

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									
2009年	庶務	組い-01	組織一般 (平成21年度)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2009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21年度)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2009年	庶務	人い-05	給与 (平成21年度)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2009年	庶務	訟い-11	雑 (平成21年度)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2009年	庶務	人ろ-14	栄典 (平成21年度)	庶務課長	2010年1月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2010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22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2010年	庶務	人い-04	職階 (平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務	訟い-01	訟務一般 (平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務	訟い-07	家事 (平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務	訟い-11	雑 (平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2010年	庶務	人ろ-14	栄典 (平成22年度)	庶務課長	2011年1月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	

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									
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	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当(超過勤務等命令簿) (平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	6年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2019.3.31 延長期間:1年
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	職員人事(事務)	人ろ-11	服務 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	職員人事(事務)	人事帳簿	諸手当 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会ろ-01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(検査) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	現金出納簿(出納員)と合綴
2014年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	現金出納簿(収入金)と合綴
2014年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020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	
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2018.3.31 延長期間:2年
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2018.3.31 延長期間:2年
2014年	庶務(事務)	庶務帳簿	秘文書発送簿 (平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課長	2018.3.31 延長期間:2年
2015年	職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
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	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	職員人事(事務)	人ろ-11	服務 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会ろ-01	債権, 歳入及び収入(計算書副本) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会ろ-03	物品(承認書, 決議書, 命令票) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会ろ-08	検査, 監査(検査) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員) (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015年	会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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	
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書受理簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2019.3.31 延長期間:2年
2015年	庶務(事務)	庶務帳簿	文書発送簿 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2019.3.31 延長期間:2年
2015年	訟務(事務)	訟ろ-15-A	連絡文書 (平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	5年	2021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	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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	

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)	会ろ-01	現金残高等確認表(収入金) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	会計(事務)	会ろ-02	その他 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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(月例検査) (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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	3年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
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	
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	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016年	庶務(事務)	庶務帳簿	現金書留授受簿 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020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)	人ろ-11	服務(勤務時間等) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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									
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	職員人事(事務)	人事帳簿	服務(休暇簿等) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	訟務(事務)	訟ろー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)	会ろー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)	会ろー06	現金残高等確認表(保管金等) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017年	会計(事務)	会ろー08	検査, 監査(月例検査) (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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)	庶ろー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	
2017年	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	3年	2021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	
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	超過勤務等命令簿(平成24年度(2)分) (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31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	