

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 | |
| 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01) 会計一般 | 会計一般（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 | |
| 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 | |

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) 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 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 | | | | | | | | | |
| 2017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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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) 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 | |
| 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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | 契約書等(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・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 | 5年 | 2023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-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 | |
| 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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(計画書) | 実施伺い(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 | 5年 | 2023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-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 | |
| 2016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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-04) 営繕(連絡文書) | 関連文書(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・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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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 | |
| 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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-04) 営繕 | 関連文書(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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 | 関連文書(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | 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 | |
| 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 | |

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) | (会ろー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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (報告) | 国有財産増減及び現在額計算書 (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・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (報告) | 国有財産増減及び現在額計算書 (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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計 (事務) | (会ろー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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (維持, 保存) | 所管換, 所属換, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等 (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・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (維持, 保存) | 所管換, 所属換, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等 (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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (取得) | 国有財産取得 (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・管理係) 会計 (事務) | (会ろー05) 国有財産 (取得) | 国有財産取得 (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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計 (事務) | (会ろー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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |

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・管理係) 会計(事務) | (会ろ-05) 国有財産(処分) | 国有財産処分(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 | |
| 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 | |
| 2016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 | |
| 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 | |
| 2016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 | 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 | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 2017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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 2019年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-05) 国有財産 | 関連文書(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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(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 | |
| 2016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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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 | |

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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー08) 検査, 監査(検査) | 定期検査, 臨時検査(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー08) 検査, 監査(検査) | 定期検査, 臨時検査(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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー08) 検査, 監査(実地検査) | 会計実地検査(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・管理係) 会計(事務) | (会ろー08) 検査, 監査(実地検査) | 会計実地検査(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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) | (会ろー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 | |

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・管理係) 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査(監査) | 監査報告書(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子・紙 | システム(事務室) | 経理課長 | |
| 2016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(事務室) | 経理課長 | |
| 2016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28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022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-08) 検査, 監査(監査) | 監査報告書(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子・紙 | システム(事務室) | 経理課長 | |
| 2017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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子・紙 | システム(事務室) | 経理課長 | |
| 2017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 | |
| 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 | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査 | 関連文書(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー11) 会同, 会議 | 開催通知(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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) | (会ろー11) 会同, 会議 | 開催通知(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023年3月31日 | 電子 | システム | 経理課長 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー12-A) 会計関連一時的通達等 | 会計関連一時的通達等(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー12-A) 会計関連一時的通達等 | 会計関連一時的通達等(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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) | (会ろー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) | (会ろー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 | |
| 2020年度 | (経・管理係) 会計(事務) | (会ろー12-A) 会計関連一時的通達等 | 会計関連一時的通達等(令和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) | (会ろー12-B) 会計関連連絡文書等 | 会計関連連絡文書等(令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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(事務室) | 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(事務室) | 経理課長 | |
| 2018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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | |
| 2019年度 | (経・管理係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 定期・臨時検査職員任命簿(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | 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 | |

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) | 会計帳簿 | 補助者任命簿(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | |
| 2019年度 | (経・管理係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 補助者任命簿(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2016年度 | (経・管理係) 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 会同会議(ブロック会同)(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・管理係) 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 会同会議(ブロック会同)(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-03) 会同, 会議 | 会同会議(ブロック会同)(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 電子・紙 | システム(書庫) | 経理課長 | |
| 2019年度 | (経・管理係) 庶務(事務) | (庶ろ-03) 会同, 会議 | 会同会議(ブロック会同)(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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) 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 | |
| 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 | |
| 2016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(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | |
| 2017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(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 | |
| 2018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(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(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 | |
| 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 | |
| 2017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 | |

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)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 | |
| 2018年度 | (経・管理係)庶務(事務) | (庶ろ-09)庁舎管理 | 関連文書(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-09)庁舎管理 | 関連文書(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2019年度 | (経・管理係)庶務(事務) | (庶ろ-09)庁舎管理 | 庁舎管理に関する通達等(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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-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 | |
| 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-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 | |
| 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-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 | |

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・用度係) 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 | 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-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-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 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-02) 支出(連絡文書) | 支出に関する通達等(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子・紙 | システム(書庫) | 経理課長 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-02) 予算 | 予算増額(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-02) 予算 | 予算増額(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-02) 支出 | 支出関連報告書(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子・紙 | システム(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-02) 支出 | 支出関連報告書(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子・紙 | システム(書庫) | 経理課長 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(契約書) | 契約伺い(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-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 | 5年 | 2023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-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-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-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 | |

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・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(連絡文書) | 物品の管理に関する通達等(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 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(連絡文書) | 物品の管理に関する通達等(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子 | システム | 経理課長 | |
| 2018年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-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-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-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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(計画書) | 実施伺い(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(計画書) | 実施伺い(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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-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-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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書) | 承認書(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書) | 承認書(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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-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-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 | |
| 2018年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-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(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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-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(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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) 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-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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(計算書副本) | 計算書(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 物品(計算書副本) | 計算書(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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 | | | | | | | | | |
| 2018年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-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-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-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 | |
| 2018年度 | (経・用度係) 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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-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(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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) 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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-03) 役務(契約書) | 契約伺い(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-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 | 5年 | 2023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-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-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-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 | |

