司法行政文書ファイル管理簿

熊本家庭裁判所人吉支部

作成• 取得	分		—————————————————————————————————————	名 称	作成・	+7 25 -	保存 期間	保存期間満了	保存	保 存	<i>//</i> /- ∓⊞ +/	/++ + ₇
(年度)	大 分 類	中	分類	(小 分 類	取得者	起算日	(年.	日	媒体の 種 類	保 存 場 所	管 理 者	備考
2001	庶務(事務)	(庶務帳簿)	事務記録帳簿保存簿	事務記録帳簿保存簿(平 年)	成13 庶務課長	2002年1月1日	30	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(会い-01)	会計一般	会計一般(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2013	庶務(事務)	(庶務帳簿)	廃棄簿	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	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(会い-01)	会計一般	会計一般(平成26年度)	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	(訟い一01)	訟務一般	訟務一般(平成26年度)	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	庶務(事務)	(庶務帳簿)	廃棄簿	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	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(会い-01)	会計一般	会計一般(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10	2026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	Į.
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	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	I
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	5.3	2023年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2017	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(会い-01)	会計一般	会計一般(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	I
2017	会計(事務)		支出	預金通帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務 室	庶務課長	
2018	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	I
2018	職員人事(事務)			職員の人事に関する事項 成30年)	広務 議長	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)			職員の人事に関する事項 成30年度)	広務 議長	2019年4月1日	5	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	I
2018	庶務(事務)			庶務に関する事項(平原度)	点伤 床支	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)		庶務帳簿	秘扱文書発送簿(平成3 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	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(会い-01)	会計一般	会計一般(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	

作成• 取得	分		類	名		称		作 成・	±ɔ	算 日	保存 期間	保存期間満了	保 存 媒体の	保存	管 理 者	備考
(年度)	大 分 類	中	分 類	(小	分	類)	取得者	起	昇 口	(年. 月)	日	燥体の種 類	場所	官埋有	佣布
2018	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(検査)	検査、監査 年度)	(検査)) (平	成30	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)		会計帳簿	現金出納簿	(平成30	0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	会計(事務)		会計帳簿	代理開始終」				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	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(検査)	検査、監査 年度)	(検査)) (平	成31	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	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿	(平成31	1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	会計(事務)		会計帳簿	代理開始終」	上簿(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	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(組い-02)	調停委員等	調停委員等				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	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命 [。] 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	職員人事(事務)		人事帳簿	裁判官特別 簿・手当整 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	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(平月				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)			職員の人事(成31年度)	こ関する	る事項	(平	庶務課長	2020	年4月1日	5	2025年3月31日	紙		庶務課長	
2019	職員人事(事務)		人事帳簿	旅行命令簿				庶務課長	2020	年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	2年 延長
2019	庶務(事務)			庶務に関す。 度)	る事項	(令和:	元年	庶務課長	2020	年4月1日	5	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	規則,規程,通達及び告 示の制定改廃等	(人い-07)	能率	能率(令和2	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	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命	令簿(⁴	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	
2020	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(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	休暇簿(令				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)			職員の人事(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)	(人ろ-11)	服務	休暇事由の 度)	証明書類	類(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	

作成• 取得	分		 類	名 称	作成・	起算日	保存 期間	保存期間満了	保存	保 存	年田 基	/# **
(年度)	大 分 類	中	分 類	(小 分 類)	取得者	起算日	(年. 月)	日	媒体の 種 類	保 存 場 所	管理者	備考
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	会計(事務)	(会ろ-01)	債権、歳入及び収入	現金残高等確認表(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	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(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	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(月例検 査)	検査、監査(月例検査)(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	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	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	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票(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	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	3	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)		会計帳簿	書留郵便物受領票(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	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット使用簿(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	
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	5.3	2027年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿(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	休暇簿(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	
2021	職員人事(事務)			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)	(人ろ-11)	服務	休暇事由の証明書類(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	会計(事務)	(会ろ-01)	1月惟、成八及ひ収入	現金残高等確認表(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	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査 (検査)	検査、監査(検査)(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	

作成• 取得	分	光	頁	名	称	作 成・	42 答 0	保存期間	保存期間満了	保存	保存	佐田 4	# *
(年度)	大 分 類	中 :	分 類	(小 分	類	取得者	起算日	(年.月)	日	保 存 媒体の 種 類	場所	管理者	備考
2021	会計(事務)	(会ろ-08)	検査、監査(月例検 査)	検査、監査(月例 和3年度)	検査)(令	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	会計(事務)		会計帳簿	現金出納簿(令和	13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	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	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票((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	会計(事務)		会計帳簿	郵便切手受払簿(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	会計(事務)		会計帳簿	書留郵便物受領票 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	会計(事務)		会計帳簿	タクシーチケット 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	会計(事務)		会計帳簿	ゆうびんビズカー (令和3年度)	-ド記録台帳	庶務課長	2022年4月1日	3	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
	規則、規程、通達及び告 示の制定改廃等	(組い-01)	組織一般	組織一般(令和4年		庶務課長	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿 (度)	(令和4年	庶務課長	2023年4月1日	5.3	2028年6月30日	紙	書庫	庶務課長	
2022	庶務(事務)			庶務に関する事項 度)	夏(令和4年	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	文書(廃 東書(原 文書間 文書間 文書 英書 英書 発送簿
2022	訟務(事務)	(訟ろ-01)	訟務一般	訟務一般(令和4年	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	職員人事(事務)			職員の人事に関す 和4年度)	「る事項(令	庶務課長	2023年4月1日	5	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	出勤簿、 出勤簿(委 員)、登庁 簿、登庁 簿(委員)
2022	庶務(事務)			庶務に関する事項 度)	ē(令和4年	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	会同、会 議、特殊 文書受付 簿
2022	職員人事(事務)		人事帳簿	休暇簿(令和4年		庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事(事務)	(人ろ-11)	服務	休暇事由の証明書 年度)		庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計帳簿	後納郵便差出票 (度)	(令和4年	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

作成•	,,	No.	7 Th			保存					
取得	分	類	名 称	作成・	起算日	期間	保存期間満了	保 存 媒体の 種 類	保存	管理者	備考
(年度)	大 分 類	中 分 類	(小 分 類)	取得者	2 7 1	(年. 月)	日	種類	場所		C. ald
2022	会計(事務)	(会ろ一〇1) 債権、歳入及び収	現金残高等確認表(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	規則、規程、通達及び告 示の制定改廃等	(会い一01) 会計一般	会計一般(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	10	2033年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	検査、監査(検査)(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	会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(契約)(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	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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ一08) 検査、監査(月例権	検査、監査(月例検査)(令 和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	(会ろ一02) 支出	預金通帳(平成23年度から 令和4年度)(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	書留郵便物受領票(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	ゆうびんビズカード記録台帳 (令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	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	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)		会計に関する事項(令和4年 度)	庶務課長	2023年4月1日	3	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	タクシーチケット 使用簿、タ クシチケット用 領収書(レ シート)、タク シーチケット原 符