

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する一時的通達 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (仕様書案、協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (平成31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 (仕様書案、協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (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	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (仕様書案、協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (令和3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・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (仕様書案、協議・調整経緯)	役務の契約に係る伺い等の文書 (平成31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 (仕様書案、協議・調整経緯)	役務の契約に係る伺い等の文書 (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	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (仕様書案、協議・調整経緯)	役務の契約に係る伺い等の文書 (令和3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	営繕に関するその他の文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (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）

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04) 営繕 (仕様書案、協議・調整経緯)	工事請負契約に関する契約に係る伺い等の文書 (平成31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 (仕様書案、協議・調整経緯)	工事請負契約に関する契約に係る伺い等の文書 (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	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (仕様書案、協議・調整経緯)	工事請負契約に関する契約に係る伺い等の文書 (令和3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・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書 (令和3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05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書 (令和4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	国有財産 資料 (平成14年度(1))	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：10年
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 資料 (平成14年度(2))	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：10年

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 資料(平成14年度(3))	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 10年
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 資料(平成14年度(4))	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 10年
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 資料(平成15年度)	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 10年
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産 資料(平成17年度)	経理課長	2021年4月1日	13年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 10年
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存・処分)	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
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存・処分)	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31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存・処分)	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(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存・処分)	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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(維持・保存・処分)	建物及び工作物の取壊し, 樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書(平成31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）

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 (維持・保存・処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書 (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	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持・保存・処分)	建物及び工作物の取壊し、樹木の伐採等国有財産の処分に関する文書 (令和3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・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書 (平成31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 (一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書 (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	
2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書 (令和3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・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	決議書に関する文書 (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 (価格改定)	決議書に関する文書 (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 (価格改定)	決議書に関する文書 (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
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	決議書に関する文書 (平成29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 (価格改定)	決議書に関する文書 (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	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	決議書に関する文書 (平成31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 (価格改定)	決議書に関する文書 (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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(価格改定)	決議書に関する文書(令和3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(価格改定)	決議書に関する文書(令和4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	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	省庁別宿舍・合同宿舍(平成31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(宿舍貸与)	省庁別宿舍・合同宿舍(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	省庁別宿舍・合同宿舍(令和3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(宿舍貸与)	省庁別宿舍・合同宿舍(令和4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	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍使用料内訳調書(平成31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(宿舍貸与)	宿舍使用料内訳調書(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍使用料内訳調書(令和3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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	通報表(平成31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(宿舍貸与)	通報表(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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	通報表(令和3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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書等の副本(平成31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(報告)	国有財産増減及び現在額計算書等の副本(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書等の副本(令和3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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	市町村交付金に関する文書(平成31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(報告)	市町村交付金に関する文書(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	市町村交付金に関する文書(令和3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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	報告(平成31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(報告)	報告(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(報告)	報告(令和3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(報告)	国有財産に関する報告(令和4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	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(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）

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(連絡文書)	国有財産に関する一時的通達(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産に関する連絡文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(監査)	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等(平成31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08) 検査、監査(監査)	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(監査)	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(監査)	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等(令和4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・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和3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08) 検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和4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	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書(平成31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08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書(令和3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08) 検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書(令和4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）

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08) 検査、監査(実地検査)	会計実地検査(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー08) 検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	営繕(工事請負契約)	工事の請負契約に関する文書(令和4年度契約)(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA(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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	営繕(工事請負契約)	工事の請負契約に関する文書(令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA(書庫)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	営繕(連絡文書)	営繕に関する一時的通達(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計(連絡文書)	会計に関するその他の文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム(書庫)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計(連絡文書)	会計の付随的事務に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	2017年4月1日	常用	未定	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍現況記録	経理課長	2018年4月1日	常用	未定	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	検査、監査(監査)	会計監査の計画書、実施通知、監査結果報告書等(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	検査、監査(月例検査)	月例検査報告書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	検査、監査(検査)	定期及び臨時の検査書(令和5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	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	検査、監査(連絡文書)	検査及び監査に関する一時的通達(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	国有財産	国有財産に関するその他の文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理) 会計(事務)	国有財産(一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム(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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (一時使用)	国有財産の一時使用に関する文書 (令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (価格改定)	決議書に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (取得、維持、保存、処分)	国有財産の取得、維持、保存及び処分に関する文書 (令和5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	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (宿舍貸与)	省庁別宿舍・合同宿舍 (令和5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	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (報告)	国有財産に関する報告 (令和5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	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する連絡文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (書庫)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	物品 (契約)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA (書庫)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	物品 (契約)	物品の契約に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	役務 (契約)	役務の契約に関する文書 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA (書庫)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計 (事務)	役務 (契約)	役務の契約に関する文書 (令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA (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）

