

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)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申書等) (平成28年度)	経理課長	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)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申書等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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付属書類 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	営繕に関するその他の文書 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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付属書類 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	営繕に関するその他の文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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付属書類 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (工事請負契約書)	保守契約に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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付属書類 (平成28年度)	経理課長	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)	(会ろー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)	経理課長	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)	(会ろー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)	経理課長	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									
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)	経理課長	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)	経理課長	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附属書類 (平成29年度)	経理課長	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)	経理課長	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)	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	5年	2023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-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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-04) 営繕 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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 (連絡文書)	営繕に関する連絡文書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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-04) 営繕	営繕に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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-04) 営繕	合同庁舎改修工事関係 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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-04) 営繕	予算関係 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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	営繕に関する文書 (平成28年度)	経理課長	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	合同庁舎改修工事関係 (平成28年度)	経理課長	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									
2016年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕	予算関係 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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	営繕に関する文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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	予算関係 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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 (宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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 (宿舍貸与)	公務員宿舎に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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 (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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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 (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)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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・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)	経理課長	2017年4月1日	5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 (取得)	国有財産取得関係 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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 (取得)	国有財産取得関係 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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 (取得)	国有財産の取得に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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 (処分)	国有財産の処分に関する文書 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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 (処分)	国有財産の処分に関する文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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 (処分)	国有財産の処分に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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 (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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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 (連絡文書)	国有財産関係通達等 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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 (一時使用)	国有財産一時使用に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023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	国有財産に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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	国有財産台帳への登載に関する文書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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	
2016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28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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	国有財産台帳への登載に関する文書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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・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	
2017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29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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	国有財産台帳への登載に関する文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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	国有財産無償貸付状況報告書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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-12-A) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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)	経理課長	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-12-B) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018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-B) 雑	会計に関する業務についての一時的文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019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-04) 営繕(PFI事業)	東京簡裁墨田庁舎整備等事業(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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-04) 営繕(PFI事業)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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-04) 営繕(PFI事業)	東京簡裁墨田庁舎整備等事業(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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-04) 営繕(PFI事業)	東京地家裁立川支部庁舎整備等事業(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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-04) 営繕(その他)	合同庁舎改修工事関係(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018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									
2014年度	(経・営繕) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(その他)	予算関係(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018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-04) 営繕(その他)	その他の文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018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-04) 営繕(保守)	(保守) 契約(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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-04) 営繕(保守)	(保守) 契約(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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-04) 営繕(保守)	(保守) その他の文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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(使用許可)	使用許可(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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(使用許可)	使用許可(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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(登載資料等)	国有財産登載資料等(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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(登載資料等)	国有財産登載資料等(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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)	経理課長	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)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025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)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028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(その他)	国有財産に関する文書(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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(その他)	国有財産に関する文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	(経・営繕) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (その他)	その他の文書 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018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	
2017年度	(経・営繕) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 雑	雑 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 雑	雑 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑	雑 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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-A) 雑	雑 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子・紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろー03) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長補佐等事務打合せ等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成28年度)	経理課長	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03) 会 同・合議	会同・会議 (高裁管内会計課長等事務打合せ等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018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・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書	保存・廃棄・延長の承認関係	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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・管理)庶務(事務)	(庶ろー08)出張連絡	事務連絡等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018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15-B)雑	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018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15-B)雑	官物USBメモリ貸出簿等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶務帳簿)送付簿	文書送付簿(平成18年～26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶務帳簿)送付簿	庁外送付簿(平成17年～平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶務帳簿)送付簿	書留送付簿(平成25年～平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶務帳簿)送付簿	送付簿(回付事務)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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09)庁舎管理	申請書・承認書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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09)庁舎管理	申請書・承認書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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)	経理課長	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									
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)	経理課長	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 (廃棄)	保存・廃棄・延長の承認関係 (平成29年度)	経理課長	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 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (平成29年度)	経理課長	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12-A) 情報 (連絡文書)	情報 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	(人ろー07) 能率	(国家公務員安全週間) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) 平成27年度	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2016年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (平成28年度)	経理課長	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)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出3 (一時的通達等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申書等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	支出5 (上申文書等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	支出5 (上申文書等) (平成28年度)	経理課長	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) 予算	支出5 (上申文書等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支出8 (諸報告等) (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支出8 (諸報告等) (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	支出8 (諸報告等) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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	支出8 (諸報告等) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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	支出8 (諸報告等) (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・経理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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-12-B) 雑	事務連絡等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018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-12-B) 雑	事務連絡等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019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	(会い-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	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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-02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達等 (平成28年度)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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 (月例検査)	月例検査報告書 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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 (月例検査)	月例検査報告書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	3年	2019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-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員の任命 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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-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28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020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-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	検査職員の任命 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021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) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(補助者任命)	会計官吏の発令関係(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	官公需契約見込額・実績額等の報告等(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	官公需契約見込額・実績額等の報告等(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	事務連絡(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	官公需契約見込額・実績額等の報告等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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)	経理課長	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)	経理課長	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・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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020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)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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(連絡文書)	検査・監査(平成28年度)	経理課長	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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2014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26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015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27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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(監査)	内部監査・事務査察(平成28年度)	経理課長	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)	経理課長	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・監査) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	1年	2018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-B) 雑	雑(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2013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25年度)	経理課長	2014年4月1日	5年	2019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)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・監査) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	物品に関する通達等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021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)	経理課長	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-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)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022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	(会い-01) 会計一般	会計一般(平成25年度)	経理課長	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	(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	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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	
2016年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会い-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	
2017年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会い-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	(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	
2014年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会いー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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会いー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	
2016年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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	
2017年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会いー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	
2013年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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)	経理課長	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	(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・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(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	
2015年度	(経・監査) 規則, 規程, 通達及び告示の制定	(会いー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	
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)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	経理課長	