

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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	通達・通知(宿舍関係)(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	雑(宿舍関係)(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍料徴収依頼(平成30年)	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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料の改定通知等(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	通達・通知(宿舍関係)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	雑(宿舍関係)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料の改定通知等(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料徴収依頼(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料徴収依頼(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	雑(宿舍関係)(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	通知・通達(宿舍関係)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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料の改定通知等(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(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	宿舍使用料徴収依頼(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									
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	宿舍使用料の改定通知等(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	雑(宿舍関係)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	通知・通達(宿舍関係)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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	宿舍使用料徴収依頼(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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	宿舍使用料の改定通知等(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	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	雑(宿舍関係)(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	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	通知・通達(宿舍関係)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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	会計監査(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	東京家裁立川支部等会計監査(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	定期及び臨時検査書(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	定期及び臨時検査書(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	会計監査(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	東京家裁立川支部等会計監査(令和元年度)	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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	定期及び臨時検査書(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	月例検査報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	会計監査(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	東京家裁立川支部等会計監査(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	定期及び臨時検査書(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	
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	会計監査(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	
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	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	
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	東京家裁立川支部等会計監査(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	定期及び臨時検査書(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	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	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	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	会計監査(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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査	東京家裁立川支部等会計監査(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-09) 検査, 監査	監督職員及び検査職員の任命等について(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3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									
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	監督職員及び検査職員の任命等について(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	監督職員及び検査職員の任命等について(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・紙	書庫/ELGA (/)	経理課長	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(公共調達の適正化について)(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	
2018年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(住宅事情調査)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(公共調達の適正化について)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(住宅事情調査)(令和元年度)	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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(公共調達の適正化について)(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	
2020年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(住宅事情調査)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(公共調達の適正化について)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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									
2021年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(住宅事情調査)(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・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(公共調達の適正化について)(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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑(住宅事情調査)(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	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑	業者通行証等申請(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑	裁判所における温室効果ガスの排出削減のための実施計画(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理一) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑	雑(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2013年度	(経・管理一) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達・通知(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・管理一) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達・通知(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・管理一) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達・通知(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・管理一) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達・通知(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・管理一) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達・通知(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	

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・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) 会計一般	通達・通知（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・紙	システム（書庫）	経理課長	
2019年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) 会計一般	通達・通知（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・紙	システム（書庫）	経理課長	
2021年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) 会計一般	通達・通知（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・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) 会計一般	通達・通知（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・紙	書庫/ELGA（/）	経理課長	
2015年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇三) 支出	歳出、支出及び予算に関するもの（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・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇三) 支出	歳出、支出及び予算に関するもの（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・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇六) 国有財産	国有財産（通達）（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・紙	書庫/ELGA（/）	経理課長	
2016年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) その他	雑・その他の例規（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	
2019年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) その他	雑・その他の例規（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・紙	システム（書庫）	経理課長	
2021年度	(経・管理一) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会一〇一) その他	雑・その他の例規（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	

