

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-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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-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-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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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) 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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	連絡文書(営繕) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	連絡文書(営繕) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-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-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-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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(計画)	営繕予算の増額上申等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(計画)	営繕予算の増額上申等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約)	庁舎新営関係、庁舎等改修関係(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA/電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・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	

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) 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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕関係通達等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	連絡文書 (国有財産) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
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	6年	2024年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・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	

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) 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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	用途廃止等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する通達等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(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	

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-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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期検査・臨時検査(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	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	

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(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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査及び監査に関する通達等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・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4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等に関する通達等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-11) 会同, 会議	開催通知等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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・管理) 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・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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・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									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	連絡文書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム(書庫))	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	連絡文書等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	連絡文書等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	契約書等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約書等 (令和4年度)	経理課長	未定		特定日以後5年	電子・紙	事務室/ELGA/電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約に関する文書) (令和5年度)	経理課長	未定		特定日以後5年	電子	ELGA	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録、宿舍・建物等情報データ、公務員宿舍現況表	経理課長	未定		常用	電子	情報システム(国有財産総合情報システム)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	保全台帳	経理課長	未定		常用	電子	情報システム(BIMMS-N)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	消防設備管理台帳	経理課長	未定		常用	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用等に関する文書) (令和5年度)	経理課長	未定		特定日以後5年	電子	電子決裁システム	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									
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	物品(契約)	契約書等(令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	役務(契約)	契約書等(令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	役務(契約)	契約書等(令和5年度)(京都地裁舞鶴支部庁舎外機械警備業務)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	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	

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)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	
2021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（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー01)会計一般	会計一般（令和4年度）	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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・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	
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	
2021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3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	営繕 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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-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-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-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	
2021年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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-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	
2021年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
2021年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (廃棄等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書 (廃棄等) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・管理) 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	
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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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 (令和5年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	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	
2022年度	(経・管理) 訟務 (事務)	(訟ろー01) 訟務一般	書記官事務査察 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当現況届 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当消滅届 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当請求書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当改定届 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022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 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当変更届 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022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 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 児童手当	児童手当消滅届 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・共済組合) 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	
2020年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 連絡文書	一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄申告書等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022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4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 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4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 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4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 連絡文書	事務連絡等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 財形貯蓄	財形貯蓄申告書等 (マイナンバー有) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄台帳等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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									
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳 (既済分) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳 (既済分) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子	人給システム	経理課長	
2022年度	(経・共済組合) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・共済組合) 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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
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	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
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	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)会計関連	児童手当、財形貯蓄、確定拠出年金(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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	(会いー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	
2021年度	(経・共済組合)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー10)雑	児童手当,財形貯蓄,確定拠出年金(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
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	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	(会いー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	(会いー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	(会いー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	
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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・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4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/情報システム (SEABIS (物品管理システム))	経理課長	
2022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 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/情報システム (SEABIS (物品管理システム))	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	連絡文書 (物品) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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-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-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									
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	計画書等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書)	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)	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)	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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書)	計算書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書)	計算書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(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	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	命令票 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	決議書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	経理課長	
2022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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	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) 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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/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	紙	書庫	経理課長	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・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 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年

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) 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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-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-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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	実施伺い等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	通達等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・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4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム	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	

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) 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	
2021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3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	受領票 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2022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4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	事故報告 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 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) 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-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する通達等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する通達等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	予算執行職員等に関する通達等 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	連絡文書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	連絡文書 (支出) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約書等 (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/書庫	経理課長	



司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約書等(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 連絡文書	連絡文書等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 連絡文書	連絡文書等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	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	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	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	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	保釈保証書等原簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード等使用簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	保釈保証書等原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	物品情報リスト、物品管理簿データ、物品出納簿データ及び物品供用簿データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (SEABIS(物品管理システム))	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書の各データ	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (SEABIS(物品管理システム))	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	物品(承認書、決議書、命令書)データ	物品(承認書、決議書、命令書)データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (SEABIS(物品管理システム))	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	物品受領書データ	物品受領書データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (SEABIS(物品管理システム))	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	民事保管物(受入れ、処分)データ	民事保管物(受領票及び仮出票)データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (民事裁判事務支援システム)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	民事保管物データ	民事保管物データ	経理課長	未定	常用	未定	電子	情報システム (民事裁判事務支援システム)	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	(会一01) 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	

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) 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・用度) 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	
2021年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度) 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	
2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (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	
2022年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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	
2021年度	(経・用度) 訟務(事務)	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 訟務(事務)	(訟ろー01) 訟務一般	訟務一般 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	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) 訟務 (事務)	(訟ろー15ー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	