

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

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・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)	経理課長	2014年4月1日	11年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:1年
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)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025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-01) 会計一般	会計一般(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025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-03) 支出	旅費(平成26年度)	経理課長	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・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)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026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-01) 会計一般	会計一般(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026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-03) 支出	支出に関する通達等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026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-04) 物品及び役務	物品及び役務(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026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-08) 保管物	保管物(平成27年度)	経理課長	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)	(会い-05) 営繕	営繕に関する例規(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	30年	2047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)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日:2022年03月31日 延長期間:5年
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)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027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

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)	(会いー06) 国有財産 (通達)	公務員宿舎に関する文書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027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)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027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)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027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)	経理課長	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・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 2年
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2023年03月31日 延長期間: 5年
2017年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・経理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー03) 支出	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	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)	経理課長	2018年4月1日	10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

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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028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)	経理課長	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)	(会ろー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附属書類 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 1年
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	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	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 5年
2018年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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)	経理課長	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05) 営繕	営繕に関する例規 (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	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)	経理課長	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・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)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029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

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・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-03)支出	旅費(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	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-07)保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券(平成30年度)	経理課長	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・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10)雑	雑(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	経理課長	
2019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・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附属書類(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	
2019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・営繕)会計(事務)	(会ろ-04)営繕(連絡文書)	営繕に関する連絡文書(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	
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・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・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・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・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)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025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

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・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・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・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)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030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-06) 国有財産 (通達)	国有財産関係通達等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030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-05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (令和元年 (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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申文書等) (令和元年 (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・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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	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	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・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・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・監査) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	事故報告書 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	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

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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030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-03) 支出	旅費 (令和元年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030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-04) 物品及び役務	物品及び役務 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030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-07) 保管金, 保管有価証券	保管金, 保管有価証券 (令和元年度)	経理課長	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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (令和2年度)	経理課長	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)	工事請負に関する契約書又はその副本及び附属書類 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	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)	経理課長	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)	経理課長	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 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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)	公務員宿舍に関する文書 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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・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)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026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

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-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)	経理課長	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 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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)	経理課長	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 (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)	経理課長	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	会計に関する業務についての一時的文書 (令和2年度)	経理課長	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)	経理課長	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 (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)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031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)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031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-05) 文書 (連絡文書)	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	事務室	経理課長	
2020年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (廃棄)	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	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・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 (保存期間表) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2020年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申文書等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026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

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-12-A) 雑	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	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)	経理課長	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-08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (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	経理課長	
2020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・引継目録等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	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-03) 支出	旅費 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申書等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021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附属書類 (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・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・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (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	
2021年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関する文書 (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・営繕) 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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-05) 国有財産 (宿舍貸与)	公務員宿舍に関する文書 (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	
2021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・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	

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

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・営繕) 会計(事務)	(会ろー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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産に関する文書(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産	国有財産台帳への登載に関する文書(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・営繕) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(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	
2021年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろー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	
2021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(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	
2021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(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(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	
2021年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021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) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(連絡文書)	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) 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) 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	

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

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) 庶務(事務)	(庶ろ一〇三) 会同, 会議	会同, 会議(高裁管内会計課長等事務打合せ等)(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	
2021年度	(経・管理) 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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿, 管理職員特別勤務手当整理簿(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年1月	2027年4月30日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・経理) 会計(事務)	(会ろ一〇二) 支出(連絡文書)	支出3(一時的通達等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・経理) 会計(事務)	(会ろ一〇二) 予算	支出5(上申文書等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・経理) 会計(事務)	(会ろ一〇二) 支出	支出8(諸報告等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2021年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ一〇二) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ一〇八) 検査, 監査(月例検査)	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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ一〇九) 予算執行職員等(補助者任命書)	検査職員の任命(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・監査) 会計(事務)	(会ろ一〇九) 予算執行職員等(補助者任命書)	会計官吏の発令関係(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2021年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ一12-A) 雑	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	事務室	経理課長	
2021年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ一〇八) 検査, 監査(実地検査)	会計検査院実地検査(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	

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

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・監査) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (連絡文書)	検査・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・監査) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (監査)	内部監査・事務査察 (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・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・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 (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	
2021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 (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	
2021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	
2021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 (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	
2021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	
2021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 (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	
2022年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申書等) (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・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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附属書類 (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 (/)	経理課長	
2022年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (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/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

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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕	営繕に関する文書(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/ELGA(/)	経理課長	
2022年度	(経・営繕) 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	事務室	経理課長	
2022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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(報告)	庁舎等使用現況及び見込報告書(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・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報告書及び国有財産無償貸付状況報告書等(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・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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産の取得、維持、保存、処分に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(取得、維持、保存、処分)	国有財産台帳への登載に関する文書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022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/共有フォルダ(/)	経理課長	
2022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・営繕) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産	公務員宿舎に関する報告文書等(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022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・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	経理課長	
2022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	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

