

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品	物品請求書, 物品修理請求書, 物品受領書その他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙/電子	書庫/ELGA/電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成29年度)(1)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成29年度)(2)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成30年度)(1)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成30年度)(2)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕	営繕に関するその他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕	営繕に関するその他の文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕	営繕に関するその他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(工事請負契約書)	工事請負に関する契約書, 附属書類及び引渡証(平成29年度)(2)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書, 附属書類及び引渡証(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書, 附属書類及び引渡証(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書, 附属書類及び引渡証(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書, 附属書類及び引渡証(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	会(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	建物の新築, 増築等国有財産の取得に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産の所管換、所属替、移築、改装、種別替、種目変更、用途変更、用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍の貸与に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 5) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 8) 検査, 監 査	検査及び監査に関するその他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 8) 検査, 監 査(監査)	実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 8) 検査, 監 査(監査)	実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 8) 検査, 監 査(監査)	実施通知, 監査報告書, 監査のフォローアップ(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー0 9) 予算執行 職員等(連絡 文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー12 -A) 会計に 関する一時的 通達その他の 文書	会計に関する一時的通達その他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会 計(事務)	(会ろー12 -A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-B) 会計の付随的事務に関する文書	会計の付随的事務に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(計画)	営繕計画に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(設計図面)	営繕(設計図面)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	会 5) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会 5) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会 5) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会 5) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会 5) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳の価格改定に関する文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会 営繕(工事請負契約)	工事請負に関する契約書、附属書類及び引渡証(令和4年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム/ELGA/書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会 会計帳簿	国有財産台帳, 宿舍現況記録	経理課長	未定	常用	未定	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会 会計帳簿	消防設備管理台帳, 保全台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会 会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会 国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会 国有財産(貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(令和4年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会 国有財産(貸付, 借入)	国有財産(土地・家屋貸付・借入れに関する文書)(令和5年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム/ELGA/書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 会計(事務)	役務(契約)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和4年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム/ELGA/書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	役務(契約)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和5年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム/ELGA/書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関するもの(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関するもの(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関するもの(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関するもの(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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									
2013年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	歳出、支出及び予算に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関するもの(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関するもの(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関するもの(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関するもの(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関するもの(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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									
2014年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規（平成26年度）	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関するもの（令和4年度）	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議に関する通達・文書等（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議に関する通達・文書等（令和4年度）	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	引継書、廃棄目録その他の文書（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	引継書、廃棄目録その他の文書（令和元年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 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）	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	経理課長	未定	常用	未定	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員人事(事務)	(人ろー1) 1) 服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	(人ろー1) 1) 服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 職員人事(事務)	(人ろー1) 1) 服務	勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
2020年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	フレックスタイム制申告・割振簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)確定拠出年金	雑(確定拠出年金)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)児童手当	児童手当に関する文書(請求書,改定届,現況届,変更届,消滅届)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)児童手当	児童手当に関する文書(請求書,改定届,現況届,変更届,消滅届)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)児童手当	児童手当に関する文書(請求書,改定届,現況届,変更届,消滅届)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)児童手当	児童手当に関する文書(請求書,改定届,現況届,変更届,消滅届)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合)会計(事務)	(会ろー12-A)児童手当	児童手当に関する文書(請求書,改定届,現況届,変更届,消滅届)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 児童手当	雑 (児童手当) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄等契約申込書等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄等契約申込書等 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄等契約申込書等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄等契約申込書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	雑 (財形貯蓄) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	雑 (財形貯蓄) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書 (通知書、申込書、申告書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金に関する文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書 (給与控除に関する文書、預貯金等の残高報告書、通知書、申込書、申告書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査票 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当 (特例給付) 認定通知書等児童手当に係る通知に関する文書、児童手当予算過不足調書、児童手当・特例給付支給状況報告書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳(既済分)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・共済組合) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済組合) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済組合) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	例規(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)雑	例規(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)雑	例規(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)雑	例規(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)雑	例規(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)例規	例規(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合)庶務(事務)	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書(共済組合係)	経理課長	未定	1年	未定	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出	支出に関するその他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出	支出に関するその他の文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出	支出に関するその他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー02)支出(連絡文書)	支出に関する連絡文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額(営繕予算を除く。), 繰越し及び過年度支出に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品	物品請求書, 物品修理請求書, 物品受領書その他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成28年度)(3)	経理課長	2017年4月1日	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成29年度)(2)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)(1)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)(2)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び附属書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び附属書類(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び附属書類(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び附属書類(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び附属書類(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書の副本(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書の副本(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書の副本(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成29年度)(2)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2023年03月31日 延長期間:1年
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)(1)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和3年度)(2)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等(受入れ,処分)	押収物国庫帰属通知書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等(受入れ,処分)	押収物国庫帰属通知書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する一時的通達その他の文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計算書)	物品に関する計算書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告書)	調査結果報告書, 物品亡失 (損傷) 報告書 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告書)	調査結果報告書, 物品亡失 (損傷) 報告書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(事故報告書)	調査結果報告書, 物品亡失(損傷) 報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(事故報告書)	調査結果報告書, 物品亡失(損傷) 報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 会計に関する一時的通達その他の文書	会計に関する一時的通達その他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 会計の付随的業務に関する文書	会計の付随的業務に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 予納郵便切手	交換簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	図書, 雑誌及び官報の配布簿その他の会計帳簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	自動車運転手のアルコール検査(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	仕業点検表(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	自動車運行表(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 会計(事務)	物品(契約)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和4年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	物品(契約)	物品に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和5年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	役務(契約)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和4年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	役務(契約)	役務に関する契約書又はその副本及び附属書類(令和5年度契約)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般に関するもの(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品の管理及び役務に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	物品の管理及び役務に関するもの(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-08) 保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-08) 保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関するもの(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイ

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	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金及び保管有価証券の取扱いに関するもの(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・用度) 庶務(事務)	(庶ろー01) 公印	連絡文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 庶務(事務)	(庶ろー01) 公印	連絡文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 庶務(事務)	(庶ろー01) 公印	連絡文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 庶務(事務)	(庶ろー01) 連絡文書	連絡文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	