

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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(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	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	契約書等(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	ELGA(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	実施伺い(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約書等(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA(事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書等(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(平成31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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	関連文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	関連文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	関連文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約)	契約書等(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA(事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約書等(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(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	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持、保存、処分)	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止、処分等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持、保存、処分)	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止、処分等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持、保存、処分)	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止、処分等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(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	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得)	国有財産取得(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得)	国有財産取得(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得)	国有財産取得(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止、処分等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	所管換、所属換、種目変更、用途変更、用途廃止、処分等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(滅失又は毀損報告)	滅失毀損報告書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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ル)

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(滅失又は毀損報告)	滅失毀損報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(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	システム(事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	監査報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	実施通知(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	会計監査(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	実施通知(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	監査報告書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	実施通知(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	監査報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	実施通知(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	監査報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	実施通知(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	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(監査)	監査報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査、臨時検査(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査、臨時検査(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査、臨時検査(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査、臨時検査(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	事務引継完了報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	事務引継完了報告書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	事務引継完了報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	事務引継完了報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	定期検査、臨時検査(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(検査)	事務引継完了報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(実地検査)	会計実地検査(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-11) 会同、会議	開催通知(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	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	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ル）

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・管理係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-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)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等(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	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	消防設備管理台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	保全台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳附属図面	経理課長	未定	常用	未定	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍現況記録	経理課長	未定	常用	未定	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍現況記録(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	定期・臨時検査職員任命簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	定期・臨時検査職員任命簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	補助者任命簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	補助者任命簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍・建物等情報データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(国有財産統合情報管理システム)	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ル）

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	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	公務員宿舍現況表	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(国有財産統合情報管理システム)	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	定期・臨時検査職員任命簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 会計(事務)	会計帳簿	補助者任命簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理係) 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(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理係) 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(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理係) 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(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 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(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 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(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 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(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 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(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	システム	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ル)

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・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (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	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理係) 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 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理係) 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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	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ル）

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・管理係) 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（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 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（令和元年度）	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 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（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 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（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	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 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、保管有価証券（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	システム（事務室）	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 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4年度）	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	システム（事務室）	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同会議（ブロック会同）（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同会議（ブロック会同）（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	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 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）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 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）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄承認に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄承認に関する文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 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)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 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(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 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(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 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2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の管理に関する通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の管理に関する通達等(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書の管理に関する通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	関連文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	関連文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	関連文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関連一時的通達等	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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関連一時的通達等	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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理係) 庶務(事務)	(庶ろ-15-A) 庶務関連一時的通達等	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	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 庶務(事務)	庶務帳簿	専決等整理シート	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 庶務(事務)	庶務帳簿	入館許可証発行管理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理係) 庶務(事務)	庶務帳簿	入館許可証の管理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	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ル)

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・管理係) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄関連文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当認定・額改定請求書(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・共済組合) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当の認定・額改定・消滅に関する請求・届出(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当の認定・額改定・消滅に関する請求・届出(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当の認定・額改定・消滅に関する請求・届出(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当の認定・額改定・消滅に関する請求・届出(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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) 係) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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ル)

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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	氏名・住所変更届 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	氏名・住所変更届 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	氏名・住所変更届 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	氏名・住所変更届 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	氏名・住所変更届 (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	
2018年度	(経・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当受給事由消滅届 (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	
2018年度	(経・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書 (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・共済組合係) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金関連文書 (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	

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ル)

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・共済組合係)会計(事務)	(会ろ-12-B)財形貯蓄	財形貯蓄関連文書(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・共済組合係)会計(事務)	(会ろ-12-B)児童手当	児童手当関連文書(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	
2019年度	(経・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(現行分)	経理課長	未定	常用	未定	電子	その他(多機能サーバ)	経理課長	
2019年度	(経・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄台帳(現行分)	経理課長	未定	常用	未定	電子	人給システム	経理課長	
2019年度	(経・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・共済組合係)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	
2019年度	(経・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(保存分)(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・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(保存分)(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・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(既済分)(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・共済組合係)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・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(保存分)(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・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(保存分)(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・共済組合係)会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(既済分)(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ル)

