

司法行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2012年度	管理係	(会い-01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	
2012年度	管理係	(会い-03) 支出	歳入, 支出及び予算に関する例規(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	
2012年度	管理係	(会い-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例規(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	
2012年度	管理係	(会い-10) 雑	雑(平成24年度)(共済係)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	未設定	会計課長	
2012年度	管理係	(会ろ-04) 営繕3	営繕2を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	当初の保存期間満了日: 2018年3月31日 延長期間: 5年
2012年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産の取得に関する文書(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	当初の保存期間満了日: 2018年3月31日 延長期間: 5年
2012年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産4	国有財産の処分に関する文書(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	当初の保存期間満了日: 2018年3月31日 延長期間: 5年
2001年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	保存簿(平成13年)(地裁分)	会計課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	
2009年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	システム等管理簿(平成21年)	会計課長	2010年1月1日	30年	2040年3月31日	電子・紙	システム(システムに資料文書として添付)	会計課長	
2012年度	管理係	(会い-10) 雑	雑(平成24年度)(2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	
2012年度	管理係	(会ろ-03) 物品1	役務(各種保守等契約書)(年契)(平成24年度)(2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	書庫	会計課長	当初の保存期間満了日: 2018年3月31日 延長期間: 5年
2012年度	共済組合係	(会い-10) 雑	児童手当例規(平成24年度)(2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2012年度	共済組合係	(会い-10) 雑	財形貯蓄例規(平成24年度)(2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	会計課長	