

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	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する文書(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する文書(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する文書(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	その他の文書(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する文書(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算に関する文書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	その他の文書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	支出(雑)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-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25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013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)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013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25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(その他)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-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26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014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)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	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									
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014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26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(その他)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-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27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015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)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015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27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(その他)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-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28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016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)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016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28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(その他)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-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29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017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)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(備品)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(光熱水料)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(印刷物等) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約(その他) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(連絡文書)	連絡文書(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(役務) (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等) (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(その他) (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(役務) (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等) (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(その他) (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(役務) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(その他) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(役務) (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等) (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(その他) (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(役務) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(廃棄物処理等) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(その他) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	連絡文書	用度課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2013年度	(用・調達) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務 (計画書)	計画書	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	会計に関する業務についての一時的文書 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	その他の文書 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	会計に関する業務についての一時的文書 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	その他の文書 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	会計に関する業務についての一時的文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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									
2015年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	その他の文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	会計に関する業務についての一時的文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・調達) 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 役務 (契約書), 一時的通達, 納品書	その他の文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 会計に関する業務についての一時的文書 他省庁などからの不定期な照会, 回答文書, 事	会計に関する業務についての一時的文書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 会計に関する業務についての一時的文書 他省庁などからの不定期な照会, 回答文書, 事	その他の文書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・調達) 会計 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料の整備及び管理に関する一時的通達その他の文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019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									
2016年度	(用・調達) 会計 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料の整備及び管理に関する一時的通達その他の文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・調達) 会計 (事務)	(庶ろ-11) 図書	図書及び資料の整備及び管理に関する一時的通達その他の文書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	予算の増額 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	特別増額予算配分計画 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	予算の増額 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	特別増額予算配分計画 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	予算の増額 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	特別増額予算配分計画 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	予算の増額 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	特別増額予算配分計画 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 支出	特別増額予算配分計画 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品に関する契約書等 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品に関する契約書等 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品に関する契約書等 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品に関する契約書等 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品に関する契約書等 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理一時的通達等 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理一時的通達等 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理一時的通達等 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	連絡文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理一時的通達等 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	連絡文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	命令票 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020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									
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	命令票 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	命令票 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	命令票 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	未設定	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	未設定	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品の管理に関する承認等文書 (不用決定等) (平成29年度) (コンピュータ機器類等の売却等)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	未設定	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	命令票 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	管理換協議書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理換通知書及び送付通知書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019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									
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	管理換協議書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理換通知書及び送付通知書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	管理換協議書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品管理換通知書及び送付通知書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	寄贈に関する文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品増減及び現在額報告書の副本 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	寄贈に関する文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品増減及び現在額報告書の副本 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品増減及び現在額報告書の副本 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	未設定	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)	(会ろ-03) 物品	物品請求書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品修理等請求書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	その他の文書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013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	雑 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014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	雑 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015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	雑 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016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	雑 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 会計に関する業務についての一時的文書	雑 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 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)	雑 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019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									
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑	雑 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-15-B) 雑	雑 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(訟ろ-15-B) 雑	雑 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査	物品亡失 (損傷) 報告書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員	一時的通達 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員	一時的通達 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員	一時的通達 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員	一時的通達 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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									
2015年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品計算書副本 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	物品計算書副本 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022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-01)	会計一般	用度課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(会い-04)	物品	用度課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・物品管理) 会計 (事務)	(庶ろ-12-B) 雑	雑 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約・郵便切手 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約・郵便切手 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約・郵便切手 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約・後納郵便管理システム (平成26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 物品	契約・郵便切手 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022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) 物品	郵便切手請求書 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019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) 物品	契約・郵便切手 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・受取人払 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・小荷物等の集荷及び運送業務 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・クリーニング業務 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・後納郵便 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・小荷物等の集荷及び運送業務 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-03) 役務	契約・クリーニング業務 (平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	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									
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約・受取人払(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約・後納郵便(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	書留・特定郵便物等受領証(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	障害者サポート関係(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	録音反訳業務関係(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約-国庫に帰属の処分について(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	科学技術文献情報オンライン検索システム「JDream3」の利用契約(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	科学技術・化学・医学特許等文献情報オンライン検索システム「STN」の利用契約(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	翻訳料(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	障害者サポート関係(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	録音反訳業務関係(平成26年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	契約-国庫に帰属の処分について(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	ELNETサービスの利用契約(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	科学技術文献情報オンライン検索システム「JDream3」の利用契約(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	未設定	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	科学技術・化学・医学特許等文献情報オンライン検索システム「STN」の利用契約(平成26年	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	翻訳料(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	障害者サポート関係(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	録音反訳関係(会議録等)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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									
