

司法行政文書ファイル管理簿（福岡家庭裁判所八女支部）

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|---------|-------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2013年 | 庶務 | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成25年度） | 庶務課長 | 2014年4月1日 | 30年 | 2044年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2014年 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成26年度） | 庶務課長 | 2015年4月1日 | 30年 | 2045年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2015年 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成27年度） | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 30年 | 2046年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2016年 | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 廃棄簿（平成28年度） | 庶務課長 | 2017年4月1日 | 30年 | 2047年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿（令和元年度） | 庶務課長 | 2020年4月1日 | 5年 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 訟務（事務） | 訟ろ-15-A | 連絡文書（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 | 庶務（事務） | 庶ろ-05 | 文書（保存期間基準）（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 | 会計（事務） | 会ろ-03 | 役務（契約書）（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 | 会計（事務） | 会ろ-08 | 検査、監査（検査）（令和2年度） | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 現金出納簿（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 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 代理開始終止簿（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 | 会計（事務） | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（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 | 会計（事務） | 会計帳簿 | ICカード利用簿（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 | |
| 2021年 | 職員人事（事務） | 人事帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|---------|--|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2021年 | 訟務(事務) | 訟ろ-15-A | 連絡文書(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権・歳入及び収入(計算書副本)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 会計(事務) | 会ろ-08 | 検査・監査(検査)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2021年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿(平成26、27、28、29、30年度分、令和元、2年度分)(令和3年度) | 庶務課長 | 2022年4月1日 | 5年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間等)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間等)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存(令和3年度分)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 訟務(事務) | 訟ろ-15-A | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準)(令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|-------------|-----------------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会ろー 0 1 | 現金残高等確認表 (収入金) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 3年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会ろー 0 3 | 役務 (録音反訳) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会ろー 0 8 | 検査、監査 (検査) (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会ろー 0 8 | 検査、監査 (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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2022年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (令和4年度) | 庶務課長 | 2023年4月1日 | 5年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年3月 | 2029年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 服務 | 服務 (勤務時間等) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 服務 | 服務 (勤務時間等) (令和4年度分) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務 (休暇簿等) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務 (勤務時間等) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 訟務(事務) | 記録保存 | 記録保存 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 訟務(事務) | 連絡文書 | 連絡文書 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 庶務(事務) | 文書 (保存期間基準) | 文書 (保存期間基準) (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 債権、歳入及び収入 | 現金残高等確認表 (令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|----------|--------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|--------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2023年 | 会計(事務) | 役務(録音反訳) | 役務(録音反訳)(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 検査、監査(検査) | 検査、監査(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 検査、監査(月例検査) | 検査、監査(月例検査)(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 3年 | 2027年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金)(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員)(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2023年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿(令和5年度) | 庶務課長 | 2024年4月1日 | 5年 | 2029年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 超過勤務命令簿(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 6年 | 2031年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 出勤簿(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 電子 | 共有フォルダ | 庶務課長 | |
| 2024年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(勤務時間等)(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等)(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 訟務(事務) | 記録保存 | 記録保存(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 訟務(事務) | 連絡文書 | 連絡文書(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 訟務(事務) | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し・調査回答書等(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 1年 | 2026年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 庶務(事務) | 文書(保存期間基準) | 文書(保存期間基準)(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 会計(事務) | 役務(録音反訳) | 役務(録音反訳)(令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |

| 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 | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者 | 備考 |
|----------|--------|-----------------|----------------------|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|----|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | |
| 2024年 | 会計(事務) | 検査、監査 (検査) | 検査、監査 (令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 5年 | 2030年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2024年 | 会計(事務) | 検査、監査 (月例検査) | 検査、監査 (月例検査) (令和6年度) | 庶務課長 | 2025年4月1日 | 3年 | 2028年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |