

作成・取得者	経理課長
管理者	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)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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・管理) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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・管理) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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・管理) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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・管理) 会計(事務)	(会ろー0 2) 支出	支出（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	その他（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									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出	支出(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(証拠書類、計算)	支出(証拠書類、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	電子	電子決裁システム/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(平成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) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出(連絡文書)(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(契約書)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024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:1年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契)	物品(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)	(会ろー03) 物品(契)	物品(契約書)(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・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契)	物品(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	

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)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(契約)(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/事務室(/)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(仕様書案, 協議・調整経緯)(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・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(仕様書案, 協議・調整経緯)(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)	(会ろー03) 物品(仕様書案, 協議・調整経緯)	物品(仕様書案, 協議・調整経緯)(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	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(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)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(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)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(契約書)(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・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(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)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(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	電子・紙	その他(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									
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(契約) (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/事務室(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(契約) (名古屋地方裁判所執行部・名古屋簡易裁判所交通部合同庁舎外11庁舎機械警備業務)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA/事務室(/)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	役務(仕様書案, 協議・調整経緯) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	役務(仕様書案, 協議・調整経緯) (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)	(会ろー03) 役務(仕様書案, 協議・調整経緯)	役務(仕様書案, 協議・調整経緯) (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	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	事務室	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)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約書) (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)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約書) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約書) (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	

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)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(工事請負契約)	営繕(工事請負契約) (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/事務室(/)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	営繕(仕様書案, 協議・調整経緯) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	営繕(仕様書案, 協議・調整経緯) (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)	(会ろー04) 営繕(仕様書案, 協議・調整経緯)	営繕(仕様書案, 協議・調整経緯) (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)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書) (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) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(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	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書) (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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書) (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	その他(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									
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	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	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	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	電子・紙	事務室(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	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	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保存, 処分)(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	その他(システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保存, 処分)(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	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保存, 処分)(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	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保存, 処分)(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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持, 保存, 処分)	国有財産(維持, 保存, 処分)(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・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024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: 1年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(平成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)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用)(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	その他(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)	(会ろー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	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(一時使用)	国有財産(一時使用) (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	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)	国有財産(価格改定) (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	その他(システム・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)	国有財産(価格改定) (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)	国有財産(価格改定) (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・紙	その他(システム・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)	国有財産(価格改定) (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・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	国有財産(価格改定) (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・紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	国有財産(取得) (平成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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	国有財産(宿舍貸与) (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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産(報告)(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産(報告)(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)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産(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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産(報告)(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	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(平成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05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(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	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産(連絡文書)(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査(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	その他(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									
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	検査, 監査(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	その他/ELGA(システム・事務室/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(監査)	検査, 監査(監査)(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(月例検査)	検査, 監査(月例検査)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(平成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) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査)(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) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(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	

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)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	検査, 監査(検査) (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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(実地検査)	検査, 監査(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	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書) (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) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(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	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書) (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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(連絡文書)	検査, 監査(連絡文書) (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	その他(システム・事務室)	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(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等(補助者任命書) (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	その他/ELGA(システム・事務室/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー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	その他(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)	(会ろー12-A) 雑	雑(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(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・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	雑(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	協定書(電波障害)	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	乗車カード管理簿等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	乗車カード管理簿等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍現況資料	経理課長	未定	常用	未定	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	協定書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	示談書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	乗車カード管理簿等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規定, 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)(1)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	その他(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									
2014年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 会計一般	会計一般（平成26年度） (1)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	電子・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー0 1) 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・紙	その他（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									
2015年度	(経・管理) 規則、規定、 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	
2017年度	(経・管理) 規則、規定、 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	
2015年度	(経・管理) 規則、規定、 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、規定、 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、規定、 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、規定、 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、規定、 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、規定、 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	
2022年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー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	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) 規則、規定、 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・紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規定、 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、規定、 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	
2021年度	(経・管理) 規則、規定、 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	
2016年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他（システム・事務室）	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則、規定、 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	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則、規定、 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	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑（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、規定、 通達及び告示 の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑（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・紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会	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	

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)庶務(事務)	(庶ろー03) 会同, 会	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	システム	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)	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)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	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)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	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	
2021年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (保存期間基準)	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	事務室	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)	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	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (平成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	
2021年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (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・管理)庶務(事務)	(庶ろー08) 出張連絡	出張連絡 (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	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理)庶務(事務)	庶務帳簿	名古屋地方裁判所長の専決事項について	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー01) 債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更	債権の発生, 履行の請求, 保全, 内容の変更並びに効力の変更 (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・用度) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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・用度) 会計(事務)	(会ろー0 1) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅（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	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー0 2) 支出	支出（証拠書類、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	電子	ELGA	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー0 2) 支出（証拠書類、計算	支出（証拠書類、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	電子	電子決裁システム/ELGA/事務室（//）	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー0 2) 予算	予算（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0 2) 予算	予算（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) 会計(事務)	(会ろー0 2) 予算	予算（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)	(会ろー0 2) 予算	予算（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・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									
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通	管理物品引渡換通知書, 管理換協議書, 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)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通	管理物品引渡換通知書, 管理換協議書, 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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通	管理物品引渡換通知書, 管理換協議書, 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	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品	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・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(契約書)(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	物品(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	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									
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約)	物品 (契約) (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/事務室 (/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (平成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 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 命令票) (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) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 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)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 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	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令票)	物品 (承認書, 決議書, 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	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品 (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	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品 (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	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品 (連絡文書) (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	その他 (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									
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品(連絡文書)(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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増減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(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	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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増減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(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	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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増減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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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増減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(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契	役務(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	

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)	(会ろー03) 役務(契)	役務(契約書) (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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契)	役務(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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契)	役務(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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	役務(契約) (令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA/事務室(/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(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	その他(システム・書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書) (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(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	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕(連絡文書)	営繕(連絡文書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分) (平成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) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分) (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・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分) (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									
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (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・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分) (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	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 民事保管物, 押収物等 (連絡文書)	民事保管物, 押収物等 (連絡文書) (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	システム	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告)	検査, 監査 (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)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告)	検査, 監査 (事故報告) (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) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告)	検査, 監査 (事故報告) (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)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告)	検査, 監査 (事故報告) (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	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (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	その他 (システム・書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (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	その他 (システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等 (補助者任命書) (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	その他 (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									
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡)	予算執行職員等(連絡文書)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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	雑(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・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 予納郵便切手	予納郵便切手(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(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	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	物品管理簿(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	押収通貨整理簿(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	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	郵便切手管理簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	国庫立替請求書綴(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	印紙・証紙類管理簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	乗車カード管理簿等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	刑事保管物原簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	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									
2015年度	(経・用度)規則,規定,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,規定,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,規定,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,規定,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・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2022年度	(経・用度)規則,規定,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	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度)庶務(事務)	(庶ろー01)届書,報	届書,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	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)庶務(事務)	(庶ろー01)届書,報	届書,報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	庶務帳簿:システム等管理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿・会議用等記録媒体管理簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿・会議用等記録媒体管理簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	会議用等記録媒体総数管理簿・会議用等記録媒体管理簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	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									
2022年度	(経・用度)庶務(事務)	庶務帳簿	認証カード貸与簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	