

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）

さいたま地方裁判所

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) 会計(事務)	(会ろー02) 支出3	支出に関する一時的通達(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出3	支出に関する一時的通達(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出3	支出に関する一時的通達(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー02) 支出3	支出に関する一時的通達(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理業務)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (空気調和設備等保守業務) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (昇降機) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (自動ドア) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (機械警備) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (人的警備) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(汚水槽等管理業務・産業廃棄物処分業務)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(機械警備)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(人的警備)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タイルカーペット)(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) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理等業務)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(空気調和設備等保守業務)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(昇降機)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(自動ドア)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(自動ドア)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(空気調和設備等保守業務)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(人的警備)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タイルカーペット)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(機械警備)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理等業務)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(昇降機)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理業務)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(空気調和設備等保守業務)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(昇降機)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(自動ドア)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(機械警備)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(人的警備)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タイルカーペット)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理業務)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(空気調和設備等保守業務)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(昇降機)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(自動ドア)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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)

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(機械警備)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(人的警備)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(庁舎設備等運転管理業務)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話交換機)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(空気調和設備等保守業務)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(昇降機)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(自動ドア)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(機械警備)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(人的警備)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(樹木剪定及び除草)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(清掃)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(汚水槽等管理業務・産業廃棄物処分業務)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(アスベスト分析調査業務)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕以外)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕以外)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕以外)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	宿舍新営を除く工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類並びに引渡証(各所修繕以外)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕3	営繕に関する一時的通達（2022年度）	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕4	営繕に関する一時的通達（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕4	営繕に関する一時的通達（2019年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕4	営繕に関する一時的通達（2020年度）	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕4	営繕に関する通知その他の文書（2022年度）	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕5	営繕に関する通知その他の文書（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕5	営繕に関する通知その他の文書（2019年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕5	営繕に関する通知その他の文書（2020年度）	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕5	営繕に関する通知その他の文書（2021年度）	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕6	営繕1から5までに該当しない営繕に関する技術審査資料、工程表、代理人届、振込口座届その他の文書（2020年度）	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー04) 営繕6	営繕1から5までに該当しない営繕に関する技術審査資料、工程表、代理人届、振込口座届その他の文書（2021年度）	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（2017年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産1	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（2019年度）	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（2020年度）	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（2021年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産（価格改定）（2022年度）	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産10	国有財産1から9までに該当しない国有財産に関する省庁別宿舍口座別調書, 固定資産通知書及び国有財産台帳異動報告の副本その他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産10	国有財産1から9までに該当しない国有財産に関する省庁別宿舍口座別調書, 固定資産通知書及び国有財産台帳異動報告の副本その他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種類替, 種目変更, 用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 5年
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種類替, 種目変更, 用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2020年3月31日 延長期間: 5年
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種類替, 種目変更, 用途廃止等国有財産の維持及び保存に関する文書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2021年3月31日 延長期間: 5年
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種類替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2022年3月31日 延長期間: 5年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種類替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産2	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する一時的通達(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 5年
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 種目変更, 用途変更, 用途廃止等国有財産の維持, 保存及び処分に関する文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産3	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産4	建物の新築, 増築等の国有財産の取得に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	建物の新築, 増築等の国有財産の取得に関する文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産(取得・維持・保存・処分)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する一時的通達(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する一時的通達(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する一時的通達(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する一時的通達(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	公務員宿舎の貸与に関する文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	公務員宿舎の貸与に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	公務員宿舎の貸与に関する文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	公務員宿舎の貸与に関する文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	公務員宿舎の貸与に関する文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産7	国有財産の一時使用に関する文書(2022年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産8	国有財産1から7までに該当しない国有財産に関する省庁別宿舎口座別調書、固定資産通知書及び国有財産台帳異動報告、その他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	平成31年度市町村交付金関係(平成30年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	平成32年度市町村交付金関係(2019年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等2	予算執行職員等の任免に関するその他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等2	予算執行職員等の任免に関するその他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等2	検査・監督職員の任命(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(事務連絡・報告)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕2	工事請負に関する契約書及び付属書類並びに引渡証(各所修繕)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕2	工事請負に関する契約書及び付属書類並びに引渡証(各所修繕以外)(2022年度)	経理課長	2023年1月12日	特定日以後5年(許認可等)(5年2月20日)	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム/ELGA (/)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿1	宿舍現況記録	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿1	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿1 1	保全台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2018年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (2018年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(2018年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	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)

