

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	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	その他の文書(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算に関する文書(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算に関する文書(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	その他の文書(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算に関する文書(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	その他の文書(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	その他の文書(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-02)予算	予算に関する文書(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書及び送付通知書(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書及び送付通知書(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(図書, 新聞, 官報等)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(印刷物等)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(備品)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(消耗品, トナーカートリッジ等)一般(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(図書, 新聞, 官報等)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約)	契約(図書, 新聞, 官報等・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2020年度	(用・調達)会計(事務)	(会ろ-03)物品(契約書)	契約(図書, 新聞, 官報等)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(印刷物等)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(備品)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(消耗品, トナーカートリッジ等)一般(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2018年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(消耗品, トナーカートリッジ等)一般(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(図書, 新聞, 官報等)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(印刷物等)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 1年
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(消耗品, トナーカートリッジ等)一般(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(図書, 新聞, 官報等)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(印刷物等)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	命令書(受入命令・返納命令)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	命令書(受入命令・返納命令)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	命令書(受入命令・返納命令)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	命令書(受入命令・返納命令)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約(役務)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約)	契約(廃棄物処理等)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(役務)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/システム/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(廃棄物処理等)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫/システム/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(役務・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(廃棄物処理等・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(役務)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(その他)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2018年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(役務)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(その他)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(役務)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(その他)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー12ーA) 会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	一時的通達等(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	一時的通達等(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろー09) 予算執行職員等(連絡文書)	一時的通達等(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	システム	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	会計に関する業務についての一時的文書	会計に関する業務についての一時的文書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	システム/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	会計に関する業務についての一時的文書(他省庁からの不定期な照会、回答事務、事務連絡)	会計に関する業務についての一時的文書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	物品(契約)	契約(図書、新聞、官報等)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA/共有フォルダ/書庫	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	物品(承認書、決議書、命令書)	命令書(受入命令・返納命令)(令和5年度)	用度課長	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	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	物品(承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認等文書(令和5年度)	用度課長	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	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	役務(契約)	契約(役務)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA/共有フォルダ/書庫	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	役務(契約)	契約(廃棄物処理等)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子・紙	ELGA/共有フォルダ/書庫	用度課長	
2023年度	(用・調達) 会計(事務)	予算	予算に関する文書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会いー01)	会計一般	用度課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会いー04) 物品及び役務	物品	用度課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会いー04) 物品及び役務	物品 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出	雑 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出	雑 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算に関する文書 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	その他の文書 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算に関する文書 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	その他の文書 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算に関する文書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	その他の文書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換協議書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書及び送付通知書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	管理換協議書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 管理換物品引渡通知書, 管理換協議書, 送付通知書	物品管理換通知書及び送付通知書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品請求書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	2年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日: 2024年03月31日 延長期間: 1年
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (消耗品) (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (備品) (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (消耗品) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (備品) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (印刷物等) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (売払) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (備品・ELGA) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (消耗品・ELGA) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約)	契約 (印刷物等・ELGA) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約 (消耗品) (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	物品に関する契約書等 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (契約書)	契約 (消耗品) (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (払出命令・受領命令) (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (受入命令・返納命令) (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	修正決議書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (払出命令・受領命令) (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (受入命令・返納命令) (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (払出命令・受領命令) (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (受入命令・返納命令) (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	修正決議書 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	修正決議書 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	物品の管理に関する承認等文書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	修正決議書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (払出命令・受領命令) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	命令書 (受入命令・返納命令) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	連絡文書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品 (連絡文書)	連絡文書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	電子決裁システム	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書の副本並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	寄贈に関する文書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	寄贈に関する文書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書の副本 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約 (役務) (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約)	契約 (役務) (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約 (役務) (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (契約書)	契約 (役務) (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査 (事故報告書)	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査 (事故報告書)	物品亡失 (損傷) 報告書 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査 (事故報告書)	物品亡失 (損傷) 報告書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査 (事故報告書)	物品亡失 (損傷) 報告書 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計に関する業務についての一時的文書	その他の文書 (その他) 令和2年度	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計に関する業務についての一時的文書	その他の文書 (その他) 令和3年度	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・物品管理)会計(事務)	(会ろー12ーA)会計に関する業務についての一時的文書	その他の文書(その他)令和4年度	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・物品管理)会計(事務)	(会ろー03)物品(計算書)	物品計算書副本(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・物品管理)会計(事務)	(会ろー03)物品(計算書)	物品計算書副本(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・物品管理)会計(事務)	(会ろー03)物品(計算書副本)	物品計算書副本(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・物品管理)会計(事務)	(会ろー03)物品(計算書副本)	物品計算書副本(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	管理換協議書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	管理換物品引渡通知書、管理換協議書、送付通知書	物品管理換通知書及び送付通知書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	検査・監査(事故報告書)	物品亡失(損傷)報告書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	システム/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	支出	支出に関する業務についての一時的文書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	物品	物品請求書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	物品	物品返還書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理)会計(事務)	物品	物品修理等請求書(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	

