

司法行政文書ファイル管理簿

福岡家庭裁判所直方支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2011年 | 庶務 | 人い-02 | 裁判官以外の職員の任 免, 勤務裁判所の指定 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年1月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2011年 | 庶務 | 訟い-01 | 訟務一般 (平成23年度) | 庶務課長 | 2012年1月1日 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務 | 人い-02 | 裁判官以外の職員の任 免, 勤務裁判所の指定 (平成24年度) | 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 | |
| 2012年 | 庶務 | 訟い-01 | 訟務一般 (平成24年度) | 庶務課長 | 2013年1月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務 | 訟い-01 | 訟務一般(平成24年会 計年度) | 庶務課長 | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務 | 庶い-01 | 公印 (平成24年度) | 庶務課長 | 2013年1月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2012年 | 庶務 | 庶い-04 | 文書 (平成24年度) | 庶務課長 | 2013年1月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2013年 | 庶務(事務) | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (平成27年度) | 庶務課長 | 2016年4月1日 | 6年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | 2021.3.31 延長期間: 1年 |
| 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 | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 諸手当 (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 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権, 歳入及び収入(計 算書副本) (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 | 会計(事務) | 会ろ-03 | 役務(契約書) (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 | 会計(事務) | 会ろ-03 | 物品(承認書, 決議書, 命令票) (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 | 会計(事務) | 会ろ-08 | 検査, 監査(検査) (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 | 会計(事務) | 会ろ-08 | 検査, 監査 (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 | 2020.3.31 延長期間: 2年 |
| 2016年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(収入金) (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 | |

司法行政文書ファイル管理簿

福岡家庭裁判所直方支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2016年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿(出納員) (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (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 | 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 | |
| 2016年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務 (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 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存 (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 | 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 | 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 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 記録保存 (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 | 会計(事務) | 会ろ-03 | 役務(契約書) (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (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 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 標準文書保存期間基準 (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 | 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 | 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 | 庶務(事務) | 庶務帳簿 | 標準文書保存期間基準 (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 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(勤務時間等) (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 | |

司法行政文書ファイル管理簿

福岡家庭裁判所直方支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2018年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 旅行命令簿 (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 | 訟務(事務) | 訟ろ-12 | 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 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2018年 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権, 歳入及び収入(計算書副本) (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 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 現金残高等確認表(保管金等) (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (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 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) (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 | 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 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等) (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 | 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 3月 | 2025年6月30日 | 紙 | 書庫 | 庶務課長 | |
| 2019年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 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 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (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 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 債権, 歳入及び収入(計算書副本) (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 | 会計(事務) | 会ろ-03 | 役務(契約書) (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 | 会計(事務) | 会ろ-06 | 現金残高等確認表(保管金等) (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 | |

司法行政文書ファイル管理簿

福岡家庭裁判所直方支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2019年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 現金出納簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード利用簿 (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 | 庶務(事務) | 庶ろ-05 | 文書(保存期間基準) (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 | 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 | 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 | 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 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 代理開始終止簿(令和元年度) (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 | 職員人事(事務) | 人ろ-11 | 服務(休暇簿等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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 | 事務室 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 職員人事(事務) | 人事帳簿 | 服務(休暇簿等) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 訟務(事務) | 訟ろ-15-B | 判決書等写し, 調査回答書等 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 会計(事務) | 会ろ-01 | 現金残高等確認表(収入金) (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 会計(事務) | 会計帳簿 | 郵便切手受払簿 (令和2年度) | 庶務課長 | 2021年4月1日 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 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 | 事務室 | 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 | 事務室 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |

司法行政文書ファイル管理簿

福岡家庭裁判所直方支部

| 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 | | | | | | | | | |
| 2020年 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |
| 2020年 | 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 | 事務室 | 庶務課長 | |