

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2014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	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	栄典 (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	永年勤続者表彰 (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	能率	裁判官以外の裁判所職員の勤務時間の運用について (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
2017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、勤務裁判所の指定 (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	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	訟いー01	訟務一般	訟務一般 (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	庶いー01	公印	公印 (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	庶いー04	文書	文書 (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	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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	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
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	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	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	庶いー01	公印	公印 (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

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考		
	大分類	中分類											
2018年度	訟務（事務）	訟ろー１２	記録保存	記録保存	（平成30年度）	庶務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	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
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	（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	調停委員等任免手続等	（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	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年度	職員人事（事務）	人ろー０７	能率（連絡文書）	能率（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０７	能率（連絡文書）	事後措置（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０８	研修（連絡文書）	研修（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１１	服務（連絡文書）	服務（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）		人事帳簿	旅行命令簿	（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	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間2年
2019年度	職員人事（事務）	人ろー１４	栄典（連絡文書）	一般職員に対する表彰（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１４	栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（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	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０１	訟務一般	書記官事務等査察	（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

【機密性2】
【尼崎支部】

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08	少年	少年 (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	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	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	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	
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	調停委員等任免手続等 (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08	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	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）	一般職員に対する表彰（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14	栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（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	書記官事務等査察 (令和2年度)	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー08	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	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	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	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	

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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											
2020年度	庶務（事務）	庶ろー12-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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー15-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	書庫	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
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	管理職員特別勤務実績簿	（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	管理職員特別勤務手当整理簿	（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	裁判官特別勤務実績簿	（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	裁判官特別勤務手当整理簿	（令和2年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）		人事帳簿	管理職員特別勤務手当報告書	（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）		人事帳簿	裁判官特別勤務報告書	（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	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	書庫	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	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	
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	裁判所以外の職員の任免、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	庶いー01	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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	調停委員等（事務）	組ろー06	連絡文書	調停委員等 (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02	任免、勤務裁判所の指定	調停委員等任免手続等 (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03	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	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（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07	能率	事後措置 (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（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）	一般職員に対する表彰（連絡文書） 調停委員に対する表彰（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	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	書記官事務等査察 (令和3年度)	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2021年度	訟務（事務）	訟ろー08	少年	少年 (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12	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	書庫	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)	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03	会同・会議	会同・会議 (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）	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15-A	保有個人情報（点検監査）	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

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	庶務（事務）	庶ろー15-A	庶務関連一時通達等	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	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	通勤緩和承認簿 妊産婦健康診査等承認簿（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	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	週休日の振替等通知簿（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	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
2021年度	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年度	庶務（事務）		庶務帳簿	当直文書受付簿（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
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	裁判所以外の職員の任免、勤務裁判所の指定（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長
2022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4年度）	庶務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	調停委員等任免手続等（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2022年度	職員人事（事務）	人ろー06	災害補償（連絡文書）	災害補償（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	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	職員人事（事務）	人ろー07	能率	事後措置（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年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修（連絡文書）	研修（通達）（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年度	職員人事（事務）	人ろー08	研修	研修（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	書庫	庶務課長
2022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年度	職員人事（事務）	人ろー14	栄典（連絡文書）	一般職員に対する表彰（連絡文書） 調停委員に対する表彰（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	書庫	庶務課長
2022年度	訟務（事務）	訟ろー01	訟務一般	訟務一般 書記官事務等査察（令和4年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2022年度	訟務（事務）	訟ろー08	少年	少年（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年度	訟務（事務）	訟ろー15-A	連絡文書	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2022年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（連絡文書）	保存延長に関する文書 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	書庫	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	書庫	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）	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年度	庶務（事務）	庶ろー05	文書（点検監査）	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	書庫	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）	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2022年度	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	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	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	書庫	庶務課長
2022年度	職員人事（事務）		人事帳簿	週休日の振替等通知簿（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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2022年度	庶務（事務）		庶務帳簿	当直文書受付簿（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	書庫	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25年度）（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年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（平成26年度）（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年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（平成27年度）（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年度	訟務（事務）	訟ろー12	記録保存	記録保存（平成28年度）（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
2023年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		訟務一般	訟務一般（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長
2023年度	職員人事（事務）		任免、勤務裁判所の指定	調停委員等任免手続等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2023年度	職員人事（事務）		研修	研修（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長
2023年度	職員人事（事務）		服務	服務（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	職員人事（事務）	栄典（連絡文書）	調停委員に対する表彰（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	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	訟務一般	書記官事務等査察（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	少年	少年（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	訟務（事務）	判決書等写し、調査回答書	行政共助（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（連絡文書）	保存延長に関する文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（保存期間基準）	標準文書保存期間基準（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	文書（点検監査）	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	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	出張連絡	出張連絡（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	情報（届出等）	情報（届出等）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	保有個人情報（点検監査）	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	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務関連連絡文書等	連絡文書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	電子紙	共有フォルダ・書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	登庁簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【機密性2】
【尼崎支部】

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	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	週休日の振替等通知簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2023年度	職員人事（事務）	人事帳簿	通勤緩和承認簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2023年度	庶務（事務）	庶務帳簿	当直文書受付簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	