

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	(国有財産係) 会計(事務)	会計帳簿	台帳	経理局総務課長	未定	常用	未定	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産	申請書・照会書・回答書等(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産	申請書・照会書・回答書等(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産	申請書・照会書・回答書等(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	

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	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(維持, 保存, 処分)	維持・保存・処分(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(維持, 保存, 処分)	維持・保存・処分(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用	経理局総務課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用(令和3年度特定日到来分)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用(令和4年度特定日到来分)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	一時使用(令和5年度特定日到来分)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(平成30年度分)(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	

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	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和元年度分)(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和2年度分)(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和3年度分)(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(令和4年度分)(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(監査)	行政財産等の実地監査報告(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(監査)	行政財産等の実地監査報告(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(取得)	取得(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(取得)	取得(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(取得, 維持, 保存, 処分)	取得・維持・保存・処分(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(取得, 維持, 保存, 処分)	取得・維持・保存・処分(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	

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									
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(取得, 維持, 保存, 処分)	取得・維持・保存・処分(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(貸付, 借入)	貸付・借入(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(貸付, 借入)	貸付・借入(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(貸付, 借入)	貸付・借入	経理局総務課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	その他(システム・事務室)	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(報告)	平成30年度国有財産増減及び現在額計算書等(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(報告)	平成31年度国有財産増減及び現在額計算書等(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(報告)	報告(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(報告)	報告(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(報告)	報告(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(連絡文書)	連絡文書(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	

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	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(連絡文書)	連絡文書(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(連絡文書)	連絡文書(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(連絡文書)	連絡文書(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	国有財産(連絡文書)	連絡文書(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等(平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等A(令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等A(令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2022年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等A(令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等B(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	資料	事務連絡等A(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	

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									
2023年度	(国有財産係) 会計(事務)	適格請求書	適格請求書(令和5年度)	経理局総務課長	2024年6月1日	7年	2031年5月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(一時使用)	一時使用(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	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	(国有財産係) 国有	国有財産(一時使用)	一時使用(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:1年
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(平成28年度分)(平成29年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産(価格改定)	価格改定評価調書(平成29年度分)(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(貸付,借入)	貸付・借入(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	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	(国有財産係) 国有	国有財産(貸付,借入)	貸付・借入(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:1年
2023年度	(国有財産係) 庶務(事務)	投書・請願	投書・請願(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	経理局総務課長	

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	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成28年度）	経理局総務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	その他（システム・書庫）	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成29年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成30年度）	経理局総務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子・紙	その他（システム・書庫）	経理局総務課長	
2019年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2021年度	(国有財産係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和3年度）	経理局総務課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	その他（システム・書庫）	経理局総務課長	
2019年度	(施設総括係) 会計（事務）	資料	事務連絡等（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2020年度	(施設総括係) 会計（事務）	資料	事務連絡等A（令和2年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2023年度	(施設総括係) 会計（事務）	資料	事務連絡等B（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(施設総括係) 会計（事務）	物品	物品等請求書（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2020年度	(施設総括係) 会計（事務）	物品	物品等請求書（令和2年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	

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	(施設総括係) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（令和3年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2019年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2019年度	(施設総括係) 予算	予算実行	国土交通省支出委任工事（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2019年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越・概算払（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2019年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	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	(施設総括係) 予算	予算実行	通知（令和2年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2020年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越し（令和2年度）	経理局総務課長	2021年4月1日	4年	2025年3月31日	電子・紙	その他（システム・書庫）	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2020年度	(施設総括係) 予算	予算実行	国土交通省支出委任工事（令和2年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2020年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査（令和2年度）	経理局総務課長	2021年4月1日	4年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2021年度	(施設総括係) 予算	予算実行	国土交通省支出委任工事（令和3年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	

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	(施設総括係) 予算	予算実行	通知 (令和3年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越し (令和3年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (令和3年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2022年度	(施設総括係) 予算	予算実行	通知・事務連絡等 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(施設総括係) 予算	予算実行	国土交通省支出委任工事 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越し (令和4年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2022年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (令和4年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2023年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越し (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(施設総括係) 予算	予算実行	国土交通省支出委任工事 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	

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	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料（平成31年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	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	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料（令和2年度）	経理局総務課長	2021年4月1日	4年	2025年3月31日	電子・紙	その他（システム・書庫）	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2021年度	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料（令和3年度）	経理局総務課長	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）	経理局総務課長	
2022年度	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求資料等（令和4年度）	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(宿舍第一) 会計（事務）	資料	事務連絡等（平成30年度）	経理局総務課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2019年度	(宿舍第一) 会計（事務）	資料	事務連絡等（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2020年度	(宿舍第一) 会計（事務）	資料	事務連絡等A（令和2年度）	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(宿舍第一) 会計（事務）	資料	事務連絡等A（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(宿舍第一) 会計（事務）	資料	事務連絡等B（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(宿舍第一) 会計（事務）	物品	物品等請求書（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	

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	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和4年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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									
2023年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置計画掲上要求書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置計画掲上要求書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置計画掲上要求書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第一) 庶務 (事務)	文書の管理等	開示申出関係文書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	

