

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	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約関係 (令和3年度契約) (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約関係 (令和4年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/電子決裁システム	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約関係 (令和5年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/電子決裁システム	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約関係 (令和4年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約)	契約関係 (令和5年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：1年

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	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	廃棄物関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	廃棄物関係 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	廃棄物関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)管理	廃棄物関係(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)管理	廃棄物関係(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)管理	通知文書(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)管理	通知文書(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)管理	通知文書(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-B)管理	調査・回答等(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	I Cカード使用簿 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (点検監査)	司法行政文書の管理状況の点検について (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (点検監査)	司法行政文書の管理状況の点検について (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	事務記録の廃棄 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	事務記録の廃棄 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	事務記録の廃棄 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	事務記録の廃棄 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (廃棄)	事務記録の廃棄 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・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)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・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 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・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)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・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)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・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)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	事務記録の保存 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	事務記録の保存 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	事務記録の保存 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	事務記録の保存 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	司法行政文書の管理状況の点検について (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	司法行政文書の管理状況の点検について (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書 (連絡文書)	司法行政文書の管理状況の点検について (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	販売許可申請書等 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	販売許可申請書等 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	販売許可申請書等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	使用許可申請書等 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	使用許可申請書等 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	使用許可申請書等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 管理 (庶務)	取扱要領等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-B) 管理 (庶務)	通知・書簡等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	電子決裁システム	管理課長	
2017年度	(管・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	入館許可証管理簿	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	記章総合管理簿	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・管理) 職員人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	国家公務員安全週間 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・管理) 通達等の制定改廃等	(人い-07) 能率 (連絡文書)	通達廃止 (平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	管理課長	
2021年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約関係 (令和3年度契約) (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約関係 (令和4年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約関係 (令和4年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約関係 (令和5年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約関係 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約関係 (令和3年度) (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約関係 (令和4年度)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約関係 (令和4年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約関係 (令和5年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2017年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	契約関係 (令和3年度契約) (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	契約関係 (令和4年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	契約関係 (令和4年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約)	契約関係 (令和5年度契約) (ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	

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	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	通達等(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 管理	冷暖房関係(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	報告書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	報告書 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	冷暖房関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	冷暖房関係 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	冷暖房関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	報告書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	冷暖房関係 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	報告書 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 管理	事務連絡等(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備) 会計(事務)	会計帳簿	保全台帳	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2016年度	(管・設備) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	例規、通達(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・庁警) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約関係(令和3年度契約)(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約関係(令和4年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約関係(令和4年度契約)(ELGA)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	管理課長	

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	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約関係 (令和5年度契約)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	書庫/電子決裁システム	管理課長	
2020年度	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2017年度	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	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	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁警) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・庁警) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 管理	防災関係(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁警) 会計(事務)	会計帳簿	鍵授受簿(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2021年度	(管・庁警) 会計(事務)	会計帳簿	鍵授受簿(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 会計(事務)	会計帳簿	鍵授受簿(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2020年度	(管・庁警) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理区分等(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理区分等 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理区分等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-B) 管理	官庁内拾得物届 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 庁舎管理	取扱要領等 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 庁舎管理	入庁検査関係 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・庁警) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 庁舎管理	入庁検査関係 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・庁警) 訟務 (事務)	(訟ろ-15-B) 判決書等写し、調査回答書	法廷警備員派遣要請書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	