

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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	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	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (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	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所の 指定, 選任	任免, 勤務裁判所 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	書庫	庶務課長	
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	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届 書, 報告書	公印 (届書, 報告 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	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-03) 会 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	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	(庶ろ-05) 文 書	文書 (廃棄) (平 成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	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	2022年3月31日	紙	書庫	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	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (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	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	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	書庫	庶務課長	
2016年度	職員人事(事務)	人事帳簿	調停委員勤務時間 報告書(平成28 年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	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	5年	2022年3月31日	紙	書庫	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	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書受理簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年度	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	職員人事(事務)	(人ろ-02) 任 免, 勤務裁判所の 指定(連絡文書)	任免, 勤務裁判所 の指定(連絡文 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	書庫	庶務課長	
2017年度	訟務(事務)	(訟ろ-12) 記 録保存	記録保存(平成2 9年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年度	庶務(事務)	(庶ろ-01) 届 書, 報告書	公印(報告等) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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)	(庶ろ-05)文書(廃棄)	文書(廃棄関係)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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－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	書庫	庶務課長	
2018年度	職員人事（事務）	（人ろ－11）服 務	休暇簿（平成30 年度）	庶務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（事務）	（庶ろ－01）届 書，報告書	公印（報告等） （平成30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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	庶務（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	書庫	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	書庫	庶務課長	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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）	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2018年度	会計（事務）	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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	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	書庫	庶務課長	
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	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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	民事保管物原簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給 与	出勤簿 (令和2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年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給 与	登庁簿 (令和2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年度	職員人事（事務）	(人ろ-07) 能 率	能率 (令和2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	

令和3年度司法行政文書ファイル管理簿

栃木簡易裁判所

67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									
2020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2年度）	庶務課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ-05）庶 務帳簿	文書受理簿（令和2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年度	庶務（事務）	（庶ろ-05）庶 務帳簿	文書発送簿（令和2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年度	庶務（事務）	（庶ろ-05）庶 務帳簿	特殊文書受付簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	（庶ろ-15-B）雑	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	書庫	庶務課長	