

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									
2013年度	(施設総括) 予算	予算実行	支出負担行為, 支払計画示達依頼 (東日本大震災関連) (平成25年度)	経理局総務課長	2014年4月1日	10年	2024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: 2019年3月31日 延長期間: 5年
2013年度	(施設総括) 予算	予算実行	繰越・概算払 (東日本大震災関連) (平成25年度)	経理局総務課長	2014年4月1日	10年	2024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: 2019年3月31日 延長期間: 5年
2013年度	(国有財産) 条約・法令・通達の制定改廃	最高裁判所の規程・通達	通達・通知 (平成25年度)	経理局総務課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2013年度	(国有財産) その他	台帳	台帳 (紙)	経理局総務課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理局総務課長	
2014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26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年3月	2020年6月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	警備命令 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年1月	2020年4月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015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27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年3月	2021年6月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	警備命令 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年1月	2021年4月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	警備命令 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年3月	2022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									
2016年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	警備命令(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年1月	2023年4月30日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年3月	2023年6月30日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	登庁簿・欠勤簿(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2013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25年度)	経理局総務課長	2014年4月1日	5年3月	2019年6月30日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係)職員 人事(事務)	人事帳簿	特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年1月	2022年4月30日	紙	事務室	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	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	登庁簿・欠勤簿(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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	出勤簿(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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	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	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	休暇簿(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	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	旅行命令簿(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022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									
2018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30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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	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	
2016年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休業 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休職 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休職 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休業 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	一部復元文書
2016年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	一部復元文書
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	フレックス (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	一部復元文書
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	休職 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	服務 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	届出書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	旧姓使用 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子	システム	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	指名書 (勤務時間管理員) (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	テレワーク実施計画書兼報告書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	テレワーク承認 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022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									
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	服務	他律的部署の指定周知 (平成30年度)	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	
2014年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 H30-1 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 H30-2 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	災害補償	災害補償 H30-3 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	健康	健康 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016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 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2018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 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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 (平成29年度)	経理局総務課長	未定	特定日以後3年	未定	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事評価	評価者等 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 職員 人事 (事務)	人事評価	評価者等 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・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									
2016年度	(庶務係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 会計(事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014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26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 会計(事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015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27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 会計(事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 会計(事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 会計(事務)	会計帳簿	物品等使用簿 (パスモ) (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018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30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	システム等管理簿	経理局総務課長	未定	常用	未定	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014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 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014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 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016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 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016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 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	文書管理 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017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 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・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									
2017年度	(庶務係) 庶務(事務)	文書の管理等	開示申出関係文書(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	2年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日 延長期間：1年
2018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(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・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	開示申出関係文書(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	電子・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	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 常用	2049年3月31日	電子・紙	書庫	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	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(庶務係) 庶務(事務)	資料	出張計画書等(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(庶務係) 庶務(事務)	資料	出張計画書等(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021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)	情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書, 報告書(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	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	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(庶務係) 庶務(事務)	特定個人情報等	マイナンバー(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(庶務係) 庶務(事務)	特定個人情報等	マイナンバー(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	事務室	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	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(庶務係) 庶務(事務)	事務分掌	経理局事務分掌(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 予算	予算要求	予算要求関連資料(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014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26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・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									
2015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27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越・概算払 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越・概算払 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 予算	予算実行	配賦起案 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018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30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 予算	予算実行	繰越・概算払 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 予算	予算実行	行政投資実績調査 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 会計(事務)	契約	契約に係る文書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(施設総括係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(施設総括係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(施設総括係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(施設総括係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 会計(事務)	物品	物品等請求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(施設総括係) 会計(事務)	資料	事務連絡等 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2018年度	(施設総括係) 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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 会計(事務)	資料	連絡文書等(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(施設総括係) 会計(事務)	資料	裁判所施設現況資料(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	書庫	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	紙	事務室	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	紙	事務室	経理局総務課長	
