

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									
1 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	
2 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	
3 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	
4 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	
5 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	
6 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	
7 2020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(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
8 2021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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
9 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	
10 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	
11 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	

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									
12 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	
13 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	
14 2020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（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
15 2014年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー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	
16 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	
17 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	
18 2021年度	(経・管理) 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	(会いー06) 国有財産	国有財産（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
19 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	
20 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	
21 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	
22 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	

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									
23 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	
24 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	
25 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	
26 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	
27 2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
28 2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
29 2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
30 2020年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿（令和2年度）	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
31 2021年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	出勤簿（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
32 2021年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	登庁簿（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
33 2021年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	旅行命令簿（令和3年度）	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	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									
34 2021年度	(経・管理) 職員人事 (事務)	人事帳簿	休暇簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
35 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	
36 2019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	
37 2017年度	(経・管理) 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	
38 2018年度	(経・管理) 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	
39 2019年度	(経・管理) 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	
40 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
41 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-02) 予算	予算増額等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
42 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	
43 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-04) 営繕 (設計図面)	設計図面 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	書庫	経理課長	
44 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	

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									
45 2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	
46 2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	
47 2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	
48 2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	
49 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	工事に関する通達・通知・事務連絡等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
50 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (連絡文書)	工事に関する通達・通知・事務連絡等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
51 2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	工事实施に関する計画・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	
52 2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	工事实施に関する計画・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	
53 2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	工事实施に関する計画・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	
54 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	工事实施に関する計画・上申等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
55 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー04) 営繕 (計画)	工事实施に関する計画・上申等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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									
56 2017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	
57 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	
58 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	
59 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
60 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
61 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	
62 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	
63 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	
64 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
65 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
66 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

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									
67 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
68 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	
69 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	
70 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	
71 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	
72 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	
73 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	
74 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
75 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
76 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
77 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
78 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	
79 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	
80 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	
81 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	
82 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	
83 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	
84 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	
85 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	
86 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	
87 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	
88 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	

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									
89 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	
90 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
91 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
92 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
93 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
94 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
95 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
96 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
97 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
98 2013年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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
99 2015年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間：5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									
100 2016年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	9年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：4年
101 2017年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：5年
102 2018年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
103 2019年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー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	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：5年
104 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (一時使用)	使用許可等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2026年3月31日 延長期間：5年
105 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー05) 国有財産 (一時使用)	使用許可等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2027年3月31日 延長期間：5年
106 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	
107 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	
108 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	
109 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	
110 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									
111 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	
112 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
113 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	会計帳簿	IC式乗車カード等管理簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
114 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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
115 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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年
116 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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
117 2019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31年度)	経理課長	2020年4月1日	7年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：2年
118 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2026年3月31日 延長期間：2年
119 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2027年3月31日 延長期間：2年
120 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	契約書等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
121 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	契約書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	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									
122 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	10年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2020年3月31日 延長期間：5年
123 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	10年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2021年3月31日 延長期間：5年
124 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	10年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：5年
125 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	10年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：5年
126 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	10年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：5年
127 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	10年	2030年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：5年
128 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2026年3月31日 延長期間：2年
129 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2027年3月31日 延長期間：2年
130 2013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 (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
131 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 (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	
132 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									
133 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	
134 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	
135 2020年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
136 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
137 2021年度	(経・管理) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 雑B	雑 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
138 2013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
139 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	
140 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
141 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
142 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	
143 2021年度	(経・管理) 庶務 (事務)	(庶ろ-03) 会同、会議	会同、会議 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
144 2017年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー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	
145 2018年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー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	
146 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(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	
147 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	
148 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	
149 2021年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(保存期間表)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
150 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	
151 2020年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	文書(廃棄等)(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
152 2021年度	(経・管理)庶務(事務)	(庶ろー05)文書(廃棄)	文書(廃棄等)(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
153 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	
154 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	

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									
155 2014年度	(経・用度)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	
156 2015年度	(経・用度)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	
157 2017年度	(経・用度)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	
158 2020年度	(経・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー01)会計一般	会計一般(令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
159 2021年度	(経・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(会いー01)会計一般	会計一般(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
160 2015年度	(経・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(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	紙	書庫	経理課長	
161 2017年度	(経・用度)規則,規程,通達及び告示の制定改廃等	(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	
162 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	
163 2015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	
164 2021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(令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
165 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	

