

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-10) 会計に関する事項	通知・通達 (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) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿等 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	6年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 1年
2014年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成27年)	経理課長	2016年1月1日	6年3月	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 1年
2016年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	諸手当 (平成28年)	経理課長	2017年1月1日	5年3月	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿, 欠勤簿を含む) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (登庁簿, 欠勤簿を含む) (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	
2018年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成31年度) (登庁簿, 欠勤簿を含む)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度) (登庁簿, 欠勤簿を含む)	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・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇, 病気休暇, 特別休暇) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (介護休暇用) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (介護休暇用) (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇, 病気休暇, 特別休暇) (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (年次休暇, 病気休暇, 特別休暇) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する一時的通達等(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	支出負担行為決議書綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	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-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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-03) 役務(契約書)	契約関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-11) 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) 会計(事務)	(会ろ-11) 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	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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	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-12-A) 事務連絡等	雑A(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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-12-A) 事務連絡等	雑A(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	事務連絡等A(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	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 事務連絡等	事務連絡等B(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	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	郵券管理簿	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	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	料金後納郵便差出票	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	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	郵便物等受領証, 料金受取人払交付証	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	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	小荷物差出補助票及び伝票	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(ブロック会同)(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・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									
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(ブロック会同)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(ブロック会同)(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	
2016年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(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・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	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	
2016年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄目録(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	
2017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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 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(保存期間表)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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									
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理区分等(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務(事務)	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	
2013年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2014年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	通知・通達(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	通知・通達 (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	
2019年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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	

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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通知・通達 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	経理課長	
2013年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通知・通達 (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	
2017年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通知・通達 (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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通知・通達 (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	
2020年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通知・通達 (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	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-08) 保管物	通知・通達 (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	

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・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	一括調達協議書等(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	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する一時的通達等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	調査報告 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	調査報告 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	調査報告 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理課長	
2016年度	(経・監査) 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一時的通達等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・監査) 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一時的通達等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・監査) 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一時的通達等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 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一時的通達等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・監査) 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一時的通達等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	臨時・定期検査書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	臨時・定期検査書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	臨時・定期検査書 (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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	臨時・定期検査書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	臨時・定期検査書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計実地検査状況報告書等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計実地検査状況報告書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計実地検査状況報告書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査報告(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査報告(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査報告(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査報告(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(監査)	会計監査報告(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査及び監査(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	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査及び監査(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査及び監査(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	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	

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・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員の任免(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員の任免(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員の任免(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	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	事務連絡等A(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	
2019年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 事務連絡等	雑B(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	2年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	当初の保存期間満了日:2021年3月31日 延長期間:1年
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 事務連絡等	事務連絡等B(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・監査) 庶務(事務)	(庶ろ-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・監査) 庶務(事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議(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	システム	経理課長	
2016年度	(経・監査) 訟務(事務)	(訟ろ-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	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・監査) 訟務(事務)	(訟ろ-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	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・監査) 訟務(事務)	(訟ろ-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	システム	経理課長	
2013年度	(経・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達(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	

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・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	通知・通達 (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	
2014年度	(経・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通知・通達 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 規則, 規定, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通知・通達 (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	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (証拠書類, 計算書副本)	支出負担行為決議書綴 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品に関する計画書等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品に関する計画書等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係綴 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係綴 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係綴 (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係綴 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約関係綴 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係綴(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	契約関係綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 予算	予算上申綴(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 予算	予算上申綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 予算	予算上申綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 予算	予算上申綴(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	照会・回答(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	照会・回答(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	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	照会・回答 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 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等綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 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等綴(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 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(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・営繕) 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等綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 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等綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	国有財産異動決議書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	用途廃止等綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	国有財産異動決議書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	用途廃止等綴(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	国有財産異動決議書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	用途廃止等綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	国有財産異動決議書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(維持・保存)	用途廃止等綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存)	国有財産異動決議書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存)	用途廃止等級(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	取得協議等級(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	取得協議等級(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得)	取得協議等級(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(貸付, 借入)	契約関係綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(貸付, 借入)	契約関係綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(貸付, 借入)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(貸付, 借入)	契約関係綴(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	合同宿舍貸与承認申請書等級(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	

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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	合同宿舍貸与承認申請書等綴 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	合同宿舍貸与承認申請書等綴 (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	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴 (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	合同宿舍貸与承認申請書等綴 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	合同宿舍貸与承認申請書等綴 (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴 (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (一時使用)	使用許可関係綴 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (一時使用)	使用許可関係綴 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (一時使用)	使用許可関係綴 (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (一時使用)	使用許可関係綴 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (一時使用)	使用許可関係綴 (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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	合同宿舎転任等通報表綴(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産報告関係綴(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	市町村交付金関係綴(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	住宅事情調査(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舎設置要求関係綴(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	合同宿舎転任等通報表綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産報告関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	市町村交付金関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	住宅事情調査(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舎設置要求関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	合同宿舎転任等通報表綴(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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産報告関係綴(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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	市町村交付金関係綴(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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	住宅事情調査(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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舎設置要求関係綴(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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12-A) 事務連絡等	雑A(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12-A) 事務連絡等	雑A(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12-A) 事務連絡等	雑A(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	

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	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 事務連絡等	雑A (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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 事務連絡等	事務連絡等A (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	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 事務連絡等	事務連絡等B (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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2013年度	(経・営繕) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2016年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(証拠書類, 計算書副本)	支出負担行為決議書綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算上申綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算上申綴(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・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算上申綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算上申綴(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 支出	支出(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	事務室	経理課長	
2019年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 支出	支出(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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー02) 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	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー01) 債権	債権発生通知書綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー01) 債権	債権発生通知書綴(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約関係綴(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約関係綴(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	
2018年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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									
2019年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約関係綴(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品取得措置請求書(一括調達に係るもの)(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・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約関係綴(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・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品取得通知, 売却措置請求, 物品売却通知(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品取得措置請求書(一括調達に係るもの)(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・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約関係綴(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・調達) 会計(事務)	(会ろ-12) A) 事務連絡等	事務連絡等A(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	
2020年度	(経・調達) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 事務連絡等	事務連絡等B(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算上申綴(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・物管) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算上申綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算上申綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算上申綴(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	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約関係綴(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約関係綴(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	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	物品取得通知(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(計画書)	物品に関する計画書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書(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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(承認書, 決議書, 命令票)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	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									
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 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	事務室	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 管理換協議書, 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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書, 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	事務室	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書副本 (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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書副本 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書副本 (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・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書副本 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書副本)	物品に関する計算書副本 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	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									
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	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	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品請求書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品修理等請求書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品受領書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員の任免に関する一時的通達等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 事務連絡等	雑A(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 事務連絡等	事務連絡等B (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	その他(システム・事務室)	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	タクシーチケット使用簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 会計(事務)	会計帳簿	ICカード使用簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・物管) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印に関する文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・物管) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印に関する文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・物管) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・物管) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印に関する文書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・物管) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 連絡文書	公印に関する文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属処分関係(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属処分関係(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属処分関係(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属処分関係(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	受領票(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属処分関係(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	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	事務室	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	民事保管物, 押収物等(日計表)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成27年作成)(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成28年作成)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿(平成29年作成)(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	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成20年作成分)(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	

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・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成22年作成分)(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	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成23年作成分)(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	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(平成22年作成分)(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・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿(平成24年作成分)(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	