

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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										
2012年		人いー02	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定(平成24年)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長		
2012年		訟いー01	訟務一般(平成24年)	庶務課長	2013年1月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長		
2013年度	裁判官会議	組ろー03	立案、配布資料	裁判官会議付議事項	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2013年度	訟務(事務)	訟いー01	訟務一般	訟務一般	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2013年度	庶務(事務)	庶いー04	文書	文書	(平成25年度)	庶務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2014年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー07	能率	能率	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2014年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(平成26年度)	庶務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2015年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般	(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2015年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(平成27年度)	庶務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	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07	服務	服務	(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年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般	(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年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典	調停委員に対する表彰	(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年度	職員人事(事務)		人事帳簿	超過勤務命令簿	(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
2017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	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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08	保管物	保管物	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	調停委員等(事務)	組ろー06	連絡文書	調停委員等(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	職員人事(事務)	人ろー08	研修(連絡文書)	研修関係(連絡文書)	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	職員人事(事務)		人事帳簿	出勤簿	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	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年度	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	訟務(事務)	訟ろー07	家事	家事	(平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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									
2017年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書	記録メディア管理票 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	会計（事務）		会計帳簿	現金出納簿 (平成29年度)	庶務課長	未定	その他	未定	紙	書庫	庶務課長
2017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 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	司法行政文書の実施細目に関する連絡文書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017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 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017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)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書受理簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	文書発送簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）		庶務帳簿	秘扱文書発送簿 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	一時的通達 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2017年度	庶務（事務）	庶ろー01	連絡文書	連絡文書 (平成29年度)	庶務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長
2018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 (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年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（廃棄）	廃棄承認に関する文書 (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)	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年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー04	人事評価	人事評価 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	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07	服務	服務 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2018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）	調停委員任免手続等 (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

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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									
2018年度	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	一時的通達 (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年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率（連絡文書）	能率一般 (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年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修関係（連絡文書） (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年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典関係（連絡文書） (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年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (平成30年度)	庶務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2018年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察 (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 (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年度	会計（事務）	会ろー09	予算執行職員等（連絡文書）	予算執行職員等に関する通達等 (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年度	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年度	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年3月	2024年6月30日	紙	書庫	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)	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年度	庶務（事務）		庶務帳簿	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
2019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 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	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01	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	書庫	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02	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	書庫	庶務課長
2019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 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（連絡文書） (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）	調停委員任免手続等 (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年度	職員人事（事務）	人ろー05	給与（連絡文書）	一時的通達 (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年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修	研修関係（その他） (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典関係（連絡文書） (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

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (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年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存 (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年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書・臨時検査書 (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年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	庶務（事務）	庶ろー01	届書、報告書	公印関係届出書 (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年度	庶務（事務）	庶ろー03	会同、会議	会同、会議（その他） (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019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	書庫	庶務課長
2019年度	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年度	職員人事（事務）		人事帳簿	休暇簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	職員人事（事務）		人事帳簿	旅行命令簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
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	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	会計（事務）		会計帳簿	ICカード等使用簿 (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券） (令和元年度)	庶務課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2019年度	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	書庫	庶務課長
2019年度	庶務（事務）		庶務帳簿	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	書庫	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07	服務	服務 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	訟いー01	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	書庫	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)	調停委員任免手続等 (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年度	職員人事(事務)	人ろー07	能率(連絡文書)	能率 (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年度	職員人事(事務)	人ろー08	研修(連絡文書)	研修関係(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	書庫	庶務課長
2020年度	職員人事(事務)	人ろー08	研修	研修(その他) (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年度	職員人事(事務)	人ろー11	服務	服務 (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)	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年度	職員人事(事務)	人ろー14	栄典(連絡文書)	栄典関係(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	書庫	庶務課長
2020年度	訟務(事務)	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (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年度	訟務(事務)	訟ろー12	記録保存	記録保存 (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年度	会計(事務)	会ろー08	検査、監査(検査)	定期検査書・臨時検査書 (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年度	会計(事務)	会ろー08	検査、監査(月例検査)	月例検査報告書 (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)	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)	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)	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)	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2020年度	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年度	職員人事(事務)		人事帳簿	週休日の振替等通知簿 (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

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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	職員人事（事務）		人事帳簿	勤務時間の申告・割振り簿（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年度	職員人事（事務）		人事帳簿	通勤緩和承認簿（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	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2020年度	会計（事務）		会計帳簿	I Cカード等使用簿（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年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券）（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	書庫	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）	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年度	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
2021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、選任、勤務裁判所の指定（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021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3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	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01	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	書庫	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08	保管物	保管物（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	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04	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	書庫	庶務課長
2021年度	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等（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	書庫	庶務課長
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）	調停委員任免手続等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償等（令和3年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修関係（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	書庫	庶務課長
2021年度	職員人事（事務）	人ろー11	服務	服務（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年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	栄典関係（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	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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									
2021年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 (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年度	訟務（事務）	訟ろー15-B	判決書等写し、調査回答書	連絡文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	会計（事務）	会ろー01	債権、歳入及び収入（証拠書類、計算書）	収入金現金出納計算書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（検査）	定期検査書・臨時検査書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	会計（事務）	会ろー08	検査、監査（月例検査）	月例検査報告書 (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)	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	書庫	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	書庫	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)	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	書庫	庶務課長
2021年度	庶務（事務）	庶ろー12-B	情報（届出等）	情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2021年度	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年度	職員人事（事務）		人事帳簿	通勤緩和承認簿 (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	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	会計（事務）		会計帳簿	ICカード等使用簿 (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年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券） (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

司法行政文書ファイル管理簿

【伊丹支部】

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										
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	書庫	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	書庫	庶務課長	