

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般	(平成 2 7 年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般	(平成 2 8 年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	服務	服務	(平成 2 8 年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典	栄典	(平成 2 8 年度)	庶務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2016年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿	(平成 2 8 年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 2	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等	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	服務	服務	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 8	保管物	保管物	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1	公印	公印	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4	文書	文書	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2017年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存	(平成 2 9 年度)	庶務課長	2018年4月1日	8年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年 再延長期間：1年
2017年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿	(平成 2 9 年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	公印管理簿		庶務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	服務	服務	(平成 3 0 年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般	(平成 3 0 年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1	公印	公印	(平成 3 0 年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2018年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存	(平成 3 0 年度)	庶務課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：1年 再延長期間：1年
2018年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿	(平成 3 0 年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	能率	能率	(令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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										
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	服務	服務（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 2	民事	民事（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿（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	記録庫	庶務課長	
2019年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典	栄典（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2019年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存（令和元年度）	庶務課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：1年
2019年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和元年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 7	能率	能率（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー 0 2	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	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	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー 0 8	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典（連絡文書）	表彰（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
2020年度	訟務（事務）	訟ろー 0 1	訟務一般	事務等査察（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー 0 8	少年	少年（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和2年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー 0 8	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	会計（事務）	会ろー 0 8	検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（連絡文書）	司法行政文書に関する連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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										
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（連絡文書）	保存承認に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（保存期間基準）	保存期間表（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 1 2－A	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 1 5－B	庶務関連連絡文書等	連絡文書（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：4年
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 0 2	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等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー 0 1	訟務一般	訟務一般（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会いー 0 8	保管物	保管物、押収物（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 1	公印	公印（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー 0 4	文書	文書（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	調停委員等（事務）	組ろー 0 6	連絡文書	調停委員及び参与員（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー 0 2	任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー 0 3	試験、選考	試験、選考（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	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	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー 0 8	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典（連絡文書）	表彰（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：2年
2021年度	訟務（事務）	訟ろー 0 1	訟務一般	事務等査察（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	記録保存	記録保存（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2021年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和3年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	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年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（保存期間基準）	保存期間表（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15－A	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	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等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	服務	服務（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022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（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	記録庫	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）	職員の任免等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー03	試験、選考	試験、選考（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2022年度	職員人事（事務）		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）	人ろー１４	栄典（連絡文書）	表彰（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろー０１	訟務一般	事務等査察（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	訟務（事務）	訟ろー１２	記録保存	記録保存（平成２８年度分、平成２９年度分、平成３０年度分、令和元年度分、令和２年度分）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和４年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	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年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー１２－A	会計関連一時的通達等	連絡文書（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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	記録庫	庶務課長	
2022年度	会計（事務）		会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー０３	会同、会議	会同会議（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（保存期間基準）	保存期間表（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー０５	文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	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）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	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	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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										
2022年度	庶務（事務）		庶務帳簿	送付簿（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2022年度	庶務（事務）	庶ろー15－A	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		民事保管物（受入れ、処分）データ	民事保管物（受入れ、処分）データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	情報システム（民事裁判事務支援システム）	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		民事保管物データ	民事保管物データ	庶務課長	未定	常用	未定	電子	情報システム（民事裁判事務支援システム）	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		民事	民事（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		記録保存	記録保存（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		文書	文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		服務	勤務時間の状況に関する記録（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		栄典（連絡文書）	表彰（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）		訟務一般	訟務一般（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）		訟務一般	事務等査察（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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										
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和5年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	代理開始終止簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	郵便切手受払簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		会同、会議	会同会議（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		文書（連絡文書）	保存承認に関する文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書発送簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		庶務帳簿	送付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		服務	服務（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		民事	民事（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		任免、勤務裁判所の指定（連絡文書）	職員の任免等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	超過勤務命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	6年	2031年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	出勤簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙・電子	記録庫・共有フォルダ	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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										
2024年度	職員人事（事務）		研修（連絡文書）	研修（連絡文書）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		服務	勤務時間の状況に関する記録（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙・電子	記録庫・共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		栄典（連絡文書）	表彰（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		訟務一般	訟務一般（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		訟務一般	事務等査察（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		記録保存	記録保存（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		連絡文書	連絡文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		判決書等写し、調査回答書	行政照会・共助（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿（令和6年度）	庶務課長	未定	その他	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		検査、監査（連絡文書）	検査及び監査に関する通達等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		検査、監査（検査）	定期検査、臨時検査（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	郵便切手受払簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	タクシーチケット受払簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		会同、会議	会同会議（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（連絡文書）	保存承認に関する文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（保存期間基準）	保存期間表（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【洲本支部】

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類										
2024年度	庶務（事務）		文書（点検監査）	文書（点検監査）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書発送簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	特殊文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	送付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	記録庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		情報（届出等）	情報（届出等）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務課長	