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	1から9までに該当しない会計に関する例規(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	1から9までに該当しない会計に関する例規(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	1から9までに該当しない会計に関する例規(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー03) 会同, 会	開催通知文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー03) 会同, 会	開催通知文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー03) 会同, 会	開催通知文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	文書の取扱いに関する一時的通達, 引継書その他の文書(連絡文書)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	文書の取扱いに関する一時的通達, 引継書その他の文書(連絡文書)(2018年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー12-B) 情報(届出等)	情報セキュリティ(届出等)、官用USBメモリ使用簿(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 財形貯蓄関係事務連絡等(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 財形貯蓄関係事務連絡等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 財形貯蓄台帳(既済分)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 財形貯蓄台帳(既済分)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 財形貯蓄関係事務連絡等(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金(2022年)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	児童手当受給者台帳(既済分)(2018年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳(既存分)(2022年)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	01から09までに該当しない会計に関連する事項に関する例規(2021年)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 確定拠出年金(2022年)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子	電子決裁システム	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）

さいたま地方裁判所

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・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 財形貯蓄 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 財形貯蓄 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 財形貯蓄 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 財形貯蓄 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	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)

さいたま地方裁判所

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・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 児童手当 (2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 財形貯蓄 (2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出5	予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出5	予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出5	予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出5	予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出5	予算の増額, 繰越し及び過年度支出に関する文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (ゴム印) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (お茶・上質紙) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (備品) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (定期外消耗品) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (郵便切手) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (定期消耗品) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (P P C用紙) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (トナー) (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(災害備蓄品)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ゴム印)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(新聞)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ガソリン・灯油)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(図書)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(印刷物)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(お茶・上質紙)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期外消耗品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(郵便切手)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期消耗品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(P P C用紙)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(トナー)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(災害備蓄品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(新聞)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ガソリン・灯油)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(図書)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(印刷物)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(郵便切手)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期消耗品)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期外消耗品)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(P P C用紙)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(トナー)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ゴム印)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(お茶・上質紙)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(災害備蓄品)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(新聞)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ガソリン・灯油)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(図書)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(印刷物)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(金券類)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期消耗品)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期外消耗品)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(P P C用紙)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ゴム印)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(お茶・ペットボトル等)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(災害備蓄品)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(新聞)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ガソリン・灯油)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(図書)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(印刷物)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(金券類)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期消耗品)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(定期外消耗品)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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)

