

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-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	
2017年度	(経・管理) 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) 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	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (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	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	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・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	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									
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書 (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・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約書 (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・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	庁舎新営関係, 庁舎等改修関係 (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-04) 営繕 (工事請負契約書)	庁舎新営関係, 庁舎等改修関係 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	庁舎新営関係, 庁舎等改修関係 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	庁舎新営関係, 庁舎等改修関係 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	庁舎新営関係, 庁舎等改修関係 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (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	

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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	その他 (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) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	その他 (平成31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・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	連絡文書 (営繕) (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	
2016年度	(経・管理) 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, 無償貸付状況計算書 (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) 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, 無償貸付状況計算書 (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) 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, 無償貸付状況計算書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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, 無償貸付状況計算書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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, 無償貸付状況計算書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	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	

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) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	用途廃止等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	用途廃止等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	用途廃止等(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	
2016年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	

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) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	その他(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・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	その他(平成31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・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	連絡文書(国有財産)(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	
2016年度	(経・管理) 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	

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) 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) 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・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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31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) 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	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計実地検査(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	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) 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	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査(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) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査(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) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査(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・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査(平成31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・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	その他(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命等(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・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	補助者任命等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-11) 会同, 会議	開催通知等(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	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-11) 会同, 会議	開催通知等(平成31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	

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12ーA) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	連絡文書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑	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) 会計(事務)	(会ろー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) 会計(事務)	(会ろー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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(計画)	営繕予算の増額上申等(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) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(計画)	営繕予算の増額上申等(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	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(計画)	営繕予算の増額上申等(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	

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) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	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	書庫	経理課長	
2020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) 会計 (事務)	(会ろー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	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (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) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	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	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)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する通達 (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	
2018年度	(経・用度) 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) 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) 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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	計画書等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	計画書等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	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	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)	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	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)	決議書 (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・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	決議書 (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	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	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	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・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	承認書 (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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	決議書 (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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	命令票 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	決議書 (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	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	命令票 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 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	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 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	送付通知書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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	管理換協議書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	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・用度) 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	送付通知書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 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	送付通知書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 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	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)	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・用度) 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	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 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	紙	書庫	経理課長	
2018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与, 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	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・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与、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31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・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与、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	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	連絡文書（物品）（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	システム	経理課長	
2016年度	(経・用度) 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・用度) 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・用度) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2020年度	(経・用度) 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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務（連絡文書）	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) 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	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	書庫	経理課長	
2017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	書庫	経理課長	
2018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・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30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2019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) 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 (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・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 (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) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	その他 (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	

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) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	その他(平成31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・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	押収物の処分等(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	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	連絡文書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	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	システム	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(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	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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	保釈保証書等原簿(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	傍受の原記録原簿(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	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収通貨整理簿(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	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	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	保釈保証書等原簿（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 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	書庫	経理課長	
2017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	押収物送付票（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	
2018年度	(経・用度) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	保釈保証書等原簿（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	I C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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	I C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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	保釈保証書等原簿（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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・用度) 会計(事務)	会 会計帳簿	押収物送付票（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会 会計帳簿	民事保管物原簿（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会 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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会 (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) 会計(事務)	会 (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	システム	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	会 (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) 会計(事務)	会 (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31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) 会計(事務)	会 (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	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会 (会ろ-08) 検査、監査	その他（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	当初の保存期間満了日：2020年3月31日
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会 (会ろ-08) 検査、監査 (事故報告書)	事故報告（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) 会計(事務)	会 (会ろ-08) 検査、監査 (事故報告書)	事故報告（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会 (会ろ-03) 物品（仕様書案、協議・調整経緯）	実施伺い等（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当請求書(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当改定届(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当現況届(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当変更届(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当消滅届(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当支給調書(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	
2017年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当請求書(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	
2017年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当改定届(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	

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・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-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	
2017年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当変更届(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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当請求書(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	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当改定届(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) 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	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当変更届(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	
2018年度	(経・共済組合) 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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当請求書(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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当改定届(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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届(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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当変更届(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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当支給調書(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	

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) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 児童手当	児童手当通知書(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) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 児童手当	児童手当予算過不足調書(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) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 児童手当	児童手当・特例給付支給状況報告書(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) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄台帳等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄台帳等(個人番号有)(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・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当認定請求書(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) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当氏名変更届・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) 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) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当額改定認定請求書・額改定届(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) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給事由消滅届・支給事由消滅通知書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	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・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成24～29年度)(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・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(平成27～29年度)(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)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(平成29～30年度)(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	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金台帳(平成31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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(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	
2019年度	(経・共済組合) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(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・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄(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) 会計(事務)	(会ろー12-A) 連絡文書	一時的通達(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-A) 連絡文書	事務連絡(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-B) 連絡文書	事務連絡等(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	

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) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(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	
2020年度	(経・共済組合) 会計(事務)	(会ろー12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金(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	
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	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	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(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) 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) 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31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	
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	

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) 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) 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) 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	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産 (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) 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) 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31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	
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	10年	2027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	10年	2026年3月31日	電子	システム	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	(会いー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	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)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	電子	システム	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	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-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・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	
2017年度	(経・用度)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	
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)雑	児童手当, 財形貯蓄 (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	
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)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	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済組合)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)雑	雑 (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・共済組合)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)雑	雑 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済組合)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)雑	雑 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務査察 (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) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務査察 (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) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務査察 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務査察 (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	
2014年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	システム等管理簿 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	常用	未定	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	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	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	文書 (廃棄等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同会議 (その他) (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	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (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	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成31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	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (平成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) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (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	

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) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和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) 訟務 (事務)	(訟ろー15-A) 連絡文書	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	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・用度) 訟務 (事務)	(訟ろー15-A) 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	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済組合) 庶務 (事務)	庶務帳簿	個人番号関係帳簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 庶務 (事務)	庶務帳簿	個人番号関係帳簿 (平成27～30年度) (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) 庶務 (事務)	庶務帳簿	個人番号関係帳簿 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	