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	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品	各種調査 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品	物品に関する一時的文書	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約 (備品) (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約 (消耗品) (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約 (印刷物等) (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (計算書)	物品計算書副本 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (承認書、決議書、命令書)	物品の管理に関する承認等文書 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (承認書、決議書、命令書)	修正決議書 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (承認書、決議書、命令書)	命令書 (払出命令・受領命令) (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (承認書、決議書、命令書)	命令書 (受入命令・返納命令) (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ/ELGA	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品 (連絡文書)	連絡文書 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	物品増減及び現在額報告書並びに物品の無償貸付、譲与及び寄贈に関する文書	寄贈に関する文書 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	電子決裁システム	用度課長	
2023年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	

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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(郵便切手)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(光熱水料)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(光熱水料)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(光熱水料・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(郵便切手・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約)	契約(パスモチャージ、資金交付・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(録音反訳)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(郵便切手)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(郵便切手)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2018年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 物品(契約書)	契約(郵便切手)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日：2024年03月31日 延長期間：1年
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(パソコンバンクサービス・供託金振込業務委託)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(障害者サポート関係)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(会議録録音反訳)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(布団等賃貸借)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(クリッピングサービス)(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(電話料)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(通訳委託業務)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(障害者サポート関係)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(電話料・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(クリッピングサービス・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(会議録録音反訳・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(後納郵便料・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(翻訳料・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(料金受取人払い・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(供託金振込手数料・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(立替払・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約)	契約(障害者サポート関係・ELGA)(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(布団等賃貸借)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(パソコンバンクサービス・供託金振込業務委託)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(料金受取人払)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(会議録録音反訳)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(クリッピングサービス)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(障害者サポート関係)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(会議録録音反訳)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(布団等賃貸借)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(クリッピングサービス)(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2018年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(クリッピングサービス)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(パソコンサービス・供託金振込業務委託)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(布団等賃貸借)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(会議録録音反訳)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務(契約書)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日：2024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									
2018年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(受取人払)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	7年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	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	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(クリーニング業務)(平成30年度)	用度課長	2019年4月1日	6年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日:2024年03月31日 延長期間:1年
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(障害者サポート関係)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(パソコンサービスの利用等)(平成31年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(小荷物等の集荷及び運送業務)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(クリーニング業務)(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫に帰属した押収物の処分について(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫に帰属した押収物の処分について(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫に帰属した押収物の処分について(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫に帰属した押収物の処分について(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	傍受の原記録受領票(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (連絡文書)	一時的通達等 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計に関する業務についての一時的文書	その他の文書 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約 (受取人払) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	7年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	当初の保存期間満了日：2023年03月31日 延長期間：2年
2019年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	押収物処分簿 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書原簿 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書受領票 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿 (令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書原簿 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書受領票 (令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書原簿 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	郵券等受払簿 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書受領票 (令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書原簿（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書受領票（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	郵券等受払簿（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書原簿（平成31年）	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	保釈保証書受領票（平成31年度）	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	傍受の原記録原簿（平成31年度）	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード使用簿（令和3年度）	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 会計 (事務)	会計帳簿	郵券等受払簿（令和3年度）	用度課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	物品	物品に関する一時的文書	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	電子	共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約（光熱水料）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約（郵便切手）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	物品 (契約)	契約（バスモチャージ、資金交付）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（小荷物等の集荷及び運送業務）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（クリッピングサービス）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（会議録録音反訳）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（後納郵便料）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（翻訳料）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（料金受取人払い）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計 (事務)	役務 (契約)	契約（障害者サポート関係）（令和5年度）	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	

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	(用・保管物) 会計(事務)	役務(契約)	契約(電話料)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計(事務)	役務(契約)	契約(立替払)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計(事務)	役務(契約)	契約(通訳委託業務)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2023年度	(用・保管物) 会計(事務)	役務(契約)	契約(クレジットカード)(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	ELGA/共有フォルダ	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検監査)	司法行政文書の点検・監査等(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検監査)	司法行政文書の点検・監査等(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄等)	廃棄承認申請書・廃棄目録等(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄等)	廃棄・延長・保存の承認等(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄等)	廃棄・延長・保存の承認等(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄等)	廃棄承認申請書・廃棄目録等(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	保存期間表(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2021年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	保存期間表(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	保存期間表(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存期間基準)	保存期間表(令和1年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(保存申請書)	保存承認申請書・保存目録等(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2020年度	(用・保管物) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	司法行政文書点検結果報告書(令和2年度)	用度課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	用度課長	

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	(用・保管物)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	雑(令和3年度)	用度課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	文書管理者等の指名(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2019年度	(用・保管物)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(連絡文書)	司法行政文書点検結果報告書(令和元年度)	用度課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2022年度	(用・保管物)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄記録)	報告(令和4年度)	用度課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物)庶務(事務)	庶務に関する業務についての一時的文書	官物USBメモリ貸出票(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	1年	2025年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2023年度	(用・保管物)庶務(事務)	文書(保存期間基準)	保存期間表(令和5年度)	用度課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	システム	用度課長	