

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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	保守契約に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	営繕に関するその他の文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	営繕に関するその他の文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	保守契約に関する文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	東京簡裁墨田庁舎整備等事業(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	工事請負に関する契約書又はその副本及び付属書類(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(工事請負契約書)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023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									
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業 (平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業 (平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類 (平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	会 営繕	営繕に関する文書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕	予算関係 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕	営繕に関する文書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	会 営繕	合同庁舎改修工事関係 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022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									
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関する文書(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関する文書(平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会い-05) 営繕	営繕に関する例規(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書(平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書(平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	国有財産増減及び現在額計算書及び国有財産無償貸付状況計算書の副本(平成31年度)	経理課	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									
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存)	国有財産の維持及び保存に関する文書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (取得)	国有財産の取得に関する文書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (取得)	国有財産の取得に関する文書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (取得)	国有財産の取得に関する文書 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (処分)	国有財産の処分に関する文書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存, 処分に関する文書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存, 処分に関する文書 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存, 処分に関する文書 (平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	国有財産の維持, 保存, 処分に関する文書 (平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023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									
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係通達等(平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係通達等(平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用に関する文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用に関する文書(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用に関する文書(平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産一時使用に関する文書(平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(滅失又は毀損報告)	毀損・滅失報告及び示談関連(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳への登載に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳価格改定に関する文書(平成27年度)	経理課	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳価格改定に関する文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産に関する文書(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳への登載に関する文書(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産に関する文書(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	国有財産台帳への登載に関する文書(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023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									
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	協定, 覚書に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成30年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成31年度)	経理課	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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定(平成25年度)	経理課	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定(平成26年度)	経理課	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定に関する文書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定に関する文書(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定に関する文書(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	国有財産台帳価格改定に関する文書(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会い-06) 国有財産(通達)	公務員宿舎に関する文書(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・営繕) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	営繕に関する例規(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	10年	2031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									
2017年度	(経・営繕) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕に関する例規 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・営繕) 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)	公務員宿舎に関する文書 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・営繕) 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)	国有財産関係通達等 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12ーB) 雑	雑 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12ーA) 雑	雑 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・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18年度～平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 合同・会議	合同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 合同・会議	合同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 合同・会議	合同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 合同・会議	合同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー05) 文書	保存・廃棄・延長の承認関係 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー15ーB) 雑	官物USBメモリ貸出票等 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	申請書・承認書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	その他	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	申請書・承認書 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022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									
2019年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー09)庁舎管理	申請書・承認書(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理)庶務(事務)	(会いー10)会計事務	児童手当に関する権限の委任等について(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー12-A)情報(連絡文書)	情報(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	報告書(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	報告書(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書管理者等の指名(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(平成30年度)	経理課	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)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	報告書(令和元年度)	経理課	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・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	報告書(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(平成30年度)	経理課	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)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(平成31年度)	経理課	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・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(保存期間表)(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・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(保存期間表)(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023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									
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05)	標準文書保存期間基準 (保存期間表) (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	庶務帳簿	文書送付簿 (平成27年度~平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出3 (一時的通達等) (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出3 (一時的通達等) (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出3 (一時的通達等) (平成30年度)	経理課	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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出3 (一時的通達等) (令和元年 (平成31年) 度)	経理課	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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出3 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出5 (上申文書等) (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出5 (上申文書等) (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出5 (上申文書等) (平成30年度)	経理課	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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出5 (上申文書等) (令和元年 (平成31年) 度)	経理課	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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出5 (上申文書等) (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出8 (諸報告等) (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出8 (諸報告等) (令和元年 (平成31年) 度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	資料室	経理課長	
2020年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02)	支出8 (諸報告等) (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	資料室	経理課長	
2020年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-12-B)	事務連絡等 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	資料室	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									
2017年度	(経・経理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03) 支出	通達・通知 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成30年度)	経理課	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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (月例検査)	月例検査報告書 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員等の任命 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	会計官吏の発令関係 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員等の任命 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024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									
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	会計官吏の発令関係(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	検査職員の任命(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命書)	会計官吏の発令関係(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	随意契約見直し関連(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	随意契約見直し関連(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	随意契約見直し関連(平成30年度)	経理課	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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成31年度)	経理課	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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	随意契約見直し関連(平成31年度)	経理課	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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計検査院実地検査(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計検査院実地検査(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(実地検査)	会計検査院実地検査(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	5年	2024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									
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (平成30年度)	経理課	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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (令和元年度)	経理課	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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・監査 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (平成30年度)	経理課	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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (令和元年度)	経理課	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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券 (連絡文書)	保管金及び保管有価証券に関する通達等 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (検査)	定期検査書・臨時検査書 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022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									
2020年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(検査)	定期検査書・臨時検査書・引継目録等(令和2年度)	経理課	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等(連絡文書等)(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(事故報告書)	事故報告書(平成30年度)	経理課	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・監査) 会計(事務)	(会ろー08) 検査, 監査(事故報告書)	事故報告書(令和元年度)	経理課	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成25年度)	経理課	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成26年度)	経理課	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成27年度)	経理課	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成28年度)	経理課	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般(平成31年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030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									
2017年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー02)債権, 収入	債権, 収入 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	旅費 (平成26年度)	経理課	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	支出に関する通達等 (平成27年度)	経理課	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	旅費 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	支出に関する通達 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	旅費 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	旅費 (令和元年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03)支出	旅費 (令和2年度)	経理課	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査)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	物品及び役務 (平成27年度)	経理課	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査)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	物品及び役務 (平成31年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030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									
2013年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成25年度)	経理課	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成28年度)	経理課	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (令和元年度)	経理課	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査) 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 (平成27年度)	経理課	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2018年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) 雑	雑 (平成30年度)	経理課	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・監査) 訟務 (事務)	(訟ろー15-A) 連絡文書	事務連絡 (平成29年度)	経理課	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	