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)	役務(契約)	国庫債務負担行為を活用する役務の契約に関する文書(令和4年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA(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(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	電子・紙	システム(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(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	システム(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(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	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(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	システム(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01) 会計一般	会計一般(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	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(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子・紙	システム(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(令和4年度)	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）

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・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	支出（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	システム	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03) 支出	支出（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	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04) 物品及び役務	物品及び役務（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	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（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子	システム	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（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	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（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	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05) 営繕	営繕（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	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（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	電子	システム	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（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	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（令和4年度）	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）

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	(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（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子	システム	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（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子	システム	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（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	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06) 国有財産	国有財産（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	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（令和4年度）	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	
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10) 雑	雑（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	電子・紙	システム（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	雑（平成29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・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	電子	システム	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10) 雑	雑（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	電子	システム	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10) 雑	雑（令和4年度）	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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般（令和5年度）	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計関連	会計関連（令和5年度）	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	物品及び役務	物品及び役務（令和5年度）	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2021年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議（令和4年度）	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（平成31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) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（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	
2021年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和3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) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（廃棄）	文書の廃棄に関する文書（令和4年度）	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	電子決裁システム（書庫）	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務（事務）	(庶ろー05) 文書（連絡文書）	文書の管理に関する一時的通達（平成31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）

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) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書の標準文書保存期間基準に関する文書(平成31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) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書の標準文書保存期間基準に関する文書(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	
2022年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	文書の標準文書保存期間基準に関する文書(令和4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	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	廃棄簿(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(令和5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	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	文書(保存期間基準)	文書の標準文書保存期間基準に関する文書(令和5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	
2019年度	(経・管理) 職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	火元責任者発令報告書(平成31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) 職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	火元責任者発令報告書(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	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	(人ろー07) 能率	火元責任者発令報告書(令和3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）

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) 職員人事（事務）	(人ろー 07) 能率	火元責任者発令報告書（令和4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	
2023年度	(経・管理) 職員人事（事務）	能率	火元責任者発令報告書（令和5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 01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書（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	
2021年度	(経・用度) 会計（事務）	(会ろー 01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書（令和3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 01) 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書（令和4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 02) 支出	支出に関するその他の文書（令和3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	支出に関するその他の文書（令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計（事務）	(会ろー 02) 予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算の増額、繰越し及び過年度支出に関する文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	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 (令和4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	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：4年 「物品受領書データ」ファイルの文書の正本
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	物品に関する契約書又はその副本及び付属書類 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計画書)	物品に関する計画書及び見積書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計算書)	物品に関する計算書 (令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (平成31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）

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 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (令和3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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 (平成31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	「承認書、決議書、命令書の各データ」ファイルの文書の正本
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	「承認書、決議書、命令書の各データ」ファイルの文書の正本
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 (令和3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	「承認書、決議書、命令書の各データ」ファイルの文書の正本
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 (令和4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	「承認書、決議書、命令書の各データ」ファイルの文書の正本
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028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）

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) 物品の増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸与、譲与及び寄贈に関する文書	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（令和3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) 物品の増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸与、譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸与、譲与及び寄贈に関する文書（令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知（平成31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) 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知（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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務（契約書）	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知（令和3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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務（契約書）	録音反訳業務（平成31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) 役務（契約書）	録音反訳業務（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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務（契約書）	録音反訳業務（令和3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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務（契約書）	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類（平成31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）

