

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) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー01) 会計一般	会計一般 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー05) 営繕	営繕 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-05) 営繕	営繕 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-06) 国有財産	国有財産 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿 (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	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿 (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	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	出勤簿(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・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	登庁簿(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・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	旅行命令簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理)職員人事(事務)	人事帳簿	休暇簿(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理)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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理)会計(事務)	(会ろ-02)支出(連絡文書)	支出に関する通達・通知・事務連絡等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 支出 (連絡文書)	支出に関する通達・通知・事務連絡等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務に関する契約書等 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務に関する契約書等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務に関する契約書等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 役務 (契約書)	役務に関する契約書等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	役務に関する契約書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	役務に関する通達等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(連絡文書)	役務に関する通達・通知・事務連絡等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2014年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 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等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 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	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	営繕に関する通達等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	工事に関する通達・通知・事務連絡等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	工事に関する報告(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	工事に関する報告(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	工事に関する通達・通知・事務連絡等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(連絡文書)	工事に関する通達・通知・事務連絡等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(計画)	工事実施に関する計画・上申等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(計画)	工事実施に関する計画・上申等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-04) 営繕(計画)	工事実施に関する計画・上申等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(価格改定)	価格改定(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	価格改定 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (価格改定)	価格改定 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	維持, 保存及び処分に関する文書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	維持, 保存及び処分に関する文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (維持, 保存, 処分)	維持, 保存及び処分に関する文書 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (取得)	取得に関する文書 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 30年
2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達 (平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 30年
2014年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達 (平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (連絡文書)	国有財産に関する一時的通達 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	市町村交付金(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	市町村交付金(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	国有財産関係(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(連絡文書)	市町村交付金(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	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	公務員宿舍貸与(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍料徴収・引去(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	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍退去・転出者(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	

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) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する通達・通知・事務連絡等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する報告(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	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍料徴収・引去(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍退去・転出者(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する通達・通知・事務連絡等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する報告(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍料徴収・引去(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍退去・転出者(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・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する通達・通知・事務連絡等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろー05) 国有財産(宿舍貸与)	宿舍に関する報告(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	

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) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産の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	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日:2019年3月31日 延長期間:30年
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産の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	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産の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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	国有財産の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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	使用許可等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	使用許可等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-05) 国有財産(一時使用)	使用許可等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(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・管理) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑B	雑(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	国有財産台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	宿舍現況記録	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	廃止された宿舍に関する宿舍現況記録(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	消防設備管理台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	保全台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・管理) 会計(事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿（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	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産関係綴り（平成25年度）	経理課長	2014年4月1日	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日 延長期間：30年
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産関係綴り（平成26年度）	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産関係綴り（平成27年度）	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産関係綴り（平成28年度）	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(報告)	国有財産関係綴り（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	
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	維持及び保存に関する文書（平成26年度）	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(維持, 保存)	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	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろー05) 国有財産(処分)	処分に関する文書（平成25年度）	経理課長	2014年4月1日	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2019年3月31日 延長期間：30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									
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (処分)	処分に關する文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (処分)	処分に關する文書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (処分)	処分に關する文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (処分)	処分に關する文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2013年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (貸付, 借入)	貸付, 借入に關する文書(平成25年度)	経理課長	2014年4月1日	35年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 30年
2014年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (貸付, 借入)	貸付, 借入に關する文書(平成26年度)	経理課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成28年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産 (貸付, 借入)	貸付, 借入に關する文書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産	その他文書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	33年	2049年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日: 2019年3月31日 延長期間: 30年
2016年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産	その他文書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 会計(事務)	(平成29年度まで使用) (会ろ-05) 国有財産	その他文書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-15-A) 雑A	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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同, 会議	会同, 会議 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書) (廃棄)	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	書庫	経理課長	
2016年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書) (廃棄)	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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書) (廃棄)	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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-05) 文書 (連絡文書) (廃棄)	文書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017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) (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									
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(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・管理) 庶務(事務)	(庶ろー05) 文書(廃棄)	文書(廃棄等)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	システム等管理簿	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・管理) 庶務(事務)	庶務帳簿	入構証管理台帳(経理課)	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
2019年度	(経・用度) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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	電子・紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 支出(連絡文書)	支出に関する通達等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー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	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	その他(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-02) 支出	その他(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(契約書)	契約書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	契約書等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品に関する通達等 (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品に関する通達等 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品に関する通達等 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (連絡文書)	物品に関する通達等 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計画書)	計画書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計画書)	計画書 (平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (計画書)	計画書 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (承認書, 決議書, 命令書)	承認書 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	承認書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	承認書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	承認書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品(承認書, 決議書, 命令書)	承認書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 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	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 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	物品管理換通知書等(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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	物品管理換通知書等(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 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与, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 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与, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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与, 譲与及び寄贈に関する文書	物品増減及び現在額報告書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-03) 物品	その他(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-07) 民事保管物, 押収物等(受入れ, 処分)	押収物国庫帰属通知書(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(検査)	検査, 監査3(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(検査)	検査, 監査3(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(検査)	検査, 監査3(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査・監査(検査)	検査, 監査(検査)(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	