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・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄申込書等 (保存分 個人番号有り) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄申込書等 (保存分 個人番号無し) (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・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄申込書等 (保存分 個人番号有り) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄申込書等 (保存分 個人番号無し) (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	
2020年度	(経・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金証明書等 (保存分) (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・共済組合係) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳 (既済分) (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・共済組合係) 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	事務室	経理課長	
2016年度	(経・共済組合係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・共済組合係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・共済組合係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・共済組合係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・共済組合係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 会計関連文書	会計関連例規等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	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ル）

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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル利用簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報庁舎外送付簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報庁舎外送付簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報庁舎外送付簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿(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・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	送付簿兼個人番号管理簿(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	
2015年度	(経・共済組合係)庶務(事務)	庶務帳簿	特定個人情報ファイル台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算増額(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算増額(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算増額(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算増額(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算増額(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	システム(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ル)

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・用度係) 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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 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	物品管理換協議書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 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	物品管理換協議書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 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	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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 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	物品管理換協議書 (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	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 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 (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	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 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	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	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	関連文書 (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・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約)	契約書等 (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	E L G A (事務室)	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ル）

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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約伺い(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	電子・紙	システム(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約伺い(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約伺い(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約伺い(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約伺い(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	実施伺い(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	実施伺い(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	実施伺い(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	実施伺い(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	実施伺い(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	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書)	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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	計算書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	計算書(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書副本)	計算書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計算書)	計算書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書、決議書、命令書)	承認書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書、決議書、命令書)	承認書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(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ル)

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・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	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	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達等 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達等 (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	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 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 (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	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約書等 (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	E L G A (事務室)	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ル)

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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約伺い(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	電子・紙	システム(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約伺い(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約伺い(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約伺い(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約伺い(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	発注書(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	発注書(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	発注書(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	発注書(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧表(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧表(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	録音反訳方式利用事件一覧表(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	録音反訳方式利用事件一覧表(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	完成通知(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	完成通知(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	完成通知(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	完成通知(録音反訳業務)(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	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(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ル）

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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(平成30年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	電子・紙	システム(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
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(計画書)	実施伺い(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	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反訳)	発注書(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反訳)	録音反訳方式利用事件一覧表(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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(録音反訳)	完成通知(録音反訳業務)(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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等	国庫に帰属した押収物の処分に関する連絡文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等	国庫に帰属した押収物の処分に関する連絡文書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等	国庫に帰属した押収物の処分に関する連絡文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等(受入れ、処分)	受領票(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	物品亡失(損傷)報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	物品亡失(損傷)報告書(平成31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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	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	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査、監査(事故報告書)	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	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	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	電子・紙	システム(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ル)

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・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	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	システム (書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	指定書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	指定書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	指定書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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 (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	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計関連一時的通達等	会計関連一時的通達等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-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)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 会計関連連絡文書等	会計関連連絡文書等 (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	システム (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ル）

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・用度係) 会計(事務)	(会ろ-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・用度係) 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	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成28年度分) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年度分) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成30年度分) (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成31年度分) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和2年度分) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(平成26年度分) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(平成27年度分) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	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ル）

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・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	物品情報リスト	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(SEABIS)	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度係) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	管理換等	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(SEABIS)	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 会計(事務)	物品(承認書、決議書、命令書)データ	物品(承認書、決議書、命令書)データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(SEABIS)	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 会計(事務)	物品受領書データ	物品受領書データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(SEABIS)	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 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	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(民事裁判支援事務システム)	経理課長	
2023年度	(経・用度係) 会計(事務)	民事保管物データ	民事保管物データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム(民事裁判支援事務システム)	経理課長	
2017年度	(経・用度係) 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(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度係) 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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	支出(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	システム	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ル）

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・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	支出（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー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	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2017年度	(経・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務（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・用度係) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務（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	
2018年度	(経・用度係) 庶務（事務）	(庶ろー12-A) 情報（連絡文書）	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	電子・紙	システム（事務室）	経理課長	
2018年度	(経・用度係) 庶務（事務）	(庶ろー15-A) 庶務関連一時的通達等	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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度係) 庶務（事務）	(庶ろー15-A) 庶務関連一時的通達等	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	事務室	経理課長	