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約一国庫に帰属した押収物の処分について(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	E L N E Tサービスの利用契約(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約・受取人払(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約・小荷物等の集荷及び運送業務(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約・クリーニング業務(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約・後納郵便(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約一布団等賃貸借(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	料金受取人払交付証綴(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	後納郵便物差出票(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	後納郵便物等取扱票(お客様用)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	書留・特定郵便物等受領証(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	小荷物等送り状綴(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	録音反訳関係(会議録等)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	会議等録音反訳(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	障害者サポート関係(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	契約一布団等賃貸借(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	翻訳料(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	クリッピングサービス(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	支出決定決議書(平成28年度) 資金交付・その他	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役務	三井住友銀行の入金確認用等WEBサービスの申込みについて(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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									
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	クリッピングサービスの利用契約 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約一受取人払 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約一小荷物等の集荷及び運送業務 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約一クリーニング業務 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約一後納郵便 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	料金受取人払交付証綴 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	後納郵便物差出票 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	後納郵便物等取扱票 (お客様用) (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	小荷物等送り状綴 (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約一パソコンサービス (平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	翻訳料 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	クリッピングサービス (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約(パソコンサービス・供託金振込手数料 (平成30年3月分)) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約(布団等賃貸借) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	会議録録音反訳 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	支出決定決議書 (平成29年度) 資金交付	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	障害者サポート関係 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約(受取人払) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	料金受取人払交付証綴 (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろー03) 役員	契約(小荷物等の集荷及び運送業務) (平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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・保管物) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務	小荷物等送り状綴(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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(クリーニング業務)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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(後納郵便)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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	後納郵便物差出票(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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	後納郵便物等取扱票(お客様用)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023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	国庫立替請求書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-15-A)	三井住友銀行の入金確認用等WEBサービスの申込みについて	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-15-B)	雑(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-05)	保存承認申請書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-05)	廃棄承認申請書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-05)	雑(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(庶ろ-05)	標準文書保存期間基準(平成29年)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-09) 監督・検査	録音反訳関係(最高裁契約)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	保釈保証書原簿(平成5年)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(マル処)(平成10年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(マル処)(平成13年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(マル処)(平成16年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(平成14年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(マル処)(平成14年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(平成16年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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									
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成16年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成18年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(平成19年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(マル処)(平成19年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成21年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(マル処)(平成21年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成21年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成22年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(マル処)(平成22年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成12年度～平成22年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成23年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(マル処)(平成23年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成23年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成24年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(マル処)(平成24年度)	用度課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成24年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成24年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(平成25年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物送付票(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成25年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	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									
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成25年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書受領票綴(平成25年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(平成26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(刑事・一般物)(平成24, 25, 26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書受領票綴(平成26年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保管票送付簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	民事保管物原簿(刑事・一般物)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収通貨整理簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収物処分簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	その他(保管物倉庫)	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	傍受の原記録原簿受領票(平成21年度～平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書受領書(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	押収通貨現在高調書の引継(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	郵券受払簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書受領書(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 計帳簿10 会	保釈保証書原簿(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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									
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	傍受の原記録原簿(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物処分簿(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	民事保管物原簿(刑事・一般)(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	民事保管物原簿(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	郵券受払簿(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物処分簿(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	保釈保証書受領書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	保釈保証書原簿(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	傍受の原記録原簿(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	民事保管物原簿(刑事・一般)(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	民事保管物原簿(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	郵券等受払簿(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿10	押収物送付票(昭和28~63年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 1 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 1 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 1 民事保管物, 押収物等(連絡文書)	民事保管物, 押収物等(連絡文書)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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									
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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の承認について(上申)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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(承認)(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属押収物引継書(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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の引継について(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	(本庁) 押収物国庫帰属通知書(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	(本庁) 国庫に帰属した押収物の通知書(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属した押収物の処分について(承認)(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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の引継について(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	国庫帰属押収物引継書(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	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									
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	(本庁) 押収物国庫帰属通知書 (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	(本庁) 国庫に帰属した押収物の処分について (平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 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 (承認) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 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引継について (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 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引継について (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 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 (上申) (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	(本庁) 押収物国庫帰属通知書 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	(本庁) 国庫に帰属した押収物の処分について (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	民事受領票 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計 (事務)	(会ろ-07) 2 民事保管物, 押収物等 (受入れ, 処分)	刑事受領票 (平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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									
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 2 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(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-07) 3 民事保管物, 押収物等	日計表(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	公用自動車(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2013年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	録音反訳関係(平成25年度)	用度課長	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2014年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	録音反訳関係(平成26年度)	用度課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	刑事押収物仮出簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	刑事偽造部分没収仮出簿(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	録音反訳関係(通達・契約)(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	録音反訳関係(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2015年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成27年度)	用度課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	録音反訳関係(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	用度課長	
2016年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成28年度)	用度課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑	雑(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	
2017年度	(用・保管物) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	録音反訳定期報告書(平成29年度)	用度課長	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	用度課長	