

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) 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・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 (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) 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	
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 (平成29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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー02) 債権, 収入	債権, 収入 (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・管理) 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	5年	2021年3月31日	電子	システム	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	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	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									
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 (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) 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) 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	
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 (平成29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	
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 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	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07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (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	
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10) 雑	雑 (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	
2013年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出 (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (宿舍新営工事請負契約書)	営繕 (宿舍新営工事請負契約書) (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	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	営繕 (工事請負契約書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	営繕 (工事請負契約書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	営繕 (工事請負契約書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕 (連絡文書) (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕	営繕 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕	営繕 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕	営繕 (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (報告)	国有財産 (報告) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持, 保存)	国有財産 (維持, 保存) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持, 保存)	国有財産 (維持, 保存) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	国有財産 (取得) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (処分)	国有財産 (処分) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (処分)	国有財産 (処分) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (処分)	国有財産 (処分) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産 (連絡文書) (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (宿舍貸与)	国有財産 (宿舍貸与) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013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 (一時使用) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014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 (一時使用) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015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 (一時使用) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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	国有財産 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査, 監査 (連絡文書) (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (実施検査)	検査, 監査 (実地検査) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (実施検査)	検査, 監査 (実地検査) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (監査)	検査, 監査 (監査) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (監査)	検査, 監査 (監査) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (月例検査)	検査, 監査 (月例検査) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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									
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査 (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 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 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子・紙	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー11) 会同, 会議	会同, 会議 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(一時的通達等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(一時的通達等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(一時的通達等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(一時的通達等) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑(一時的通達) (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務(契約書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (連絡文書)	役務 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務	役務 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務	役務 (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成29年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	システム等管理簿	経理課長	未定	常用	未定	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	ファイル管理簿	経理課長	2014年4月1日	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	30年	2046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									
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	廃棄簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09)	庁舎管理 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書	文書 (標準文書保存期間基準) 平成29年度	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品 (契約書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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									
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品 (計画書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品 (計画書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品 (計画書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品 (計算書副本) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品 (計算書副本) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品 (計算書副本) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品 (計算書副本) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品 (計算書副本) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務 (契約書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (連絡文書)	役務 (連絡文書) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 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 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	(経・用度) 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 (平成27年度)	経理課長	2016年1月1日	5年	2020年12月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 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27年度)	経理課長	2015年4月1日	6年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 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 (平成28年度)	経理課長	2017年1月1日	5年	2021年12月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 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28年度)	経理課長	2017年1月1日	5年	2021年12月31日	紙	書庫	経理課長	
2012年度	(経・用度) 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 (平成25年度)	経理課長	2014年1月1日	5年3月	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 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 (平成29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 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29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023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									
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計雑 (一時的通達等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-1 2-B) 雑	会計雑 (連絡文書等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード受払簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード利用簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成25年度)	経理課長	2014年1月1日	5年3月	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード受払簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成27年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の記録原簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成27年度)	経理課長	2016年1月1日	5年	2020年12月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成27年度)	経理課長	2016年1月1日	5年3月	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成28年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成28年度)	経理課長	2017年1月1日	5年	2021年12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									
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード受払簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード利用簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物送付票 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード受払簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	タクシーチケット受払簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿 (平成29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (平成29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の記録原簿 (平成29年度)	経理課長	2018年1月1日	5年3月	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	ICカード利用簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 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 (連絡文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 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 (連絡文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2017年度	(経・用度) 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 (連絡文書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成27年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	その他 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-01) 届書, 報告書	公印の届書, 報告書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-01) 届書, 報告書	公印の届書, 報告書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014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 (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	
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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	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	物品及び役務 (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	
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	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	保管物 (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	