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・管理一)庶務(事務)	(庶いー04)文書	専決等(平成29年)	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	
2020年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶いー04)文書	事務処理の委任等に関する文書	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室/書庫(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長の承認関係(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	
2018年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	雑 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・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長等の承認関係(令和元年度)	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・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長の承認関係(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・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長の承認関係(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・管理一)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長の承認関係(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	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2019年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶ろー03)雑	雑(令和元年度)	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	
2021年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶ろー03)雑	雑(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理一)庶務(事務)	(庶ろー03)雑	雑(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・紙	書庫/ELGA(/)	経理課長	
2018年度	(経・管理一)職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書写・超勤カード(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	
2018年度	(経・管理一)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	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・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(平成31年度) 写・超勤カード	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・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和2年度) 写・超勤カード	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(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(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室(書庫)	経理課長	
2021年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和3年度) 写・超勤カード	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・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(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・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	勤務時間報告書(令和4年度) 写・超勤カード	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	
2022年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(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	
2022年度	(経・管理一) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(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	
2018年度	(経・管理三) 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	紙	書庫(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理三) 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31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫(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									
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-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	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-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	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約に係る決裁文書等(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(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	月報・年報(令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約に係る決裁文書等(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	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	月報・年報(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約に係る決裁文書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	月報・年報(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約に係る決裁文書等(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	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	月報・年報(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	
2018年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	各所修繕・施工庁費・整備費(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	
2018年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	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	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	各所修繕・施工庁費・整備費(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	特別修繕関係(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	各所修繕・施工庁費・整備費(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	特別修繕関係(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	
2021年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係(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	
2021年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	各所修繕・施工庁費・整備費(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	その他(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	
2021年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕計画(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係(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	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	特別修繕関係(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	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	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	紙	書庫(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	各所修繕・施工庁費・整備費(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	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	東京家簡裁庁舎内部改修工事設計図(平成15年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	東京家庭・簡易裁判所合同庁舎電機設備改修工事完成図(平成11年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	東京家庭裁判所庁舎内部等改修工事設計図(平成11年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	東京家庭裁判所保安電源設備改修工事施工図(平成7年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	中央合同庁舎第6号館B・C棟電気設備工事(通信)工事施工図(平成6年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	J・NET LAN配線等設置作業完成図(平成11年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	少年部LAN配線工事完成図(平成11年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	設計図面等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室/資料室(/)	経理課長	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	施設整備等のための基礎資料(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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(事務室)	経理課長	
2019年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(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									
2022年度	(経・管理三) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2015年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2016年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2017年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2020年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2021年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 管繕	通達・通知(事務連絡含む)(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	
2016年度	(経・管理三) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産の管理に関する例規(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	

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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算関係(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(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算関係(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算関係(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算関係(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	契約に係る決裁文書等(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	契約に係る決裁文書等(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	契約に係る決裁文書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	契約に係る決裁文書等(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約に係る決裁文書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約に係る決裁文書等(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	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	作業計画書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	業務完了報告書(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	

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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	警備日誌(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約に係る決裁文書等(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	作業計画書(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	業務完了報告書(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	警備日誌(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約に係る決裁文書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	作業計画書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	業務完了報告書(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	
2021年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	警備日誌(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約に係る決裁文書等(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	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	業務完了報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	警備日誌(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	裁判所施設現況資料(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3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									
2021年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	裁判所施設現況資料(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	裁判所施設現況資料(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳の価格改定(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産登載資料(受渡調書等)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(通達・通知・事務連絡)(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(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産一時使用許可(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(書庫)	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳の価格改定(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室(書庫)	経理課長	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産登載資料(受渡調書等)(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	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産報告書(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	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産価格改定(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	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(通達・通知・事務連絡)(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産一時使用許可(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(用途廃止)(令和元年度)	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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産登載資料(受渡調書等)(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産報告書(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産価格改定(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産一時使用許可(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(通達・通知・事務連絡)(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産登載資料(受渡調書等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産報告書(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	
2021年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産価格改定(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産一時使用許可(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(通達・通知・事務連絡)(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産登載資料(受渡調書等)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産価格改定(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	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産一時使用許可(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	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産(通達・通知・事務連絡)(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑・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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	警備日誌(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	光熱水料関係書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	作業報告書(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	消防関係(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	廃棄物管理票等(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	
2018年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	廃棄物関係届出書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	光熱水料関係書類(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	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑文書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	消防関係(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	消防関係(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	
2020年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑文書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	消防関係(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	庁舎管理等(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑文書(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・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	光熱水量関係書類(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	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	消防関係(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	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	庁舎管理等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	休日出勤者名簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理二) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理二) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳(庁舎管理協議書)	経理課長	未定	常用	未定	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理二) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産(通達)(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	

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・管理二) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (通達) (令和元年度)	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	
2021年度	(経・管理二) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (通達) (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	
2020年度	(経・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	守衛日誌 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	庁舎管理 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	守衛日誌 (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	
2021年度	(経・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	庁舎管理 (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・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	守衛日誌 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理二) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理, 当直	庁舎管理 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	押収物処分決議書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	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	書庫	経理課長	
2022年度	(経・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等	押収物処分決議書 (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	