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	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成27年度）	経理局総務課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成28年度）	経理局総務課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・廃案（平成29年度）	経理局総務課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第一) 通達	制定・改廃	通達の制定・改廃（平成30年度）	経理局総務課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 会計（事務）	資料	事務連絡等A（令和3年度）	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(宿舎第二) 会計（事務）	物品	物品等請求書（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 会計（事務）	役務	契約締結依頼（令和3年度）	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(宿舎第二) 国有財産（宿舎）	会計帳簿	宿舎現況記録	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(宿舎第二) 国有財産（宿舎）	国有財産（宿舎）	国有財産の管理・処分（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2019年度	(宿舎第二) 国有財産（宿舎）	国有財産（宿舎）	宿舎の貸与等に関する文書（平成31年度）	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	

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	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の貸与等に関する文書 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の貸与等に関する文書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の貸与等に関する文書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の貸与等に関する文書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎の報告等に関する文書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/事務室	経理局総務課長	

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									
2023年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産の管理・処分 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (タクシーチケット) (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (タクシーチケット) (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (タクシーチケット) (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (タクシーチケット) (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 会計 (事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (タクシーチケット) (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 会計 (事務)	資料	事務連絡等 A (令和4年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 会計 (事務)	資料	事務連絡等 B (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	

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	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 庶務 (事務)	委任等	事務の委任等	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	事務分掌	経理局事務分掌 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2013年度	(庶務係) 庶務 (事務)	庶務帳簿	公印管理簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	情報の取扱い等	許可申請書、許可簿、届出書、報告書 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	情報の取扱い等	指名書 (令和5年度)	経理局総務課長	未定	特定日以後1年	未定	電子	その他 (共有フォルダ)	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 庶務 (事務)	特定個人情報等	マイナンバー (平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 庶務 (事務)	特定個人情報等	マイナンバー (令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 庶務 (事務)	特定個人情報等	マイナンバー (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 庶務(事務)	特定個人情報等	マイナンバー (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務(事務)	特定個人情報等	マイナンバー (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	ファイル管理簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	経理局司法行政文書管理実施細目 (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿 (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	経理局総務課標準文書保存期間基準 (令和元年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	経理局総務課標準文書保存期間基準 (令和2年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	文書管理 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和3年度）	経理局総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	経理局総務課標準文書保存期間基準（令和3年度）	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	経理局総務課標準文書保存期間基準（令和4年度）	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	経理局司法行政文書管理実施細目（令和4年度）	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和4年度）	経理局総務課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	開示申出関係文書（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	文書管理（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	経理局総務課標準文書保存期間基準（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 庶務 (事務)	文書の管理等	移管・廃棄簿（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事（事務）	健康	健康（令和5年度）	経理局総務課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 H30-4 (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 R1-1 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 R5-1 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	試験, 選考	主任技官任命候補者選考 (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	試験, 選考	主任技官任命候補者選考 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	試験, 選考	主任技官任命候補者選考 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	試験, 選考	主任技官任命候補者選考 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	試験, 選考	主任技官任命候補者選考 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旧姓使用者台帳	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	警備命令 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年3月	2024年6月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年1月	2024年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年3月	2025年6月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	警備命令 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿等・管理職員特別勤務手当整理簿等 (平成31年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年1月	2025年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成31年度)	経理局総務課長	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)	経理局総務課長	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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年3月	2026年6月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	4年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	電子・紙	その他 (システム・書庫)	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年1月	2026年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年3月	2027年6月30日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書等 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿等・管理職員特別勤務手当整理簿等 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年3月	2028年6月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	超過勤務等命令簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年3月	2029年6月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	扶養手当認定簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	通勤手当認定簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	住居手当認定簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	単身赴任手当認定簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年1月	2029年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	その他 (情報システム (SEABIS)・事務室)	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事評価	評価者等 (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事評価	評価者等 (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事評価	評価者等 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	任免、勤務裁判所の指定	発令 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (令和元年度)	経理局総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	通勤緩和承認簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	妊産婦健康診査等承認簿 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	他律的部署の指定周知 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2020年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (令和2年度)	経理局総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス等 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	一部復元文書

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	育児時間承認願 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	特例超過勤務に係る要因の整理、 分析及び検証の記録 (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (令和3年度)	経理局総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2021年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	他律的部署の指定周知	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	電子	システム	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	育児時間承認願 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス等 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	通勤緩和承認簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	妊産婦健康診査等承認簿 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休業 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	旧姓使用 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	早出遅出勤務等請求書等 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2022年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休憩時間短縮申出書 (令和4年度)	経理局総務課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	その他 (電子決裁システム・事務室)	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス等 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	勤務時間の状況に関する記録 (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	

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									
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	育児時間承認願(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	育児時間承認願	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	早出遅出勤務等請求書等	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	休憩時間短縮申出書	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	休業(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	通勤緩和承認簿	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	早出遅出勤務等請求書等(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	休憩時間短縮申出書(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	通勤緩和承認簿(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2023年度	(庶務係)職員 人事(事務)	服務	旧姓使用(令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	その他(共有フォルダ)	経理局総務課長	

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									
2023年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (令和5年度)	経理局総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	旅行命令	旅行命令	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	
2019年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	旅行命令	旅行命令権の委任	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	電子・紙	その他 (システム・事務室)	経理局総務課長	