

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-01) 会計一般	会計一般 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	電子・紙	システム (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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-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	(会い-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	(会い-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	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-05) 営繕	営繕 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	

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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-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	(会い-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	(会い-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	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する一時的通達 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する一時的通達 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する一時的通達 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	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	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品 (仕様書案, 協議・調整経緯)	物品の契約に係る調達伺等の文書 (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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品 (計画書)	物品に関する計画書及び見積書 (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	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務 (仕様書案, 協議・調整経緯)	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務 (仕様書案, 協議・調整経緯)	役務に関する契約書又はその副本及び付属書類 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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-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	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	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 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	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 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (工事請負契約書)	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 (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-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する一時的通達 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	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	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (計画)	工事計画及び実施等に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関するその他の文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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									
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (価格改定)	決議書に関する文書（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-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-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	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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-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-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (報告)	市町村交付金に関する文書（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (報告)	市町村交付金に関する文書（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (報告)	市町村交付金に関する文書（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (報告)	市町村交付金に関する文書（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-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	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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

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									
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024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-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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）

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-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27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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	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	電子	システム	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	省庁別宿舎・合同宿舎（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	省庁別宿舎・合同宿舎（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	省庁別宿舎・合同宿舎（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	省庁別宿舎・合同宿舎（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-05) 国有財産 (宿舎貸与)	省庁別宿舎・合同宿舎（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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	宿舎使用料内訳調書（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	宿舎使用料内訳調書（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	宿舎使用料内訳調書（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	宿舎使用料内訳調書（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-05) 国有財産 (宿舎貸与)	宿舎使用料内訳調書（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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	通報表（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	通報表（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	通報表（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舎貸与)	通報表（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-05) 国有財産 (宿舎貸与)	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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用）（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産の一時使用に関する文書（一時使用）（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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-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	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産に関するその他の文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産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	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成 27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024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-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監 査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成27 年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監 査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成28 年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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									
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (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-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	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-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30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024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-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	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022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-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査, 監査に関するその他の文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	検査, 監査に関するその他の文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	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-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	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑 (会計の付随的業務に関する文書) (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	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	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	廃止宿舍現況記録 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 職員 人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	火元責任者発令報告書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 職員 人事 (事務)	(人ろ-07) 能率	火元責任者発令報告書 (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) 職員 人事 (事務)	(人ろ-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	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023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									
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書の管理に関する一時的通達 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書の管理に関する一時的通達 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	文書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	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書の廃棄に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書の廃棄に関する文書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書の廃棄に関する文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	文書の廃棄に関する文書 (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) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-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) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
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	
2017年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-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	(会い-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	(会い-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	(会い-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	
2015年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃	(会い-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									
2015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（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016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（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015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27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2016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28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2017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29年度）	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2018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30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム（事務室）	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	
2017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（平成29年度）	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	システム（書庫）	経理課長	
2018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（平成30年度）	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子・紙	システム（事務室）	経理課長	
2019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（平成31年度）	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	電子・紙	システム（事務室）	経理課長	
2015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27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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（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30年度）	経理課長	2019年4月1日	5年	2024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									
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-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	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品の管理に関する一時的通達(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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-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	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び見積書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び見積書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び見積書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計画書)	物品に関する計画書及び見積書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-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(事務室)	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令要(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令要(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令要(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令要(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	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書)	物品の管理に関する承認書, 決議書及び命令要(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	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 管理換物品	管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(計算書)	物品に関する計算書の副本(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (計算書副本)	物品に関する計算書の副本 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022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-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 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023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-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 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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：2年
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳業務 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳業務 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳業務 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	録音反訳業務 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	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									
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (連絡文書)	役務に関する一時的通達 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	役務に関する計画書及び見積書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム (事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (事務室)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関するその他の文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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-04) 営繕	営繕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	3年	2023年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度まで)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等 (受入れ, 如公)	民事保管物受領票 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等 (受入れ, 如公)	民事保管物受領票 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等 (受入れ, 如公)	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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物、押収物等 (受入れ, 如公)	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	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (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	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期及び臨時の検査書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	事務室	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	録音反訳方式利用事件一覧表及び完成通知 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 2年
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024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-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	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子・紙	システム (事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	電子・紙	システム (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									
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (会計に関するその他の文書) (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子・紙	システム (事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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 (事務室)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑 (会計の付随的業務に関する文書) (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	電子・紙	システム (事務室)	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	物品管理簿 (平成22年度～平成26年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016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) (平成24年度～平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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	物品管理簿 (東日本大震災復興特別会計) 平成29年度～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	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	民事保管物原簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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	民事保管物原簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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	民事保管物原簿 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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	
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	5年	2022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	押収物送付票 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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	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	
2013年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿 (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
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	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	5年	2022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	郵便切手受払簿 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023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									
2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料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	3年	2022年3月31日	電子	システム	経理課長	
2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-12-A) 情報 (連絡文書)	情報(連絡文書)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子	システム	経理課長	
2015年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2016年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	