

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									
2012年度	管理係	(会い-01) 会計一般	【会い-01】会計一般 管理係 (平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	会計課長	
2012年度	管理係	(会い-01) 会計一般	【会い-01】会計一般 管理 (平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	その他(システム・事務室)	会計課長	
2001年度	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	事務記録帳簿保存簿(会計課) (平成13年度)	会計課長	2002年4月1日	30年	2032年3月31日	紙	事務室	会計課長	
2006年度	管理係	(庶務帳簿) 庶務帳簿1	システム等管理簿	会計課長	2007年4月1日	常用	未定	紙	事務室	会計課長	
2012年度	経理係	(会い-01) 会計一般	会計一般に関する例規(経理関係) (平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	その他(事務室, システム)	会計課長	
2012年度	経理係	(会い-07) 保管金, 保管有価証券	通達等(平成24年度)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子	システム	会計課長	
2012年度	経理係	(会い-07) 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24年度) (2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	その他(事務室, システム)	会計課長	
2012年度	経理係	(会い-10) 雑	その他会計に関連する事項に関連する例規(平成24年度) (2)	会計課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	電子・紙	その他(事務室, システム)	会計課長	