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 | |
| 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 | |
| 2016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 | |
| 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 | |
| 2016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 | |
| 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 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろー03) 役務(連絡文書) | 役務に関する通達等(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子 | システム | 経理課長 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろー03) 役務(計画書) | 実施伺い(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろー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 | 5年 | 2023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) 会計(事務) | (会ろー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 | 5年 | 2023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(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) 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 | |

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(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022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4月1日 | 5年 | 2023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 | |
| 2016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28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022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4月1日 | 5年 | 2023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 | |
| 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 | |

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・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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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 | 国庫に帰属した押収物の処分に関する連絡文書(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | 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 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろ-08) 検査, 監査(事故報告書) | 調査報告(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(書庫) | 経理課長 | |
| 2017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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023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-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 | |
| 2018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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-08) 検査, 監査(月例検査) | 月例検査報告書(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2016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・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29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子・紙 | 書庫(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・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 | |
| 2018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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-09) 予算執行職員等(補助者任命書) | 任命通知書(令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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) | 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 | |
| 2017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(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 4年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | 当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間：1年 |
| 2018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(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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-09) 予算執行職員等(補助者任命書) | 指定書(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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-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 | |
| 2016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(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) | (会ろー12ーA) 会計関連一時的通達等 | 会計関連一時的通達等(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 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12ー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) | (会ろー12ー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 | |
| 2020年度 | (経・用度係) 会計(事務) | (会ろー12ーB) 会計関連連絡文書等 | 会計関連連絡文書等(令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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12ーB) 会計関連連絡文書等 | 交換簿(令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理課長 | |
| 2016年度 | (経・用度係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 押収物処分簿(平成28年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 経理課長 | |
| 2017年度 | (経・用度係) 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4月1日 | 5年 | 2023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 | |
| 2015年度 | (経・用度係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 民事保管物原簿(平成27年度) | 経理課長 | 2017年4月1日 | 5年 | 2022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) | 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) | 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) | 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) | 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 | |
| 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) | 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・用度係) 会計(事務) | 会計帳簿 | 傍受の原記録原簿(平成29年度) | 経理課長 | 2018年4月1日 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 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 | |

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・用度係) 会計(事務) | 会計帳簿 | ICカード等使用簿(平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022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 | ICカード等使用簿(平成31年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | 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 | |
| 2018年度 | (経・用度係) 庶務(事務) | (庶ろ-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-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-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 | |
| 2020年度 | (経・用度係) 庶務(事務) | (庶ろ-15-B) 庶務関連連絡文書等 | 開示申出関係文書(令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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-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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等 | (会い-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 | |
| 2017年度 | (経・共済組合) 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 | |
| 2018年度 | (経・共済組合) 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 | |

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) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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 | |
| 2017年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ーA) 児童手当 | 児童手当現況届 (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 | |
| 2018年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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 | |
| 2017年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ーA) 児童手当 | 氏名・住所変更届 (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 | |
| 2018年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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 | |
| 2018年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ー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 | |
| 2017年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ーA) 児童手当 | 児童手当支給調書 (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 | |
| 2018年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ー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 | |

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) | (会ろー12ー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) | (会ろー12ー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 | |
| 2016年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ーA) 会計関連一時的通達等 | 会計関連一時的通達等 (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・紙 | システム (書庫) | 経理課長 | |
| 2020年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ー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 | |
| 2020年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | (会ろー12ーB) 児童手当 | 児童手当関連文書 (令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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) | (会ろー12ーB) 財形貯蓄 | 財形貯蓄関連文書 (令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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) | (会ろー12ーB) 確定拠出年金 | 確定拠出年金関連文書 (令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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) | (会ろー12ーB) 会計関連連絡文書等 | 会計関連連絡文書 (令和2年度) | 経理課長 | 2021年4月1日 | 1年 | 2022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 | 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 | 財形貯蓄台帳 (現行分) | 経理課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 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 (現行分 個人番号有り) | 経理課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 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 (現行分 個人番号無し) | 経理課長 | 未定 | 常用 | 未定 | 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 | 確定拠出年金証明書等 (現行分) | 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 | | | | | | | | | |
| 2016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・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 児童手当受給者台帳 (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 | |
| 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 | |
| 2016年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 児童手当 認定・額改定 請求書 (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 | |
| 2016年度 | (経・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 児童手当現況届 (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・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 氏名・住所 変更届 (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・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 児童手当受給事由消滅届 (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・共済組合係) 会計 (事務) | 会計帳簿 | 財形貯蓄等台帳 (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 | |
| 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 | |

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 | |
| 2019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) (令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2018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 (平成30年度) | 経理課長 | 2019年4月1日 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 書庫 | 経理課長 | |
| 2019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 (令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2019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 (令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |
| 2019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 (令和元年度) | 経理課長 | 2020年4月1日 | 3年 | 2023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 | |

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・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 | |