

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
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	書庫	庶務課長	
2015年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典	永年勤続者表彰（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	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 0 7	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 2 8 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 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	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 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、勤務裁判所の指定（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	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 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	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 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	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 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	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 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	書庫	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	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 再延長期間：1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 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	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 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	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 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	書庫	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	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 再延長期間：1年
2019年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	人いー 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	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 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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【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	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	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 0 4	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	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	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	書庫	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
2020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 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	書庫	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	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 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	書庫	庶務課長	
2020年度	職員人事（事務）	人ろー 1 4	栄典（連絡文書）	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 1 4	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 0 1	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 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	書庫	庶務課長	
2020年度	訟務（事務）	訟ろー 1 2	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 0 5	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 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	書庫	庶務課長	
2020年度	庶務（事務）	庶ろー 0 5	文書（保存期間基準）	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	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	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

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
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	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	書庫	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	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	
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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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	訟務（事務）	訟ろ－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－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－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－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－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－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－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	
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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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	訟務（事務）	訟ろ－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－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－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－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	
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	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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
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）		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	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	
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	
2024年度	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等		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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	書庫	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	紙	書庫	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	紙	書庫	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030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

【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										
2024年度	職員人事（事務）		能率	事後措置（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		研修	研修（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		服務	服務（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		栄典（連絡文書）	一般職員に対する表彰（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	紙	書庫	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		訟務一般	書記官事務等査察（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		少年	少年（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	訟務（事務）		判決書等写し、調査回答書	行政共助（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	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	紙	書庫	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	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（連絡文書）	保存延長に関する文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	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	紙	書庫	庶務課長	
2024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6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		文書（点検監査）	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	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		出張連絡	出張連絡（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	書庫	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	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		保有個人情報（点検監査）	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	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務関連連絡文書等	連絡文書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1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

【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										
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	書庫	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	電子・紙	共有フォルダ・書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	登庁簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	週休日の振替等通知簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	通勤緩和承認簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務課長	
2024年度	職員人事（事務）		人事帳簿	妊産婦健康診査等承認簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	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	書庫	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	書庫	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	電子	共有フォルダ	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	書庫	庶務課長	
2024年度	庶務（事務）		庶務帳簿	当直文書受付簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	書庫	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	書庫	庶務課長	

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
2020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年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（監査）	会計監査（令和２年度）	庶務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2021年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（監査）	会計監査（令和３年度）	庶務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
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	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー０２	支出	支出関連報告書（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年度	会計（事務）	会ろー０３	役務（契約）	契約書等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
2022年度	会計（事務）	会ろー０８	検査、監査（監査）	会計監査（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2022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年度	会計（事務）		会計帳簿	ＩＣカード等使用簿（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年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券）（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	事務室	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	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１２－A	会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等（令和４年度）	庶務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	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	

司法行政文書ファイル管理簿

【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										
2023年度	会計（事務）		役務（契約）	契約書等（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		検査、監査（検査）	定期検査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		検査、監査（監査）	会計監査（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	I Cカード等使用簿（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2023年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券）（令和5年度）	庶務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	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	事務室	庶務課長	
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	5年	未定	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		役務（契約）	契約書等（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		検査、監査（検査）	定期検査（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		検査、監査（監査）	会計監査（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		検査、監査（月例検査）	月例検査報告書（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	I Cカード等使用簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		会計帳簿	物品受払簿（郵券）（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	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	事務室	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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		予納郵便切手	交換簿（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	
2024年度	会計（事務）		予納郵便切手	郵便切手交換希望票（令和6年度）	庶務課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課長	