

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2001年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿(平成13年)	経理課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2006年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	システム等管理簿(平成18年)	経理課長	2007年1月1日	30年	2037年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	管理係	(会い-10) 雑	雑(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	監査係	(会い-01) 会計一般	通知・通達(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2012年度	監査係	(会い-01) 会計一般	通知・通達(平成24年度)	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	監査係	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2012年度	監査係	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成24年度)	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	営繕係	(会い-05) 営繕	営繕に関する例規(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	営繕係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産異動決議書(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10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: 2017年3月31日 延長期間: 5年
2012年度	営繕係	(会ろ-05) 国有財産7	省庁別宿舍貸与承認申請書等綴(平成24年度)	経理課長	2013年4月1日	9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: 2018年3月31日 延長期間: 4年
2012年度	調達係	(会い-04) 物品	依命通達(平成24年度)	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2011年度	物品管理係	(会ろ-03) 物品4	決議書(平成23年度)	経理課長	2012年4月1日	10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: 2017年3月31日 延長期間: 5年
2011年	保管物係	(会い-08) 保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規(平成23年)	経理課長	2012年1月1日	10年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2012年度	監査係	(会い-01) 会計一般	通知・通達(平成24年度)(2)	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2012年度	監査係	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成24年度)(2)	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 3. 31までに作成したファイル）

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									
2012年度	営繕係	(会ろー05) 国有財産7	省庁別宿舍貸与承認申請書等級 (平成24年度) (2)	経理課長	2013年4月1日	9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：2018年3月31日 延長期間：4年