

## 司法行政文書ファイル管理簿（福岡家庭裁判所田川支部）

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	庶務係	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	倉庫	庶務課長	
2014 年	庶務係	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	倉庫	庶務課長	
2015 年	庶務係	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	倉庫	庶務課長	
2016 年	庶務係	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2020 年	訟務（事務）	訟ろ-01	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	倉庫	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	倉庫	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 年	2026年3月31日	紙	倉庫	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 年	2026年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2020 年	会計（事務）	会計帳簿	I C 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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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 年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021 年	会計（事務）	会ろ-03	役務（契約書）（令和 3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2021 年	会計（事務）	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和 3 年度）	庶務課長	2022年4月1日	5 年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022 年	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和 4 年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	倉庫	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 年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022 年	職員人事（事務）	入ろ-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	倉庫	庶務課長	
2022 年	訟務（事務）	訟ろ-12	記録保存（令和 2 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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	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	倉庫	庶務課長	
2022 年	会計（事務）	会ろ－0 6	現金残高等確認表（保管金等）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2022 年	会計（事務）	会ろ－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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2022 年	会計（事務）	会ろ－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	倉庫	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	倉庫	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	2028年6月30日	紙	倉庫	庶務課長	
2023 年	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3 年	2027年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023 年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	倉庫	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	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2023 年	庶務（事務）	文書（保存保管基準）	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	倉庫	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	2023年4月1日	3 年	2026年3月31日	紙	倉庫	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（保管金等）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3 年	2027年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2023 年	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	(収入金)
2023 年	会計（事務）	会計帳簿	現金出納簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5 年	2029年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	(出納員)
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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	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	倉庫	庶務課長	
2024 年	庶務（事務）	文書（保存保管基準）	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	倉庫	庶務課長	
2024 年	庶務（事務）	庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5 年	2030年3月31日	紙	倉庫	庶務課長	
2024 年	庶務（事務）	庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3 年	2028年3月31日	紙	倉庫	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	倉庫	庶務課長	