

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 186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	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	
2013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-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-07) 服 務	能率・服務（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-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-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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	(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	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	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	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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 186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	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	
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	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	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）	(訟ろー12) 記録保存	記録保存（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日： 2023年3月31日 延長期間：1年
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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	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	
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	
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	(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	(会いー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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）	（会ろー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（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）	（会ろー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）	（会ろー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）	（庶ろー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	裁判官会議	（組ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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）	（人ろー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）	（人ろー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	5年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	（訟ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 186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	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）	（庶ろー12ー 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）	（会ろー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	（訟いー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）	（訟ろー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）	（訟ろー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 186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－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	
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	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	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	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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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）	（人ろー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	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（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）	（会ろー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	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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	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	
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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	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	I C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－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）	（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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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）	(庶ろー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）	(庶ろー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）	(庶ろー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）	(庶ろー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	(人いー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	(人いー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	裁判官人事（事務）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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	
2020年度	職員人事（事務）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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）	（人ろー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）	（会ろー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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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-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	
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	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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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-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	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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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	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	
2021年度	職員人事（事務）	(人ろ-05) 給与	超過勤務命令簿 （令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	(人ろ-11) 服務	休暇簿（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	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手補助簿 （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	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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）	会計帳簿	I Cカード等使用簿（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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	（庶いー01）公印	公印（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）	（訟ろー12）記録保存	記録保存（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	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	登庁簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	出勤簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー05）給与	超過勤務命令簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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									
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー11）服 務	休暇簿（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿（令和 4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー01）債 権、歳入及び収入 （証拠書類、計算 書）	歳入に関する証拠 書類（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー03）物 品	物品（事務連絡 等）（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー08）検 査、監査（監査）	監査（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー08）検 査、監査（月例検 査）	月例検査（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	（会ろー09）予 算執行職員等（補 助者任命書）	補助者任命書（令 和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所 186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									
2022年度	訟務（事務）	（訟ろ－01）訟 務一般	訟務一般（事件記 録対照調査等） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろ－06）刑 事	刑事（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	（訟ろ－15－ B）判決書等写 し、調査回答書	事件関係照会等 （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	裁判官人事（事 務）	（人ろ－01）簡 易裁判所判事選考	簡易裁判所判事選 考（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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4年 4月1日付け任命 民事調停委員）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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（司法委 員）（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろ－07）能 率（連絡文書）	能率（連絡文書） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろ－08）研 修	自庁研修（令和4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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									
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー11）服 務	裁判官の休業等 （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	（人ろー14）栄 典	栄典（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー01）届 書、報告書	公印（報告等） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー03）会 同、会議	会同、会議（令和 4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文 書（連絡文書）	文書（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文 書（廃棄）	文書（廃棄関係） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー05）文 書（点検監査）	文書（点検監査） （令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	（庶ろー11）図 書	図書（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	事務分配等	（組ろー02）裁 判官	裁判官（令和4年 度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

令和5年度司法行政文書ファイル管理簿

小山簡易裁判所

186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									
2022年度	裁判官会議	(組ろー03) 立案、配布資料	常置委員会 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手補助簿 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計 (事務)	(会ろー08) 検査、監査 (連絡文書)	検査、監査 (連絡文書) (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(人いー07) 服務	服務 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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	会計一般 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	