

司法行政文書ファイル管理簿

熊本簡裁

作成・取得 (年度)	分 類		名 称	作成・取得者	起 算 日	保存期間 (年)	保存期間満了日	保 存 媒体の 種 類	保 存 場 所	管 理 者	備 考
	大 分 類	中 分 類	( 小 分 類 )								
2013	庶務(事務)	(庶務帳簿)	廃棄簿	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	庶務(事務)	(庶務帳簿)	廃棄簿	庶務課長	2015年4月1日	30	2045年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等	(庶い-04)	文書	庶務課長	2015年4月1日	10	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2014	規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等	(庶い-01)	公印	庶務課長	2015年4月1日	10	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2015	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	
2015	庶務(事務)	(庶務帳簿)	公印簿の写しの帳簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2016	職員人事(事務)		職員の人事に関する事項 (平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年 3月	2022年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2016	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	
2016	規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等	(庶い-01)	公印	庶務課長	2017年4月1日	10	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	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	職員人事(事務)	(人事帳簿)	裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年 1月	2023年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人事帳簿)	職員の人事に関する事項 (平成29年)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人事帳簿)	職員の人事に関する事項 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人事帳簿)	出勤簿(委員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	(人事帳簿)	登庁簿(委員)(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分 類		名 称	作成・取得者	起 算 日	保 存 期 間 (年)	保存期間満了日	保 存 媒 体 の 種 類	保 存 場 所	管 理 者	備 考
	大 分 類	中 分 類	( 小 分 類 )								
2017	庶務(事務)		(庶務帳簿)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	会計(事務)	(会ろ-03)	役務(契約書)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	庶務(事務)	(庶ろ-05)	文書 (保存期間標準)	庶務課長	2018年4月1日	5	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2018	規則, 規程, 通達 及び告示の制定 改廃等			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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	庶務課長	2019年4月1日	5年 1月	2024年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2018	職員人事(事務)		(人事帳簿)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊の 1
2018	職員人事(事務)			庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2分冊の 2
2018	職員人事(事務)		(人事帳簿)	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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	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	訟務(事務)			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	会計(事務)	(会ろ-03)	役務(契約書)	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	庶務(事務)			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	庶務(事務)	(庶ろ-05)	文書 (保存期間標準)	庶務課長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		(人事帳簿)	庶務課長	2020年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分 類		名 称	作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類	(小分類)									
2019	職員人事(事務)		(人事帳簿)	登庁簿(委員)(平成31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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(平成31年)	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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(平成31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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		(人事帳簿)	超過勤務命令簿(平成31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	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等			通達の制定又は改廃及びその経緯(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	庶務(事務)			庶務に関する事項(平成31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	訟務(事務)			訟務に関する事項(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	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	服務一般・兼業等(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(平成31年)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)			庶務に関する事項(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	(庶ろ-03)	会同, 会議	会同, 会議(平成31年度)	庶務課長	2020年4月1日	3	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(令和2年)	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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(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	

作成・取得 (年度)	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類	(小分類)									
2020	職員人事(事務)		(人事帳簿)	裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(令和2年)	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	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	服務一般・兼業等(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	庶務(事務)			庶務に関する事項(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	庶務(事務)			庶務に関する事項(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	庶務(事務)	(庶ろ-03)	会同, 会議	会同, 会議(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	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	休暇事由の証明書類(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	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)	雑A	雑A(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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	出勤簿(委員)(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	職員人事(事務)		(人事帳簿)	登庁簿(委員)(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	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	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	裁判官特別勤務報告書・実績簿・手当整理簿等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	職員の人事に関する事項(令和3年)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成・取得 (年度)	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間 (年)	保存期間満了日	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考	
	大分類	中分類	(小分類)									
2021	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	服務一般・兼業等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)			庶務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)			庶務に関する事項(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	(庶ろ-03)	会同, 会議	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	書庫	庶務課長	
2021	訟務(事務)	(訟ろ-15-B)	判決書等写し, 調査回答書	事務連絡等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	(庶ろ-15-B)	雑B	保護通知書(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	(庶ろ-15-A)	雑A	事務連絡等(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	出勤簿(委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		(人事帳簿)	登庁簿(委員)(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	