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・保管物) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	保管物月計表(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・保管物) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	保管物月計表(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	
2021年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	保管物月計表(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	
2022年度	(経・保管物) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査	保管物月計表(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/書庫(/)	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・保管物) 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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物送付票(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・保管物) 会計(事務)	会計帳簿	押収物処分簿(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2022年度	(経・保管物) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管物	保管物及び押収物に関する通達(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室/書庫(/)	経理課長	
2015年度	(経・保管物) 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・押収物に関する通達及び事務連絡(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・保管物) 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・押収物に関する通達及び事務連絡(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	
2022年度	(経・保管物) 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・押収物に関する通達及び事務連絡(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室/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									
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	契約書及び契約に付属する書類(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	契約書及び契約に付属する書類(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・紙	システム(書庫)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	一括調達協議書等(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024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-02) 支出	一括調達協議書等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025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-02) 支出	一括調達協議書等(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・紙	事務室/書庫/ELGA(//)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算の増額に関する文書(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	特別増額予算配分計画(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・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算の増額に関する文書(令和元年度)	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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	契約書及び契約に付属する書類(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・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	予定価格調書(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理等に関する一時的通達文書(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	特別増額予算配分計画(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	経理計画書(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									
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品の管理に関する承諾書・決議書 (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	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品受入・払出命令票 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品管理計算書 (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	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	報告書関係 (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)	(会ろー03) 物品	物品の管理に関する承諾書・決議書・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	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03) 物品	契約書及び契約に付属する書類 (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・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) 物品	物品管理計算書 (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	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	経理計画書 (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) 物品	物品の管理等に関する一時的通達文書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品の管理に関する承諾書・決議書・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 (事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品増減及び現在額報告書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム (事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	契約書及び契約に付属する書類 (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・紙	システム (事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	物品管理計算書 (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 (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									
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	経理計画書(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(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	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	3年	2024年3月31日	電子・紙	システム(事務室)	経理課長	
2020年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品の管理等に関する一時的通達文書(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(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	契約書及び契約に付随する書類(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品の管理に関する承諾書・決議書・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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品増減及び現在額報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品管理計算書(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	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	経理計画書(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	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	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	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品の管理等に関する一時的通達文書(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-03)物品	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	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品修理請求書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA/書庫(//)	経理課長	
2022年度	(経・用度)会計(事務)	(会ろ-03)物品	物品の管理等に関する一時的通達文書(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	事務室/書庫/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									
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約書及び契約に付属する書類 (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	事務室/ELGA/書庫 (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承諾書・決議書・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	電子・紙	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品請求書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA/書庫 (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品増減及び現在額報告書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理計算書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	経理計画書 (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	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類 (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	
2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類 (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・紙	システム (事務室)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約書及び契約に付属する書類 (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	事務室/ELGA/書庫 (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	物品請求書 (令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA/書庫 (//)	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監督	I C式乗車カード等誤使用報告書 (令和元年度)	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-08) 検査, 監督	IC式乗車カード等誤使用報告書(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	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-08) 検査, 監督	物品亡失(損傷)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	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-08) 検査, 監督	IC式乗車カード等誤使用報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	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-08) 検査, 監督	IC式乗車カード等誤使用報告書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/書庫/ELGA(//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監督	物品亡失(損傷)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	電子・紙	事務室/書庫/ELGA(//)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	検査及び監督(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・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	検査及び監督(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-09) 予算執行職員等	検査及び監督(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(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	検査及び監督(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(事務室)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等	検査及び監督(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	事務室/書庫/ELGA(//)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑・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	書庫	経理課長	
2020年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑・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(事務室)	経理課長	
2021年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑・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(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)	(会ろー12ーA) 雑	雑・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	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑	雑・その他の文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室/書庫/ELGA (//)	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(庶ろー12ーA) 情報	雑(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	
2022年度	(経・用度) 会計(事務)	(庶ろー15ーB) 雑	雑(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	電子・紙	事務室/書庫/ELGA (//)	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	通達・通知(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・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	通達・通知(令和元年度)	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・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	物品の管理に関する例規(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	物品の管理に関する例規(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	
2021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	物品の管理に関する例規(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	経理課長	