

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									
2023年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	一時的通達(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	電子決裁システム	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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	古紙壳買(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2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									
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	庭園管理 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	清掃業務 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	一般廃棄物処理 (ELGA令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	産業廃棄物処理 (ELGA令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	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									
2022年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	汚水槽等保守・汚泥処分 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	シェレッダー保守 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	庭園管理 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	清掃業務 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029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									
2021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4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029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									
2021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4年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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4 年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	シュレッダー保守 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	古紙売買 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2029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									
2021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4年度)	管理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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4年度)	管理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	庭園管理(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	古紙売買(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	清掃業務(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日：2025年03月31日 延長期間：1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									
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2020年度	(管・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	シェレッダー設備保守(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	

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)	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	
2021年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-03)役務(契約書)	シェレッダー保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022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4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022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5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	調査・報告(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	雑(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理)会計(事務)	(会ろ-12-A)雑	調査・報告(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理)会計(事務)	(会計帳簿)会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・管理)会計(事務)	会計帳簿	I Cカード式乗車カード使用簿(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理)会計(事務)	会計帳簿	I C式乗車カード使用簿(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・管理)会計(事務)	雑	雑A(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理)会計(事務)	雑	調査・報告A(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理)会計(事務)	雑	雑A(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・管理)会計(事務)	雑	調査・報告B(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子・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									
2024年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	雑	雑B (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	庭園管理 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	清掃業務 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	一般廃棄物処理 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	産業廃棄物処理 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	汚水槽等保守・汚泥処分（令和5 年度）	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	シュレッダー保守（令和5年度）	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	古紙売買（令和5年度）	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	作業員名簿等（令和5年度）	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	清掃業務 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	庭園管理 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	一般廃棄物処理 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	産業廃棄物処理 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	汚水槽等保守・汚泥処分（令和6 年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	古紙壳買（令和6年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	シュレッダー保守（令和6年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	清掃業務（令和7年度）	管理課長	未定	特 定 日 以 後 5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・管理) 会 計 (事務)	役務 (契約)	汚水槽等保守・汚泥処分（令和7 年度）	管理課長	未定	特 定 日 以 後 5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2024年度	(管・管理) 会計(事務)	役務(契約)	庭園管理(令和7年度)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2024年度	(管・管理) 会計(事務)	役務(契約)	一般廃棄物及び産業廃棄物処理(令和7年度)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2024年度	(管・管理) 会計(事務)	役務(契約)	古紙売買(令和7年度)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2024年度	(管・管理) 会計(事務)	役務(契約)	シュレッダー保守(令和7年度)	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2023年度	(管・管理) 会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	監督・検査職員任命簿(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/電子決裁システム(/)	管理課長	
2024年度	(管・管理) 会計(事務)	予算執行職員等(補助者任命書)	監督・検査職員任命簿(令和7年度)	管理課長	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/電子決裁システム(/)	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	(会いー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	
2019年度	(管・管理) 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	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	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									
2024年度	(管・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	物品及び役務	通達等 (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー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)	(庶ろー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	
2021年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	連絡文書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	連絡文書 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2020年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー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	
2022年度	(管・管理) 庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	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	
2023年度	(管・管理) 庶務(事務)	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理) 庶務(事務)	庁舎管理	施設占有者拾得物件届出書 (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・管理) 庶務(事務)	文書(廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理) 庶務(事務)	文書(廃棄)	保存及び廃棄の承認関係 (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・管理) 庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理) 庶務(事務)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・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									
2023年度	(管・管理)庶務(事務)	文書(連絡文書)	連絡文書(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・管理)庶務(事務)	文書(連絡文書)	連絡文書(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・設備)会計(事務)	(会ろー04)營繕(契約書)	各所修繕(平成30年度)	管理課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2016年度	(管・設備)規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー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	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									
2022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 (ELGA令和 4年度)	管理課長	2023年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2028年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2019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 (平成31 年度)	管理課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了 日：2025年03月31日 延長期間：1年
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	
2021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3年 度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022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4年 度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務(契約書)	設備運転管理業務 (ELGA令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務(契約書)	防災設備保守 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	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									
2022年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守(ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	全熱交換器等設備保守(ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	受変電等設備整備(ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	厨房除害設備保守(ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	電子	ELGA	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									
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	電話交換業務 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務スポット契約 (ELGA令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	構内交換設備保守 (ELGA令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2021年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	設備運転管理業務 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029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									
2021年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	防災設備保守 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保 守 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	全熱交換器等設備保守 (令和4年 度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	受変電等設備整備 (令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029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									
2021年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	厨房除害設備保守(令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	電話交換業務(令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	役務スポット契約(令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	構内交換設備保守(令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年(5年)	2029年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	設備運転管理業務(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027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									
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	防災設備保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	エレベーター設備・自動扉設備保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	構内交換設備保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	全熱交換器等設備保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	受変電等設備整備(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	役務スポット契約(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	厨房除害設備保守(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー03)役務(契約書)	電話交換業務(令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2019年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務)会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1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									
2019年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー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	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
2020年度	(管・設備/内務) 会計(事務)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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)	(会ろー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	

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) 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)	(会ろー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	
2022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 (ELGA令和4年度)	管理課長	2024年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2022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4年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2019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 (平成31年度)	管理課長	2020年4月1日	6年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了 日：2025年03月31日 延長期間：1年
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	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022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4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028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	