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) 役務 (契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (令和3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・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (連絡文書)	役務に関する一時的通達 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (連絡文書)	役務に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (録音反訳)	録音反訳の実施に関する文書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (事務連絡)	民事保管物、押収物等に関する一時的通達 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	押収物国庫帰属通知書 (令和4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）

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) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー07) 民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	押収物受領票 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査、監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成31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 (検査)	定期及び臨時の検査書 (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	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査、監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (令和3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 (検査)	定期及び臨時の検査書 (令和4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09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	予算執行職員等の任免に関する文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (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）

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09) 予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等の任免に関する文書(令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(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(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(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(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達, 上申書(令和4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	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	雑(会計に関するその他の文書)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	ELGA(書庫)	経理課長	一部復元文書

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年 「管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。) の各データ」 ファイルの文書の正本
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	「管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。) の各データ」 ファイルの文書の正本
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和4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	「管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。) の各データ」 ファイルの文書の正本
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (仕様書案、協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (仕様書案、協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (令和3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03) 役務 (仕様書案、協議・調整経緯)	役務の契約に係る伺い等の文書 (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	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (仕様書案、協議・調整経緯)	役務の契約に係る伺い等の文書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子・紙	システム (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）

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08) 検査、監査 (事故報告書)	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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査、監査 (事故報告書)	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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査、監査 (事故報告書)	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 (令和4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	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計 (連絡文書)	会計に関するその他の文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計 (連絡文書)	会計の付随的事務に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (東日本大震災復興特別会計) 令和5年度	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	物品出納簿 (東日本大震災復興特別会計) 令和5年度	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	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）

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	民事保管物原簿（令和４年度） (民事)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（令和４年度） (刑事)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（令和５年度） (民事)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	民事保管物原簿（令和５年度） (刑事)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票（平成２８年度）	経理課長	2017年4月1日	8年	2025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：3年
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票（平成２９年度）	経理課長	2018年4月1日	7年	2025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：2年
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿（平成３１年度）	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿（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
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿（令和4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)	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和３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)	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和４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	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	会計帳簿	郵便切手受払簿（令和５年度）	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	「管理換物品引渡通知書、管理換協議書 (同意書を含む。) の各データ」ファイルの文書の正本
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	検査、監査 (事故報告書)	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 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅	債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	支出	支出に関するその他の文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	適格請求書	適格請求書 (令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後7年	未定	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品	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 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	「物品受領書データ」ファイルの文書の正本
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品 (契約)	物品の契約に係る調達伺い等の文書 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA (事務室)	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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品 (契約)	物品の契約に関する文書 (令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	ELGA (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品 (計算書)	物品に関する計算書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認書、決議書及び命令書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	「承認書、決議書、命令書の各データ」ファイルの文書の正本
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	物品 (連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	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	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 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	民事保管物、押収物等 (受入れ、処分)	民事保管物受領票 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	役務 (契約)	役務の契約に関する文書 (令和4年度契約) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA (事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計 (事務)	役務 (契約)	役務の契約に関する文書 (令和5年度)	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	電子決裁システム/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）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	役務(計画書)	役務に関する計画書及び見積書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	役務(録音反訳)	録音反訳の実施に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	予算執行職員等の任免に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等の任免に関する一時的通達、上申書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム(事務室)	経理課長	
2023年度	(経・用度) 会計(事務)	予納郵便切手	交換簿、予納郵便切手交換希望票(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	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(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018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(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	電子	システム	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	物品及び役務(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	システム(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	物品及び役務(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	電子・紙	システム(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04) 物品及び役務	物品及び役務(令和4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	
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	電子	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）

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) 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 (令和 4 年度)	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	
2023年度	(経・用度) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	物品及び役務	物品及び役務 (令和 5 年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子・紙	電子決裁システム (事務室)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー 11) 図書	図書及び資料に関する一時的通達 その他の文書 (令和 3 年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	電子	システム	経理課長	