3月31日 紙 庶務課長 案,配布資料 元年度) 裁判官人事(事 (人ろ-01)任 任免, 転補(令和 庶務課長 2019年度 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 免, 転補 元年度) 裁判官以外の職員 (人ろ-02) 任 の任免,勤務裁判 免,勤務裁判所の 庶務課長 2019年度 職員人事 (事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 事務室 庶務課長 所の指定(令和元 年度) (人ろ-03) 試 試験,選考(令和 庶務課長 2019年度 職員人事 (事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 験,選考 元年度) (人ろ-05)給登庁簿(令和元年 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 2019年度 (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 与 (全和二年年) 庶務課長 記録庫 職員人事(事務) 2020年4月1日 5年3月 2025年6月30日 紙 庶務課長 2019年度 (令和元年度) (人ろ-07)能能率(令和元年 記録庫 2019年度 職員人事(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 (人ろ-08)研研修(令和元年 職員人事 (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 度)

小山簡易裁判所 203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 (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) 記録庫 2019年度 庶務課長 2020年4月1日 10年 2030年3月31日 紙 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) 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 (廃棄) (令和元年度) (庶ろ-05) 文 文書(令和元年 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(連絡文書) (庶ろ-03)会会同、会議(令和 庶務課長 庶務(事務) 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 同,会議 元年度) (庶ろ-11)図図書(令和元年 2019年度 庶務(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 (会ろ-01)債 雑(令和元年度) 記録庫 会計(事務) 庶務課長 2020年4月1日 3年 2023年3月31日 紙 庶務課長 2019年度 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 記録庫 2019年度 会計(事務) 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 庶務課長 等(受入れ,処 元年度) (会ろ-08)検 月例検査(令和元 查,監查(月例検 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 3年 2023年3月31日 紙 查)

小山簡易裁判所 203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 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 (会ろ-08)検検査(令和元年 2019年度 会計(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 查, 監查 (検査) 監査(令和元年 (会ろ-08)検 会計(事務) 庶務課長 2020年4月1日 5年 記録庫 2019年度 2025年3月31日 紙 庶務課長 査, 監査(監査) ICカード等使用 庶務課長 2019年度 会計(事務) 会計帳簿 未定 常用 未定 紙 事務室 庶務課長 簿(令和元年度) 秘扱文書受理簿 2019年度 庶務(事務) 庶務帳簿 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 (令和元年度) 秘扱文書発送簿 2019年度 庶務(事務) 庶務帳簿 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 (令和元年度) 特殊文書受付簿 庶務(事務) 2019年度 庶務帳簿 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 (令和元年度) 文書受理簿(令和 庶務課長 2019年度 庶務(事務) 庶務帳簿 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 元年度) 文書発送簿(令和 庶務課長 記録庫 庶務課長 庶務(事務) 庶務帳簿 2020年4月1日 5年 2025年3月31日 紙 2019年度 元年度) (会ろ-12-記録庫 庶務課長 2019年度 会計(事務) 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 A) 雑 (人ろ-11)服 休暇簿(令和元年 庶務課長 職員人事 (事務) 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 度)

									小山簡	月易裁判所	203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
2020年度	会計 (事務)	(会ろ-01)債権,歳入及び収入	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	(会ろ-08)検査,監査(監査)	監査(令和2年 度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	(会ろ-08)検 査,監査	雑(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計 (事務)	(会ろ-08)検 査,監査(月例検 査)	月例検査(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用 簿(令和2年度)	庶務課長	未定	常用	未定	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)	(訟ろ-06)刑事	刑事(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務(事務)		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	記録庫	庶務課長	

「中和3年度」ファイル官理簿									小山簡	5易裁判所	203件
作成・取得 年度等	分 大分類	類 中分類 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
2020年度	訟務(事務)	(訟ろー15ー 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	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務 (事務)	(訟ろ-15- B)調査回答書	雑B(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	裁判官会議	(組ろ-03)立 案,配付資料	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	記録庫	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	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-03)会同,会議	会同,会議(令和 2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務 (事務)	(庶ろ-11)図書	図書(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務(事務)	(庶ろ-12- B)情報(届出)	情報(届出)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

小山簡易裁判所 203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 (庶ろ-15-雑B(令和2年 庶務(事務) 庶務課長 2021年4月1日 1年 2022年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2020年度 B)雑 文書受理簿(令和 庶務(事務) 庶務課長 記録庫 2020年度 庶務帳簿 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 庶務課長 2年度) 文書発送簿(令和 庶務課長 2020年度 庶務(事務) 庶務帳簿 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2年度) 特殊文書受付簿 2020年度 庶務(事務) 庶務帳簿 庶務課長 2021年4月1日 3年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (令和2年度) 規則, 規程通達及 (人い-05)給給与(令和2年 2020年度 び告示の制定改廃 庶務課長 2021年4月1日 10年 2031年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 規則,規程通達及 (人い-07)服 能率・服務(令和 庶務課長 び告示の制定改廃 2021年4月1日 10年 2031年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 2020年度 2年度) (人ろ-01)任 任免, 転補(令和 裁判官人事(事 庶務課長 2020年度 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 免, 転補 務) 2年度) 任免,勤務裁判所 (人ろ-02)任 免,勤務裁判所の の指定(令和2年 庶務課長 事務室 職員人事(事務) 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 庶務課長 2020年度 指定 (人ろ-05)給登庁簿(令和2年 職員人事 (事務) 庶務課長 記録庫 2020年度 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 庶務課長 与 (人ろ-05)給 出勤簿(令和2年 度) 庶務課長 職員人事 (事務) 記録庫 庶務課長 2020年度 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙

小山簡易裁判所 203件 作成・取得 名称 保存 保存期間 保存媒体 分類 起算日 保存場所 作成·取得者 管理者 備考 年度等 大分類 中分類 (小分類) 期間 満了日 の種類 (人ろ-05)給 超過勤務命令簿 与 (会和9年時) 職員人事 (事務) 2020年度 庶務課長 2021年4月1日 5年3月 2026年6月30日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-07)能能率(令和2年 職員人事(事務) 2020年度 庶務課長 2021年4月1日 5年 2026年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-08)研研修(令和2年修 職員人事(事務) 2020年度 庶務課長 2021年4月1日 3年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長 (人ろ-11)服 休暇簿(令和2年 務 2020年度 職員人事(事務) 庶務課長 2021年4月1日 3年 2024年3月31日 紙 記録庫 庶務課長