

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 188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 | | | | | | | | | |
| 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 | 規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等 | （組いー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） | （人ろー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 | （訟いー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 | （庶いー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 | （組いー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 | 職員人事（事務） | （人ろー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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | |
| 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 | |
| 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2 8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 | 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 | 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 | 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 | 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 | |
| 2015年度 | 裁判官会議 | 組ろ-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-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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | |
| 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 | |
| 2017年度 | 職員人事（事務） | （人ろー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） | （人ろー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） | （人ろー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） | （庶ろー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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 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 | 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-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 | 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 秘的文書送付簿 (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 | 文書受領簿（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 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 文書送付簿（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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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-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 | 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の変更及び消滅 | 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 | |
| 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 | |
| 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-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-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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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-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-06) 国 有財産 | 国有財産(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 | 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(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-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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | |
| 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-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 | 訟務(事務) | (訟ろ-12) 記録保存 | 記録保存(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 | 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | |
| 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 | 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 | 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 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2018年度 | 庶務（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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 債権収入（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 | |
| 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 | |
| 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 | 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 188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－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 | |
| 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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） | （庶ろー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） | （庶ろー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） | （庶ろー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） | （庶ろー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 | |
| 2019年度 | 庶務（事務） | （庶ろー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 | 会計（事務） | （会ろー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） | （会ろー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） | （会ろー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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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） | 会計帳簿 | I Cカード等使用 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 | 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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） | （人ろー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 | |
| 2020年度 | 会計（事務） | （会ろー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） | （会ろー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） | （会ろー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） | （会ろー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） | （会ろー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 | 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 | 訟務（事務） | （訟ろー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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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－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） | （訟ろ－12）記録保存 | 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 | |
| 2020年度 | 訟務（事務） | （訟ろ－15－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 | 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 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 庶務（事務） | 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 | 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 | (人い-05) 給与 | 給与（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 | (人い-07) 服務 | 能率・服務（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 | 裁判官人事（事務） | (人ろ-01) 任免、転補 | 任免、転補（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 | 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2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | （人ろ-05）給与 | 超過勤務命令簿（令和2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 | |
| 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 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2020年度 | 職員人事（事務） | （人ろ-08）研修 | 研修（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 | 職員人事（事務） | （人ろ-11）服務 | 休暇簿（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 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-01）債権、歳入及び収入 | 雑（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-08）検査、監査（監査） | 監査（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-08）検査、監査（月例検査） | 月例検査（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-12-A）雑 | 雑（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-03）物 品 | 雑（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-12-B）雑 | 雑（令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 会計（事務） | （会ろ-02）支 出（証拠書類、計 算書副本） | 歳出支出証拠書類 （令和3年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021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 | 会計一般（令和3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ-01）訟 務一般 | 訟務一般（令和3 年度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ-06）刑 事 | 刑事（令和3年 度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 訟務（事務） | （訟ろ-15-A） 連絡文書 | 雑A（令和3年 度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021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3年 度） | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 188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 | | | | | | | | | |
| 2021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 (令和3 年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 規則、規程、通達 及び告示の制定改 廃等 | (人い-07) 服 務 | 服務 (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 裁判官人事 (事 務) | (人ろ-01) 任 免、転補 | 任免、転補 (令和 3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-07) 能 率 | 能率 (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-08) 研 修 | 研修 (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-11) 服 務 | 服務 (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-14) 栄 典 | 栄典 (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 10年 | 2032年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-20- B) 雑 | 雑B (令和3年 度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 1年 | 2023年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

令和4年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

188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 | | | | | | | | | |
| 2021年度 | 事務分配等 | (組ろ-02) 裁判官 | 裁判官 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | (庶ろ-01) 届書、報告書 | 公印 (報告等) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | (庶ろ-03) 会 同、会議 | 会同、会議 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | (庶ろ-05) 文 書 (廃棄) | 文書 (廃棄関係) (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | (庶ろ-11) 図 書 | 図書 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 特殊文書受付簿 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 3年 | 2025年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 庶務 (事務) | 庶務帳簿 | 文書受理簿 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-05) 給 与 | 登庁簿 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |
| 2021年度 | 職員人事 (事務) | (人ろ-05) 給 与 | 出勤簿 (令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 記録庫 | 庶務課長 | |

