

司法行政文書ファイル管理簿（福岡簡易裁判所庶務課）

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）	庶務課長	2014年4月1日	30	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	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	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	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事（事務）	人事帳簿	諸手当（平成29年度）	庶務課長	2018年4月1日	6	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2023年3月31日 1年延長
2018年	規則、規定、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	10	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	職員人事（事務）	人ろー05	諸手当（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5.1	2024年4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	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	超過勤務命令簿（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5.3	2024年6月30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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	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	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018年	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	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018年	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	2024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									
2019年	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	人いー 1 2	雑 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4	文書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	職員人事 (事務)	人ろー 0 5	諸手当 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5. 1	2025年4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	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	超過勤務命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5. 3	2025年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー 0 5	文書 (連絡文書) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー 0 5	文書 (廃棄) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019年	庶務 (事務)	庶ろー 0 5	文書 (保存期間基準) (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5	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	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1	公印 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろー 0 5	諸手当 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5. 1	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろー 1 1	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事 (事務)	人ろー 1 1	服務 (休暇簿等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	職員人事 (事務)	人事帳簿	服務 (勤務時間等) (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	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	2024年3月31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	2026年3月31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. 3	2026年6月30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									
2020年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶ろ-12-A	情報(連絡文書)(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5.1	2027年4月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(勤務時間等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(勤務時間等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	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	2027年3月31日	紙	事務室	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	5.3	2027年6月30日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(廃棄)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	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	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年	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	2027年3月31日	紙	事務室	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	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務(休暇簿等)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室	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	2028年3月31日	紙	事務室	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	2026年3月31日	紙	事務室	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	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶ろ-03	会同、会議(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶ろ-05	文書(連絡文書)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	事務室	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	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3年度分)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶ろ-15-B	連絡文書(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	庶務(事務)	庶務帳簿	当直文書受付簿(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	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	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年	職員人事(事務)	人ろ-05	諸手当(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5.1	2028年4月30日	紙	事務室	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	5.3	2028年6月30日	紙	事務室	庶務課長	