

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2010年度	管理係	(会いー01) 会計一般	会計一般（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	システム（書庫）	経理課長	
2011年度	管理係	(会いー01) 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	システム（書庫）	経理課長	
2012年度	管理係	(会いー01) 会計一般	会計一般（平成24年度）	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	
2010年度	管理係	(会いー03) 支出	支出（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	システム（書庫）	経理課長	
2010年度	管理係	(会いー05) 営繕	営繕（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	システム（書庫）	経理課長	
2011年度	管理係	(会いー05) 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	システム（書庫）	経理課長	
2010年度	管理係	(会いー06) 国有財産	国有財産（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	システム（書庫）	経理課長	
2011年度	管理係	(会いー06) 国有財産	国有財産（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	システム（書庫）	経理課長	
2012年度	管理係	(会いー06) 国有財産	国有財産（平成24年度）	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	
2010年度	管理係	(会いー10) 雑	雑（平成22年度）	経理課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2012年度	管理係	(会いー10) 雑	雑（平成24年度）	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	
2011年度	管理係	(会ろー05) 国有財産1	国有財産（決議書に関する文書） （平成23年度）	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2017年3月31日 延長期間：5年
2012年度	管理係	(会ろー05) 国有財産1	国有財産（決議書に関する文書） （平成24年度）	経理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2018年3月31日 延長期間：5年
2011年度	管理係	(会ろー05) 国有財産2	国有財産（国有財産の維持・保存に関する文書） （昭和58年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろー05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替，新築等に関する文書） （昭和47年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替，用途廃止等に関する文書）（昭和43～45年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和43年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和49～53年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和54年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和57年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（平成12年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替に関する文書）（昭和62～63年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換等国有財産の維持・保存に関する文書）（昭和57～58年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，借上，取得等に関する文書）（昭和34年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和31年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書）（昭和42年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産2	国有財産（国有財産の所管換，所属替等に関する文書他）（昭和22～26年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得等に関する文書）（昭和32年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和27年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和28年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和29年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和30年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和41～46年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和41年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和45～46年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（昭和45年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（平成12年度）01	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（平成12年度）02	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（平成13年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築等国有財産の取得に関する文書）（昭和33年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築等国有財産の取得に関する文書）（昭和39～42年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築等国有財産の取得に関する文書）（昭和48～51年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年
2008年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（平成20年度）	経理課長	2009年4月1日	15年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日：2014年3月31日 延長期間：10年
2010年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産3	国有財産（建物の新築，増築等国有財産の取得に関する文書）（平成22年度）	経理課長	2011年4月1日	13年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2016年3月31日 延長期間：8年
2011年度	管理係	(会ろ-05) 国有財産5	国有財産（土地及び家屋の貸付及び借入に関する文書）（昭和47～51年度）	経理課長	2012年4月1日	12年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2013年3月31日 延長期間：11年

司法行政文書ファイル管理簿（H25.3.31までに作成したファイル）

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									
2001年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	事務記録帳簿保存簿 (平成 1 3 年)	経理課長	2002年1月1日	30年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2006年	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿 1	システム等管理簿 (平成 1 8 年)	経理課長	2007年1月1日	30年	2037年3月31日	電子	システム	経理課長	
2010年度	管理係	(会いー08) 保管物	保管物 (平成 2 2 年度)	経理課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子	システム	経理課長	
2010年度	用度係	(会いー04) 物品	物品の管理に関する例規 (平成 2 2 年度)	経理課長	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子・紙	システム (書庫)	経理課長	
2011年度	用度係	(会いー04) 物品	物品の管理に関する例規 (平成 2 3 年度)	経理課長	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2011年度	用度係	(会計帳簿) 会計帳簿 6	押収物送付票 (平成 0 7 年度)	経理課長	2012年4月1日	9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：2013年3月31日 延長期間：8年
2011年度	用度係	(会計帳簿) 会計帳簿 6	押収物送付票 (平成 0 8 年度)	経理課長	2012年4月1日	9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：2013年3月31日 延長期間：8年
2011年度	用度係	(会計帳簿) 会計帳簿 6	押収物送付票 (平成 1 2 年度)	経理課長	2012年4月1日	9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：2013年3月31日 延長期間：8年
2011年度	用度係	(会計帳簿) 会計帳簿 6	押収物送付票 (昭和 2 7 年度)	経理課長	2012年4月1日	9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：2013年3月31日 延長期間：8年
2012年度	管理係	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成 2 4 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	(会いー06) 国有財産	国有財産 (平成 2 4 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	(会いー10) 雑	雑 (平成 2 4 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	