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	紙	事務室	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	紙	事務室	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	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	予算要求	取得調整(平成27年度分)(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	予算要求	平成27年度特定国有財産整備計画(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	予算要求	取得調整(平成28年度分)(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	予算要求	平成28年度特定国有財産整備計画(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	予算要求	取得調整(平成29年度分)(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	予算要求	平成29年度特定国有財産整備計画(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産の維持・管理(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産使用許可(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	国有財産	行政財産等の実地監査報告(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	国有財産	平成25年度国有財産増減及び現在額報告書(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	国有財産	毀損報告(平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産の維持・管理(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2015年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産使用許可(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	国有財産	行政財産等の実地監査報告(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	国有財産	平成26年度国有財産増減及び現在額報告書(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 国有	国有財産	毀損報告(平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産の維持・管理(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	国有財産	国有財産使用許可(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	国有財産	行政財産等の実地監査報告(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	国有財産	平成27年度国有財産増減及び現在額報告書(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 国有	国有財産	毀損報告(平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
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	紙	事務室	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	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(報告)	平成28年度国有財産増減及び現在額計算書等(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産(報告)	平成29年度国有財産増減及び現在額計算書等(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(維持, 保存, 処分)	維持・保存・処分(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産(維持, 保存, 処分)	維持・保存・処分(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産(取得)	取得(平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産(取得)	取得(平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
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	5年	2024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									
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産 (連絡文書)	事務連絡 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
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	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産 (滅失又は毀損報告)	滅失毀損報告 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産 (滅失又は毀損報告)	滅失毀損報告 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 国有	国有財産 (監査)	行政財産等の実地監査報告 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産 (監査)	行政財産等の実地監査報告 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 国有	国有財産	その他 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 国有	会計帳簿	台帳 (電子)	経理局総務課長	未定	常用	未定	電子	システム	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 会計 (事務)	物品	物品請求書等 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 会計 (事務)	物品	物品請求書等 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2016年度	(国有財産係) 会計 (事務)	物品	物品請求書等 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(国有財産係) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2015年度	(国有財産係) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2017年度	(国有財産係) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 会計 (事務)	契約	契約に係る文書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理局総務課長	
2018年度	(国有財産係) 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	5年	2024年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	
2014年度	(宿舍第一) 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	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舍第一) 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	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舍第一) 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	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									
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	書庫	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	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016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 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017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 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018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 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015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27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016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28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	口座別調書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017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29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018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30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第一) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	口座別調書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第一) 会計 (事務)	資料	連絡文書等 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020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									
2018年度	(宿舎第一) 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	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	市町村交付金 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	予算要求	宿舎設置要求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (合同) (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (省庁別) (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	自動車保管場所使用承諾証明書 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	明渡猶予申請書 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (合同) (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (省庁別) (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	自動車保管場所使用承諾証明書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	明渡猶予申請書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (合同) (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (省庁別) (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	自動車保管場所使用承諾証明書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	明渡猶予申請書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎使用料徴収依頼 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020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									
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	納入告知書発行依頼 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国家公務員等の有料宿舎の使用料の算定 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎) の維持・管理 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (合同) (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (省庁別) (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	自動車保管場所使用承諾証明書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	明渡猶予申請書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎使用料徴収依頼 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	納入告知書発行依頼 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国家公務員等の有料宿舎の使用料の算定 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎) の管理・処分 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国家公務員宿舎の原状回復義務に関する承継措置の届出 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (合同) (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎貸与申請書 (省庁別) (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	自動車保管場所使用承諾証明書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	明渡猶予申請書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	宿舎使用料徴収依頼 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	納入告知書発行依頼 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022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									
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	有料宿舎の被貸与者に係る転任等の通報 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国家公務員等の有料宿舎の使用料の算定 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎) の管理・処分 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 国有財産 (宿舎)	国有財産 (宿舎)	国家公務員宿舎の原状回復義務に関する承継措置の届出 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2014年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成26年度)	経理局総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2016年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成28年度)	経理局総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	物品	物品等請求書 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2015年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (平成27年度)	経理局総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2017年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	役務	契約締結依頼 (平成29年度)	経理局総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理局総務課長	
2018年度	(宿舎第二) 会計 (事務)	資料	連絡文書等 (平成30年度)	経理局総務課長	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	電子・紙	事務室	経理局総務課長	