

司法行政文書ファイル管理簿（福岡地方裁判所小倉支部庶務第一課）

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（事務）	庶務帳簿	廃棄簿 (平成25年度)	庶務第一課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2014年	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	庶務第一課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2015年	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	庶務第一課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2016年	庶務（事務）	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	庶務第一課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準） (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	裁判官人事 (事務)	人ろー01	裁判官の任免・転補（連絡文書） (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当（平成29年度分） (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（平成29年度分） (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2018年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿（平成29年度分） (平成30年度)	庶務第一課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準） (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

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									
2019年	庶務（事務）	庶ろ－05	文書（連絡文書） (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務（事務）	庶ろ－15－A	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務（事務）	庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事（事務）	人ろ－05	諸手当 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事（事務）	人事帳簿	出勤簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事（事務）	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2019年	職員人事（事務）	人事帳簿	旅行命令簿 (令和元年度)	庶務第一課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	R050331 延長2年
2020年	庶務（事務）	庶ろ－15－A	特定個人情報等の事務取扱担当者の指定等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（現金書留） (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	庶務（事務）	庶務帳簿	送付簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事（事務）	人ろ－05	諸手当 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	

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									
2020年	職員人事(事務)	人ろー11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (休暇簿等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人ろー11	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務 (休暇簿等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2020年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務第一課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろー05	文書 (保存期間基準) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (現金書留) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	

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	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人ろー11	職専免請求書, 休憩時間短縮・割当等 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人ろー11	服務 (休暇簿等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人ろー11	服務 (勤務時間等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人ろー11	服務 (勤務時間等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務 (休暇簿等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2021年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和3年度)	庶務第一課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	庶務 (事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	庶務 (事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	庶務 (事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	訟務 (事務)	訟ろー15-B	判決書等写し, 調査回答書等 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	訟務 (事務)	訟ろー01	訟務一般 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事 (事務)	人ろー05	諸手当 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	

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	職員人事(事務)	人ろー11	職専免請求書、休憩時間短縮・割当等 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(休暇簿等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(勤務時間等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務命令簿 (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(勤務時間等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろー11	服務(勤務時間等) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	
2022年	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準) (令和4年度)	庶務第一課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	文書庫	庶務第一課長	