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	（総括）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	会計帳簿	物品等使用簿（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（総括）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（総括）会計（事務）	外部対応	届出書（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	外部対応	届出書（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	外部対応	届出書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	外部対応	届出書（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	外部対応	届出書（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	工事，修理等の依頼	工事依頼書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（総括）会計（事務）	事務連絡等	一時的通達等（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	

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	（総括）会計（事務）	事務連絡等	一時的通達等（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	事務連絡等	一時的通達等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	事務連絡等	一時的通達等（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	事務連絡等	事務連絡等（令和4年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	事務連絡等	一時的通達等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	設備等の届出書類	設備等に関する設置届出書（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	庁舎等の保全	中長期計画書等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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	（総括）会計（事務）	物品（契約）	総括（契約）物品（令和４年度契約）（ＥＬＧＡ）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	物品（請求書）	物品等請求書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	役務（協議・調整経緯）	役務（協議・調整経緯）（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	役務（協議・調整経緯）	役務（協議・調整経緯）（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	役務（協議・調整経緯）	役務（協議・調整経緯）（令和３年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	契約締結依頼（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	役務契約締結依頼（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	役務契約書等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	総括（契約）役務（令和３年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	総括（契約）役務（令和４年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	総括（契約）役務（令和３年度契約）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（総括）会計（事務）	役務（契約）	総括（契約）役務（令和５年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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	（総括）会計（事務）	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）	経理局管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	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）	経理局管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	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）(ELGA)	経理局管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2021年度	（総括）会計（事務）	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）(ELGA)	経理局管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2020年度	（総括）庶務（事務）	庁舎管理	許可申請書等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）庶務（事務）	庁舎管理	報告その他（庁舎管理）（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）庶務（事務）	庁舎管理	許可申請書等（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（総括）庶務（事務）	庁舎管理	許可申請書等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（総括）庶務（事務）	文書の管理等	経理局管理課標準文書保存期間基準（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）職員人事（事務）	人事帳簿	警備命令（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	事務室	経理局管理課長	
2021年度	（総括）職員人事（事務）	人事帳簿	警備命令（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（総括）職員人事（事務）	人事帳簿	警備命令（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（総括）職員人事（事務）	人事帳簿	警備命令（令和５年度）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年1月	未定	電子	システム	経理局管理課長	
2016年度	（総括）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２８年度）	経理局管理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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									
2017年度	（総括）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成２９年度）	経理局管理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理局管理課長	
2019年度	（総括）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（総括）予算	予算実行	予算増額案（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（総括）予算	予算実行	予算増額案（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	一時的通達等	一時的通達等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2018年度	（内務）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（内務）会計（事務）	外部対応	届出書（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	外部対応	届出書（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	外部対応	届出書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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	（内務）会計（事務）	外部対応	届出書（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	外部対応	照会，回答等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	外部対応	届出書（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	工事，修理等の依頼	工事依頼書（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	事務連絡等	事務連絡等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	物品（協議・調整経緯）	物品（協議・調整経緯）（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	物品契約締結依頼（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	物品契約書等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	物品契約書等（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	内務（契約）物品（令和３年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	内務（契約）物品（令和４年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	物品（契約）	内務（契約）物品（令和５年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理局管理課長	

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	（内務）会計（事務）	物品（契約）	物品契約書等（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2018年度	（内務）会計（事務）	物品（請求書）	契約締結依頼（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2018年度	（内務）会計（事務）	物品（請求書）	物品等請求書（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	物品（請求書）	物品等請求書（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	物品（請求書）	物品等請求書（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	役務（協議・調整経緯）	役務（協議・調整経緯）（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	役務（協議・調整経緯）	役務（協議・調整経緯）（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2018年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	契約締結依頼（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2019年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	役務契約締結依頼（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	役務契約書等（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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	（内務）会計（事務）	役務（契約）	内務（契約）役務（令和３年度契約）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	内務（契約）役務（令和３年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	内務（契約）役務（令和４年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理局管理課長	
2022年度	（内務）会計（事務）	役務（契約）	内務（契約）役務（令和５年度契約）（ELGA）	経理局管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	ELGA	経理局管理課長	
2020年度	（内務）会計（事務）	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）	経理局管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	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）	経理局管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	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）（ELGA）	経理局管理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2021年度	（内務）会計（事務）	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）（ELGA）	経理局管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	ELGA	経理局管理課長	
2019年度	（内務）庶務（事務）	文書の管理等	移管・廃棄簿（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2019年度	（内務）庶務（事務）	文書の管理等	経理局管理課標準文書保存期間基準（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム（事務室）	経理局管理課長	
2020年度	（内務）庶務（事務）	文書の管理等	経理局管理課標準文書保存期間基準（令和２年度）	経理局管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	

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	（内務）庶務（事務）	文書の管理等	経理局管理課標準文書保存期間基準（令和３年度）	経理局管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2022年度	（内務）庶務（事務）	文書の管理等	開示申出関係文書（令和４年度）	経理局管理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子	システム	経理局管理課長	
2018年度	（内務）予算	予算実行	予算増額案（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（内務）予算	予算実行	予算増額案（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	その他（事務室・システム）	経理局管理課長	
2018年度	（内務）予算	予算要求	概算要求・予算編成（平成３０年度）	経理局管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	
2019年度	（内務）予算	予算要求	概算要求・予算編成（平成３１年度）	経理局管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局管理課長	