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									
166 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	
167 2017年度	(経・用度) 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	
168 2018年度	(経・用度) 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	
169 2019年度	(経・用度) 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	
170 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
171 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー02) 予算	予算増額等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
172 2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	
173 2016年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	7年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：2年
174 2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	7年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：2年
175 2018年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	7年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2024年3月31日 延長期間：2年
176 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	7年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2025年3月31日 延長期間：2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									
177 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	契約書等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	7年	2028年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2026年3月31日 延長期間：2年
178 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品 (契約書)	契約書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	7年	2029年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2027年3月31日 延長期間：2年
179 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	
180 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	
181 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	
182 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
183 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
184 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	
185 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	
186 2017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	
187 2018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									
188 2019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	
189 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
190 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
191 2019年度	(経・用度) 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	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	
192 2020年度	(経・用度) 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	物品管理換通知書等 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
193 2021年度	(経・用度) 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	物品管理換通知書等 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
194 2019年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	
195 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	経理課長	
196 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	経理課長	
197 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー03) 物品	その他 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
198 2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろー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	

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									
199 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	
200 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	
201 2020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 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
202 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
203 2017年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-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	
204 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査, 監査 (事故報告書)	検査, 監督 (事故報告書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	経理課長	
205 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	
206 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	
207 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	
208 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-08) 検査・監査 (検査)	検査, 監査 (検査) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
209 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	

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										
210	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	
211	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	
212	2020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) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
213	2021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) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
214	2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-09) 予算執行職員等 (補助者任命書)	監督職員及び検査職員の任命通知書 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	経理課長	
215	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	
216	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	
217	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	
218	2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
219	2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
220	2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(会ろ-12-B) 雑B	雑 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1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									
221 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	
222 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	
223 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	
224 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
225 2021年度	(経・用度) 会計 (事務)	(分類記号) 会計帳簿	押収通貨整理簿 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
226 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	
227 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	
228 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	
229 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	
230 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	
231 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	

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									
232 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(分類記号) 会計帳簿	民事保管物原簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
233 2020年度	(経・用度) 会計 (事務)	(分類記号) 会計帳簿	郵便切手補助簿 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
234 2017年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
235 2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
236 2018年度	(経・用度) 庶務 (事務)	(庶ろ-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	
237 2019年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-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	
238 2020年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10) その他, 確定拠出年金	その他 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	書庫	経理課長	
239 2021年度	(経・共済) 規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	(会い-10) その他, 確定拠出年金	その他 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	書庫	経理課長	
240 2017年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろ-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	
241 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	
242 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	

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										
243	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	
244	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	
245	2020年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
246	2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろ-12-A) 雑A	雑 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
247	2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子	人給システム	経理課長	
248	2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳	経理課長	未定	常用	未定	電子	その他 (係共有フォルダ)	経理課長	
249	2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳	経理課長	未定	常用	未定	紙	事務室	経理課長	
250	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	
251	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	
252	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	
253	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	

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									
254 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	
255 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	
256 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	
257 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	
258 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	
259 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	
260 2020年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
261 2020年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳 (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
262 2020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) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
263 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	児童手当受給者台帳 (既済分) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
264 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	財形貯蓄等台帳 (既済分) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
265 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	会計帳簿	確定拠出年金みなし台帳 (既済分) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
266 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	
267 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	
268 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	
269 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	
270 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	
271 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	
272 2020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) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
273 2020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) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	
274 2021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) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	
275 2021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) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	

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									
276 2021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 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
277 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 財形貯蓄	財形貯蓄関係 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
278 2020年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当 (認定通知書等) (令和2年度)	経理課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2022年3月31日 延長期間：4年
279 2021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) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
280 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当 (認定通知書等) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	経理課長	当初の保存期間満了日：2023年3月31日 延長期間：4年
281 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当 (予算過不足調書) (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	
282 2021年度	(経・共済) 会計 (事務)	(会ろー12-B) 児童手当	児童手当関係 (令和3年度)	経理課長	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	書庫	経理課長	