

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	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務契約(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	調査・報告(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	保存及び廃棄(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書	管理課長	2017年4月1日	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2016年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務契約(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約)	見積書等(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-04) 管繕(契約書)	各修契約(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・庁舎警備) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務契約(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・内務) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務契約(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2016年度	(管・設備) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	通達等(平成28年度)	管理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	清掃業務(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	汚水槽等保守・汚泥処分(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	庭園管理 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	緊急地震速報設備保守 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	産業廃棄物処理 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	一般廃棄物処理 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	シュレッダー設備保守 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	古紙売買 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	PCB廃棄物処理 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	調査・報告 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	監督・検査職員任命簿 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	連絡文書 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	保存及び廃棄 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・管理)庶務(事務)	(庶ろ-05)文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理)職員人事(事務)	(人事帳簿)人事帳簿	超過勤務等命令簿, 勤務時間報告書, 特別警備手当整理簿(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	構内交換設備保守(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	設備運転管理業務(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	排水再利用処理装置保守(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	作業員名簿等(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	役務スポット契約(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	物品に関する見積書等(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-04)営繕(契約書)	各所修繕(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑(平成29年度)	管理課長	2018年1月1日	5年	2022年12月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	遠隔カメラ設備保守(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	X線検査装置保守(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	警備業務(平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備依頼書 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備日報 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	防災設備保守 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	全熱交換器等設備保守 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2017年度	(管・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	通達 (平成29年度)	管理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	清掃業務 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	汚水槽保守・汚泥処分 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	庭園管理 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	緊急地震速報設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	産業廃棄物処理 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	一般廃棄物処理(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	シュレッダー設備保守(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	古紙売買(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	作業員名簿等(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	調査・報告(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督・検査職員任命簿(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	保存及び廃棄(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	設備運転管理業務(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	排水再利用処理装置保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	防災設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務スポット契約 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品に関する見積書等 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-04) 管繕 (契約書)	各所修繕 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・設備) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	遠隔カメラ設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備業務 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備依頼書 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	第一南門車輛出入記載帳 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備日報 (平成30年)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	防火・防災管理維持台帳	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	入構証, 販売等許可証関係文書 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	防災関係文書 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	守衛日誌等 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	防火・防災管理維持台帳 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	警備腕章貸出簿 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	構内交換設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	全熱交換器等設備保守 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	受変電等設備整備 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2018年度	(管・内務) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	シュレッダー設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	庭園管理 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	古紙売買(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	清掃業務(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	一般廃棄物処理(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	産業廃棄物処理(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	汚水槽等保守・汚泥処分(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	緊急地震速報設備保守(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	作業員名簿等(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	調査・報告(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	監督・検査職員任命簿(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	設備台帳(性能検査結果記録書等)	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	連絡文書(令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	



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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	遠隔カメラ設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備業務 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	入構証, 販売等許可証関係文書 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	防災関係文書 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	守衛日誌等 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	警備腕章貸出簿 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-04) 物品及び役務	通達等 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	設備運転管理業務 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	排水再利用処理装置保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	防災設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	構内交換設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	全熱交換器等設備保守 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	受変電等設備整備 (令和元年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務スポット契約 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	物品に関する見積書等 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-04) 管繕 (工事請負契約書)	各所修繕 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	設備台帳 (性能検査結果記録書等)	管理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	管理課長	

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	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	シュレッダー設備保守(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	庭園管理(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	古紙売買(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	清掃業務(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	一般廃棄物処理(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	産業廃棄物処理(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	汚水槽等保守・汚泥処分(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	緊急地震速報設備保守(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	作業員名簿等(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	調査・報告(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-B)雑	雑(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-09)予算執行職員等(補助者任命書)	監督・検査職員任命簿(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理)会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書)	連絡文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-B) 雑	開示申出関係文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-12-B) 情報 (届出等)	情報セキュリティ関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	防犯カメラ設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	警備業務 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	作業員名簿等 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	入構証, 販売等許可証関係文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	防災関係文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	守衛日誌等 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-09) 庁舎管理	庁舎管理 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-B) 雑	鍵管理関係文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-B) 雑	入退構者管理関係文書 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・庁舎警備) 庶務 (事務)	(庶務帳簿) 庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び一覧表 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	設備運転管理業務 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	排水再利用処理装置保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	防災設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	構内交換設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	全熱交換器等設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	受変電等設備整備 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	役務スポット契約 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	厨房除害設備保守 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	電話交換業務 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	

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	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約)	物品に関する見積書等 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	各所修繕 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	営繕施設予算関係 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 雑	雑 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 雑	各修雑 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・設備/内務) 庶務 (事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理 (令和2年度)	管理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	管理課長	