

司法行政文書ファイル管理簿

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年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	各種委員の選任等(秘抜) (平成30年度)	尼崎簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2018年度	訟務(事務)	訟ろー12	記録保存	記録保存 (平成30年度)	尼崎簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2018年度	庶務(事務)		庶務帳簿	秘抜文書発送簿 (平成30年度)	尼崎簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2018年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (平成30年度)	尼崎簡裁庶務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定	各種委員の選任等(秘抜) (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	職員人事(事務)	人ろー07	能率	事後措置 (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	秘抜文書発送簿 (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿(平成28年度分) (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿(平成29年度分) (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿(平成30年度分) (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿 (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2019年度	庶務(事務)		庶務帳簿	廃止した公印の管理に関する帳簿 (平成31年度)	尼崎簡裁庶務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー04	文書	文書の取扱いに関するもの (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定(連絡文書)	各種委員の選任等 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	職員人事(事務)	人ろー07	能率	事後措置 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	職員人事(事務)	人ろー11	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	会同会議(その他) (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(廃棄)	廃棄承認に関する文書 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(連絡文書)	保存承認に関する文書 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成29年度分) (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成30年度分) (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2020年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (令和2年度)	尼崎簡裁庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

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									
2021年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	各種委員の選任等 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	職員人事(事務)	人ろー11	サービス	勤務時間の状況に関する記録 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	訟務(事務)	訟ろー12	記録保存	記録保存 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	訟務(事務)	訟ろー15 -A	連絡文書	連絡文書 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	会同会議(その他) (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(廃棄)	廃棄承認に関する文書 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(連絡文書)	保存承認に関する文書 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(点検監査)	司法行政文書の管理状況の監査 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2021年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (令和3年度)	尼崎簡裁庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	職員人事(事務)	人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	職員人事(事務)	人ろー02	任免、勤務裁判所の指定 (連絡文書)	各種委員の選任等 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	職員人事(事務)	人ろー11	サービス	勤務時間の状況に関する記録 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	訟務(事務)	訟ろー15 -B	判決書等写し、調査回答書	行政共助 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー03	会同、会議	会同会議(その他) (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(廃棄)	廃棄承認に関する文書 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(連絡文書)	保存承認に関する文書 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー05	文書(点検監査)	司法行政文書の管理状況の監査 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書発送簿 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)		庶務帳簿	文書受理簿 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長
2022年度	庶務(事務)	庶ろー15 -B	保護通知書	保護通知書 (令和4年度)	尼崎簡裁庶務課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	尼崎簡裁庶務課長