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (P P C用紙) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (ゴム印) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (お茶・ペットボトル等) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (災害備蓄品) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (新聞) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (ガソリン・灯油) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (図書) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (印刷物) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (その他の契約) (2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (備品) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (郵便切手) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (定期消耗品) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (定期外消耗品) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (P P C用紙) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(トナー)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ゴム印)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(お茶・上質紙)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(災害備蓄品)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(新聞)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(ガソリン・灯油)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(図書)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(印刷物)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(光熱水)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品1	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の契約)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品2	物品の管理に関する一時的通達(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品2	物品の管理に関する一時的通達(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品2	物品の管理に関する一時的通達(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品2	物品の管理に関する一時的通達(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品4	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品4	物品受入命令票, 物品払出命令票, 物品受領命令票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品受入命令票, 物品払出命令票, 物品受領命令票(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令票(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品受入命令票, 物品払出命令票, 物品受領命令票(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品の管理に関する承認書, 決議書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品受入命令書, 物品払出命令書, 物品受領命令書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	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	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品4	物品受入命令票, 物品払出命令票, 物品受領命令票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(備品)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(最高裁管理換)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(図書)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(消耗品)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(備品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(最高裁管理換)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(図書)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー03)物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(消耗品)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(備品) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(最高裁管理換) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(図書) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(消耗品) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(最高裁管理換) (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(備品) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(最高裁管理換) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(図書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品5	物品管理換通知書, 管理換協議書, 送付通知書(消耗品) (平成2018年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品7	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(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品7	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(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品7	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 物品8	物品1から7までに該当しない物品に関する物品請求書, 物品修理等請求書, 物品受領書その他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	民事保管物, 押収物等に関する一時的通達(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物受領票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保釈保証書受領票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	民事保管物, 押収物に関する一時的通達(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保釈保証書受領票(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保釈保証書受領票(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保釈保証書受領票(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物受領票(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保釈保証書受領票(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	民事保管物, 押収物等に関する一時的通達(2018年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	保管物受領票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろー07)保管物1	押収物受領票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 保管物1	保釈保証書受領票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 保管物1	押収物国庫帰属通知書, 押収物処分指示書(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 1年
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー07) 保管物2	民事保管物, 押収物等に関するその他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	現金, 物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	現金, 物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	物品及び保管物の定期及び臨時検査書(2020年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	現金, 物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	現金, 物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	物品及び保管物の定期及び臨時検査書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査1	現金, 物件等の会計に関する事故の調査報告書その他の文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等1	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	01から11までに該当しない会計に関する一時的通達その他の文書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(事務連絡・報告)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(私弁金)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(郵便切手交換簿等)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	とじ込み文書は別途自庁帳簿により管理
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(料金受取人払郵便承認申請)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-B) 雑	会計の付随的事務に関する文書(国庫立替請求書)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 支出8	支出に関するその他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 支出8	支出に関するその他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 支出8	支出に関するその他の文書(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(録音反訳)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(不動産広告)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(修繕)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(I Cカード・E T C)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(録音反訳)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(不動産広告)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(修繕)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(ICカード・ETC)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり)) (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし)) (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(不動産広告) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(録音反訳) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(修繕) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(ICカード・ETC) (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品修繕等)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(ICカード・ETC)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(備品修繕等)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(ICカード・ETC)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送)(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(後納郵便)(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(録音反訳)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(一般廃棄物)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(産業廃棄物)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(記録廃棄)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(複合機等)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(健康診断)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(タクシー)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(不動産広告)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一〇三) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(賃貸借契約)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(物品の集荷・運送)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(修繕)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(ICカード・ETC)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(電話)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(官用車)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書あり))(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一03) 役務1	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類(その他の役務(契約書なし))(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一09) 予算執行職員等2	予算執行職員等の任免に関するその他の文書(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一09) 予算執行職員等2	予算執行職員等の任免に関するその他の文書(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ一09) 予算執行職員等2	検査・監督職員の任命(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/電子決裁システム(/)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物送付票(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿1から10までに該当しない会計帳簿(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物処分簿(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物送付票 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物処分簿 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿1から10までに該当しない会計帳簿 (2020年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物送付票 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	民事保管物原簿 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物処分簿 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿 (平成26年)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2020年3月31日 延長期間：5年
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収通貨整理簿	経理課長	未定	5年	未定	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物送付票 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	民事保管物原簿 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物処分簿 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	自動車運転手業務日誌(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他会計帳簿1から10までに該当しない会計帳簿(2022年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	とじ込み文書は別途自庁帳簿により管理
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	傍受の原記録原簿(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	民事保管物原簿(2023年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	民事保管物原簿(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2023年03月31日 延長期間:1年
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	押収物処分簿(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2023年03月31日 延長期間:1年
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	保釈保証書保管原簿(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	6年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2023年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2019年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2020年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般に関する例規(2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	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）

さいたま地方裁判所

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・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	歳出, 支出及び予算に関する例規	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品の管理に関する例規 (2017年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品の管理に関する例規 (2019年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品の管理に関する例規 (2021年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (平成25年)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	保管物 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー08) 保管物	民事保管物, 押収物等の取扱いに関する例規 (2022年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	電子・紙	事務室/電子決裁システム (/)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー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28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	