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・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等雑(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等雑(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等(連絡文書)	予算執行職員等雑(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 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) (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	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑(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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー12ーB) 雑B	雑(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	保管有価証券受払簿(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	保管有価証券受払簿(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	保管有価証券受払簿(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	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(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	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25. 4. 1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	保管有価証券受払簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収物送付票(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	郵便切手補助簿(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	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	郵便切手補助簿(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	保管有価証券受払簿(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・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿(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・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収物送付票(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・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿(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	

司法行政文書ファイル管理簿（H25.4.1以降作成したファイル）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・用度) 会計(事務)	(分類記号) 会計帳簿	郵便切手補助簿(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	
2014年度	(経・用度) 会計(事務)	(会いー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	電子・紙	事務室	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会いー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	電子・紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(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	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(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	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会いー04) 物品及び役務	物品及び役務(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・用度) 会計(事務)	(会いー03) 支出	支出(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会いー03) 支出	支出(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕	その他(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 会計(事務)	(会ろー04) 営繕	その他(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー08) 検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監督1 (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・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー15-A) 雑A	雑 (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子・紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー15-A) 雑A	雑 (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	
2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー15-A) 雑A	雑 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろー12-A) 情報 (連絡文書)	雑 (平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会いー10) その他, 確定拠出年金	その他 (平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑A	雑 (財産形成貯蓄等実施状況調査) (平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑A	雑 (財産形成貯蓄等実施状況調査) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑A	雑 (確定拠出年金) (平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-A) 雑A	雑 (確定拠出年金) (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	

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・共済) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	児童手当(認定請求書等)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	児童手当(現況届)(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	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	児童手当(認定請求書等)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろ-12-A) 雑A	児童手当(現況届)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当認定請求書等(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2015年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当現況届(平成27年度)	経理課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当認定請求書等(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当現況届(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(平成23~28年度)	経理課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(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	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(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	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成18~22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	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金(第2号加入者に係る事業主の証明書・同意書)(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金(第2号加入者に係る事業主の証明書・同意書)(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳(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・共済) 会計(事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳(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	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	会計帳簿	確定拠出年金(第2号加入者に係る事業主の証明書・同意書)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	(会いー10) その他	その他(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2017年度	(経・共済) 会計(事務)	(会いー10) その他	その他(平成29年度)	経理課長	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2018年度	(経・共済) 会計(事務)	(会いー10) その他	その他(平成30年度)	経理課長	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2016年度	(経・共済) 会計(事務)	(会いー10) 確定拠出年金	確定拠出年金(平成28年度)	経理課長	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(現況届)(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・共済) 会計(事務)	(会ろー12-A) 児童手当	児童手当(認定請求書等)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 確定拠出年金	確定拠出年金(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄関係(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計(事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当(支給対象児童数等調査)(平成31年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2019年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー 1 2 - B) 児童手当	児童手当 (認定通知書等) (平成 3 1 年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー 1 2 - B) 児童手当	児童手当 (予算過不足調書) (平成 3 1 年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	
2019年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー 1 2 - B) 児童手当	児童手当関係 (平成 3 1 年度)	経理課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	書庫	経理課長	