

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	(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	
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-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	
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	
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	
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 (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	
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	
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-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	
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	

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									
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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) 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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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-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	

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									
2022年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	(会ろー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) 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 (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) 庶務 (事務)	(庶ろー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	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	(会ろー06) 保管金, 保有有価証券 (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	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	(会ろー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符	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	
2022年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	(会ろー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	
2022年度	(知財庶二・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー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)	(会ろー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	
2022年度	(知財庶二・第一) 庶務 (事務)	(庶ろー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	
2023年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	検査、監査 (月例検査)	月例検査報告書 (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務第二課長	
2023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5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	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									
2023年度	(知財庶二・第二) 会計 (事務)	保管金受払日計表	現金残高等確認表 (保管金用) (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務第二課長	
2023年度	(知財庶二・第一) 庶務 (事務)	文書 (廃棄)	廃棄の承認 (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	電子決裁システム	庶務第二課長	
2023年度	(知財庶二・第一) 庶務 (事務)	文書 (保存期間基準)	標準文書保存期間基準 (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務第二課長	
2023年度	(知財庶二・第二) 会計 (事務)	保管金、保管有価証券	電子納付利用者登録票 (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	庶務第二課長	
2023年度	(知財庶二・第一) 庶務 (事務)	文書 (連絡文書)	文書 (連絡文書) (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務第二課長	
2023年度	(知財庶二・第一) 会計 (事務)	検査、監査 (検査)	定期・臨時検査 (令和5年度)	庶務第二課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	共有フォルダ	庶務第二課長	