

司法行政文書ファイル管理簿

諫早簡易裁判所

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	保存媒体の種類	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2013	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	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	
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年	2046年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	訟務(事務)	訟ろー15ーA 連絡文書	連絡文書等	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の満了日: 2023/3/31 延長期間:1年
2016	庶務(事務)	庶いー01 公印	公印	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2016	庶務(事務)	庶ろー05 文書(廃棄)	文書(廃棄)	(平成28年度)	庶務課長	2017年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の満了日: 2023/3/31 延長期間:1年
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年	2047年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2017	職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿	(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	当初の満了日: 2023/3/31 延長期間:3月
2017	訟務(事務)	訟ろー15ーA 連絡文書	連絡文書等	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	当初の満了日: 2023/3/31 延長期間:1年
2017	庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2018	職員人事 (事務)	人ろー05 給与	給与・保存期間5 年3月	(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	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	職員人事 (事務)	人事帳簿	委員等出勤簿	(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	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	(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	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基 準)	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	事務室	庶務課長	
2018	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年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿	(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	庶務(事務)	自庁帳簿	鍵引継簿(出納官 吏等)	(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	会計(事務)	会ろー03 物品(命令書)	物品の管理に関す る承認書、決議書 及び命令書	(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	会計(事務)	会ろー07 民事 保管物、押収物等 (受入れ、処分)	受領票	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2018	会計(事務)	会ろー12-A 会計関連文書	会計関連文書	(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	会計(事務)	会計帳簿	消防設備管理台 帳	(平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	常用		紙	事務室	庶務課長	

2019	会計(事務)	会計帳簿	鍵管理簿	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	常用		紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	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(前渡資金)	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	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(保管金)	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人ろー05 給与	給与・保存期間5 年3月	(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	書庫	庶務課長	
2019	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年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	委員等出勤簿	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶ろー05 文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	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年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろー03 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2019	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2019	会計(事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	会計関連文書	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2019	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026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(前渡資金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026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(保管金)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与・保存期間5年3月	(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	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	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	委員等出勤簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶ろ-05 文書(保存期間基準)	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	事務室	庶務課長	

2020	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	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	庶務(事務)	自庁帳簿	鍵引継簿(出納官吏等)	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-07 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会ろ-12-A 会計関連文書	会計関連文書	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2020	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物差出票	(令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人ろ-05 給与	給与・保存期間5年3月	(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	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	書庫	庶務課長	
2021	職員人事(事務)	人事帳簿	委員等出勤簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	

2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	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年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	特殊文書受付簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	庶務(事務)	庶務帳簿	秘扱文書発送簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会ろ-07 民事 保管物、押収物等 (受入れ、処分)	受領票	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	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	3年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物差出 票	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2021	会計(事務)	会計帳簿	消滅した債権に関 する債権管理簿	(令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	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	書庫	庶務課長	
2022	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	書庫	庶務課長	

2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2022	職員人事 (事務)	服務	服務・保存期間3 年	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	訟務(事務)	判決書等写し調査 回答書	連絡文書、回答書 等	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	文書(保存期間基 準)	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	事務室	庶務課長	
2022	庶務(事務)	保護通知書	保護通知書	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	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	事務室	庶務課長	
2022	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	書庫	庶務課長	
2022	会計(事務)	民事保管物、押収 物等(受入れ、処 分)	受領票	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	予納郵便切手	予納郵便切手関 係	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	交通料金用カード	交通料金用カード 関係	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	

2022	会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(収入金、前渡資金、保管金)	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028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年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022	会計(事務)	会計帳簿	後納郵便物差出票	(令和4年度)	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	