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	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー12ー A) 雜	雜 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	(会ろー12ー A) 雜	雜 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	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	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	當繕 (工事請負 契約)	各所修繕 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	當繕 (工事請負 契約)	各所修繕 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	當繕 (工事請負 契約)	各所修繕 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日 以 後 5 年 (5 年)	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	雜	雜B (令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	雜	雜A (令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2024年度	(管・設備/内務)会計(事務)	雑	雑A(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2023年度	(管・設備/内務)会計(事務)	物品(契約)	物品に関する見積書等(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2024年度	(管・設備/内務)会計(事務)	物品(契約)	物品に関する見積書等(令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定日以後5年(5年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2022年度	(管・設備/内務)会計(事務)	役務(契約)	設備運転管理業務(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2022年度	(管・設備/内務)会計(事務)	役務(契約)	防災設備保守(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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									
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	エレベーター設備・自動扉設備保 守 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	全熱交換器等設備保守 (令和5年 度)	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	受変電等設備整備 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	厨房除害設備保守 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	電話交換業務 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	構内交換設備保守 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	役務スポット契約 (令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	構内交換設備保守 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	設備運転管理業務 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	厨房除害設備保守 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	電話交換業務 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	防災設備保守 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	全熱交換器等設備保守（令和6年 度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	エレベーター設備・自動扉設備保 守（令和6年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2023年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	役務スポット契約（令和6年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	受変電等設備整備（令和6年度）	管理課長	2026年4月1日	特 定 日 以 後 5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	構内交換設備保守 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	設備運転管理業務 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	厨房除害設備保守 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	電話交換業務 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	防災設備保守 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・設備/内 務) 会計 (事 務)	役務 (契約)	全熱交換器等設備保守 (令和7年 度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	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									
2024年度	(管・設備/内務) 会計（事務）	役務（契約）	エレベーター設備・自動扉設備保守（令和7年度）	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2024年度	(管・設備/内務) 会計（事務）	役務（契約）	役務スポット（令和7年度）	管理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA(/)	管理課長	
2022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4年度）	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2023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5年度）	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・設備/内務) 庶務（事務）	庁舎管理	庁舎管理（令和6年度）	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2年
2018年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	警備日報（平成30年）	管理課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：2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									
2022年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	防犯カメラ設備保守（ELGA令和4年度）	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年（5年）	2029年3月31日	電子	ELGA/書庫（/）	管理課長	
2022年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	警備業務（ELGA令和4年度）	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年（5年）	2029年3月31日	電子	ELGA	管理課長	
2021年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	防犯カメラ設備保守（令和4年度）	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年（5年）	2029年3月31日	電子/紙	ELGA/書庫（/）	管理課長	
2021年度	(管・庁舎警備) 会計（事務）	(会ろー03) 役務（契約書）	警備業務（令和4年度）	管理課長	2024年4月1日	特定日以後5年（5年）	2029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									
2021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4年度)	管理課長	2023年4月1日	特定日以後5年(5年)	2028年3月31日	紙	事務室	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	6年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	6年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	当初の保存期間満了日:2025年03月31日 延長期間:1年
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	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2021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3年度)	管理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	管理課長	
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	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・庁舎警備) 会計(事務)	会計帳簿	鍵帳簿等(整備台帳を除く)(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	電子・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									
2023年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	役務(契約)	作業員名簿(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2022年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	役務(契約)	防犯カメラ設備保守(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA(/)	管理課長	
2022年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	役務(契約)	警備業務(令和5年度)	管理課長	2025年4月1日	特定日以後5年(5年)	2030年3月31日	電子・紙	書庫/ELGA(/)	管理課長	
2023年度	(管・庁舎警備)会計(事務)	役務(契約)	防犯カメラ設備保守(令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定日以後5年(5年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA(/)	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									
2023年 度	(管・庁舎警 備) 会計 (事 務)	役務 (契約)	警備業務 (令和6年度)	管理課長	2026年4月1日	特定 日以 後5 年 (5 年)	2031年3月31日	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・庁舎警 備) 会計 (事 務)	役務 (契約)	防犯カメラ設備保守 (令和7年 度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年 (5 年)	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2024年 度	(管・庁舎警 備) 会計 (事 務)	役務 (契約)	警備業務 (令和7年度)	管理課長	未定	特定 日以 後5 年 (5 年)	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	管理課長	
2022年 度	(管・庁舎警 備) 規則、規 程、通達及び告 示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達等 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	10 年	2033年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2021年 度	(管・庁舎警 備) 規則、規 程、通達及び告 示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	通達等 (令和3年度)	管理課長	2022年4月1日	10 年	2032年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2022年 度	(管・庁舎警 備) 庶務 (事 務)	(庶ろー09) 庁舎管理	入構証、販売等許可証関係文書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2022年 度	(管・庁舎警 備) 庶務 (事 務)	(庶ろー09) 庁舎管理	防災関係文書 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫	管理課長	
2022年 度	(管・庁舎警 備) 庶務 (事 務)	(庶ろー09) 庁舎管理	庁舎管理 (令和4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫	管理課長	
2022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 4年度)	管理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・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									
2024年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	雑	鍵管理関係文書(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	雑	入退構者管理関係文書(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	1年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	
2023年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章貸出簿及び一覧表(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2023年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	入構証、販売等許可証関係文書(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	管理課長	
2023年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	防災関係文書(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	その他(書庫・電子決裁システム)	管理課長	
2023年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(令和5年度)	管理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	書庫/電子決裁システム(/)	管理課長	
2024年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	入構証、販売等許可証関係文書(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	防災関係文書(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2024年度	(管・庁舎警備) 庶務(事務)	庁舎管理	庁舎管理(令和6年度)	管理課長	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	電子・紙	事務室	管理課長	
2018年度	(管・内務) 会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・内務) 会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年
2018年度	(管・内務) 会計(事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	事務室	管理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:2年