

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類  |                        | 名称<br>(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                    |  |        |           |      |            |         |      |      |                                    |
| 2009年度   | 管理係 | (会いー01)<br>会計一般        | 会計一般に関する例規(平成21年度)   | 経理課長   | 2010年4月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2010年度   | 管理係 | (会いー01)<br>会計一般        | 会計一般に関する例規(平成22年度)   | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2011年度   | 管理係 | (会いー01)<br>会計一般        | 会計一般(平成23年度)   | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 管理係 | (会いー01)<br>会計一般        | 会計一般に関する例規(平成24年度)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2009年度   | 管理係 | (会いー05)<br>営繕          | 営繕に関する例規(平成21年度)   | 経理課長   | 2010年4月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2010年度   | 管理係 | (会いー05)<br>営繕          | 営繕に関する例規(平成22年度)   | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2011年度   | 管理係 | (会いー05)<br>営繕          | 営繕(平成23年度)   | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 管理係 | (会いー05)<br>営繕          | 営繕に関する例規(平成24年度)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2010年度   | 管理係 | (会いー06)<br>国有財産        | 国有財産の管理に関する例規(平成22年度)  | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 管理係 | (会いー06)<br>国有財産        | 国有財産の管理に関する例規(平成24年度)  | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2010年度   | 管理係 | (会ろー04)<br>営繕2         | 宿舎新営の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                                     | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |                                    |
| 2011年度   | 管理係 | (会ろー05)<br>国有財産2       | 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及び保存に関する文書(平成23年度) | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 | 当初の保存期間満了日: 2017年3月31日<br>延長期間: 5年 |
| 2012年度   | 管理係 | (会ろー05)<br>国有財産2       | 国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 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24年度)       | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 | 当初の保存期間満了日: 2018年3月31日<br>延長期間: 5年 |
| 2009年度   | 管理係 | (会いー10)<br>雑           | 会計に関するその他の例規(平成21年度)   | 経理課長   | 2010年4月1日 | 10年  | 2020年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2011年度   | 管理係 | (会いー10)<br>雑           | 雑(平成23年度)  | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 管理係 | (会いー10)<br>雑           | 1から9までに該当しない会計に関する例規(平成24年度)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |
| 2010年度   | 管理係 | (会いー07)<br>保管金, 保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規(平成22年度)  | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |                                    |

司法行政文書ファイル管理簿

| 作成・取得年度等 | 分類    |                        | 名称<br>(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                    |                                   |        |           |      |             |         |      |      |    |
| 2011年度   | 管理係   | (会い-07)<br>保管金, 保管有価証券 | 保管金及び保管有価証券の取扱いに関する例規 (平成23年度)    | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2009年度   | 管理係   | (会い-03)<br>支出          | 歳出、支出及び予算に関する例規 (平成21年度)          | 経理課長   | 2010年4月1日 | 10年  | 2020年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2010年度   | 管理係   | (会い-03)<br>支出          | 歳出、支出及び予算に関する例規 (平成22年度)          | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2001年度   | 管理係   | (庶務帳簿) 庶務帳簿1           | 事務記録帳簿保存簿 (平成13年度)                | 経理課長   | 2002年4月1日 | 30年  | 2032年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2010年度   | 管理係   | (会い-08)<br>保管物         | 民事保管物、押収物の取扱いに関する例規 (平成22年度)      | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2010年度   | 用度係   | (会い-04)<br>物品          | 物品の管理に関する例規 (平成22年度)              | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 用度係   | (会い-04)<br>物品          | 物品 (平成24年度)                       | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2012年    | 用度係   | (会い-08)<br>保管物         | 保管物 (平成24年)                       | 経理課長   | 2013年1月1日 | 10年  | 2022年12月31日 | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 用度係   | (会い-01)<br>会計一般        | 会計一般に関する例規                        | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2009年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 雑 (例規) (平成21年度)                   | 経理課長   | 2010年4月1日 | 10年  | 2020年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2010年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 財形貯蓄にかかる例規 (平成22年度)               | 経理課長   | 2011年4月1日 | 10年  | 2021年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2011年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 雑 (子ども手当に関する文書) (平成23年度)          | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2011年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 雑 (財形貯蓄) (平成23年度)                 | 経理課長   | 2012年4月1日 | 10年  | 2022年3月31日  | 電子・紙    | 事務室  | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 雑 (児童・子ども手当に関する文書) (平成24年度)       | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 共済組合係 | (会い-10)<br>雑           | 雑 (財形貯蓄) (平成24年度)                 | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 電子・紙    | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 管理係   | ( (会い-01) ) 会計一般       | 会計一般に関する例規 (平成24年度) (2)           | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 紙       | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 管理係   | ( (会い-05) ) 営繕         | 営繕に関する例規 (平成24年度) (2)             | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 紙       | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 管理係   | ( (会い-06) ) 国有財産       | 国有財産の管理に関する例規 (平成24年度) (2)        | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日  | 紙       | 書庫   | 経理課長 |    |
| 2012年度   | 管理係   | ( (会い-10) ) 雑          | 1から9までに該当しない会計に関する例規 (平成24年度) (2) | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023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

| 作成・取得年度等 | 分類    |                 | 名称<br>(小分類)   | 作成・取得者 | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 保存媒体の種別 | 保存場所 | 管理者  | 備考                                 |
|----------|-------|-----------------|---|--------|-----------|------|------------|---------|------|------|------------------------------------|
|          | 大分類   | 中分類             |   |        |           |      |            |         |      |      |                                    |
| 2012年度   | 管理係   | ((会ろー05)) 国有財産2 | 国有財産の所管換, 所属替, 移築, 改装, 種別替, 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24年度) (2) | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 経理課長 | 当初の保存期間満了日: 2018年3月31日<br>延長期間: 5年 |
| 2012年度   | 用度係   | ((会いー01)) 会計一般  | 会計一般に関する例規 (2)  | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 用度係   | ((会いー04)) 物品    | 物品 (平成24年度) (2)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 用度係   | ((会いー08)) 保管物   | 保管物 (平成24年) (2)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 書庫   | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 共済組合係 | ((会いー10)) 雑     | 雑 (財形貯蓄) (平成24年度) (2)   | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 執務室  | 経理課長 |                                    |
| 2012年度   | 共済組合係 | ((会いー10)) 雑     | 雑 (児童・子ども手当に関する文書) (平成24年度) (2)                                       | 経理課長   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙       | 執務室  | 経理課長 |                                    |