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・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(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	経理課長	
2022年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろー12-A) 雑	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	
2022年度	(経・管理)会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理・当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(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)庶務(事務)	(庶ろー09) 庁舎管理	申請書、承認書(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022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)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)庶務(事務)	庶務帳簿	文書送付簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章一覧表・貸出簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー03) 会同、会議	会同、会議(高裁管内会計課長等事務打合せ等)(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)庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(点検監査)	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)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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)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	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	欠勤簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年1月	2028年4月30日	紙	事務室	経理課長	
2022年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	管理職員特別勤務報告書(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・経理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出(連絡文書)	支出3(一時的通達等)(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	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2022年度	(経・経理) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	支出5(上申書等)(令和4年度)	経理課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2022年度	(経・経理) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出8(諸報告等)(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/共有フォルダ(/)	経理課長	
2022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・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・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(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・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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	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	
2022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(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・監査) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(連絡文書)	検査・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	事務室	経理課長	
2022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・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・引継目録等(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-01) 会計一般	会計一般(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	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

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・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	経理課長	
2022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 (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	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	営繕	営繕に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ/電子決裁システム (//)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	営繕	予算関係 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産	国有財産に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA (/)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産	公務員宿舎に関する報告文書等 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する連絡文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (取得, 維持, 保存, 処分)	国有財産の取得, 維持, 保存, 処分に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (取得, 維持, 保存, 処分)	国有財産台帳への登載に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (報告)	庁舎等使用現況及び見込報告書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (報告)	国有財産増減及び現在額報告書及び国有財産無償貸付状況報告書等 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	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5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	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 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/ELGA (/)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	役務 (契約)	保守契約に関する文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA/共有フォルダ/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

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	(経・営繕) 会計(事務)	役務(契約)	公務員宿舎の借受に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ/ELGA(//)	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	役務(契約)	会場の借受に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	その他(ELGA/共有フォルダ)	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	会計(連絡文書)	連絡文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	会計(連絡文書)	協定、覚書に関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	会計(照会、回答、予算等)	連絡文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	予算	支出5(上申書等)(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・営繕) 会計(事務)	支出(IC式乗車カード)	IC式乗車カードに関する文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計(照会、回答、予算等)	防火管理者選任(解任)届出書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・管理) 会計(事務)	会計(照会、回答、予算等)	連絡文書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	警備腕章一覧表・貸出簿(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	文書送付簿(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	文書(廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	庁舎管理	申請書、承認書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	会同、会議	会同、会議(高裁管内会計課長等事務打合せ等)(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務(連絡文書)	官物USBメモリ貸出簿等(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	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5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	庁舎管理、当直(連絡文書)	庁舎管理、当直(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 庶務(事務)	文書(点検監査)	報告書(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ(/)	経理課長	
2023年度	(経・管理) 職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027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

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	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	欠勤簿 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2023年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	会計	通達・通知 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・経理) 会計 (事務)	予算	支出5 (上申書等) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・経理) 会計 (事務)	会計 (照会、回答、予算等)	連絡文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・経理) 会計 (事務)	支出	支出8 (諸報告等) (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	共有フォルダ/事務室 (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期検査書・臨時検査書・引継目録等 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	検査、監査 (監査)	内部監査・事務査察 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	検査、監査 (月例検査)	月例検査報告書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員の任命 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子・紙	事務室/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	予算執行職員等 (補助者任命書)	会計官吏の発令関係 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	システム/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	会計 (連絡文書)	連絡文書 (令和5年度)	経理課長	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/共有フォルダ/事務室 (/ /)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	検査、監査 (連絡文書)	検査・監査 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	事務室/電子決裁システム (/)	経理課長	
2023年度	(経・監査) 会計 (事務)	会計 (照会、回答、予算等)	連絡文書 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	電子決裁システム/共有フォルダ (/)	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

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	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会計一般	会計一般 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	物品及び役務	物品及び役務 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・監査)規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	会計	通達・通知 (令和5年度)	経理課長	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	電子	電子決裁システム	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	国有財産 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子	共有フォルダ	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	役務 (契約)	保守契約に関する文書	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA (/)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	役務 (契約)	公務員宿舍の借受に関する文書	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	役務 (契約)	会場の借受に関する文書	経理課長	未定	特定日以後5年	未定	電子・紙	事務室/ELGA/共有フォルダ (/)	経理課長	
2023年度	(経・営繕)会計 (事務)	会計 (連絡文書)	協定、覚書に関する文書	経理課長	未定	常用	未定	電子	共有フォルダ	経理課長	