

司法行政文書ファイル管理簿 (H25. 4. 1以降作成したファイル)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-03) 役務(契約書)	契約(口座開設等) 令和3年度	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(平成31年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(受入れ)	保管金提出書(完了分)(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(平成31年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(平成31年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	歳入歳出外現金出納計算書(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 保管有価証券(払渡し)	保管金払渡証拠書類(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 有価証券	電子納付利用者登録票(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 有価証券	電子納付利用者登録票(令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金, 有価証券	電子納付利用者登録票(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	保管金受払日計表(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受領証書, 保管金払込書, 保管金保管替通知書及び国庫金振替書の原	保管金受領書等(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	

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	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符 (平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金領収証書, 小切手原符	小切手原符 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書 (令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(月例検査)	月例検査報告書 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期・臨時検査 (平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期・臨時検査 (平成31年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期・臨時検査 (令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期・臨時検査 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-08) 検査, 監査(検査)	定期・臨時検査 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会ろ-12-B) 雑	雑 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計(事務)	(会計帳簿) 会計帳簿	代理開始終止簿 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-01) 届書, 報告書	公印 (平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄の承認 (平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄の承認 (令和元年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄の承認 (令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄の承認 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(廃棄)	廃棄の承認 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 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 (平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2021年度	(知財庶二・第一) 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 (令和3年度)	庶務第二課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 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 (令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	

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	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	保存・延長の承認(平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2018年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書管理担当者の指名(平成30年度)	庶務第二課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務第二課長	
2019年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	保存・延長の承認(令和元年度)	庶務第二課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2020年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(連絡文書)	保存・延長の承認(令和2年度)	庶務第二課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第一) 庶務(事務)	(庶ろ-05) 文書(点検監査)	文書の管理状況の点検及び監査に関する文書(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	その他(システム・書庫)	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第二) 会計(事務)	(会ろ-06) 保管金受払日計表	現金残高等確認表(保管金用)(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	電子・紙	書庫	庶務第二課長	
2022年度	(知財庶二・第二) 会計(事務)	会計帳簿	現金出納簿(出納員用)(令和4年度)	庶務第二課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子・紙	書庫	庶務第二課長	