

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(総務課 庶務係)

分類記号			文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年限 満了年度	延長文書の 有無	管理担当課	保存場所	媒体の 種別	常用・ 個人の 区分	備 考
			第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
B	1		人事	服務		休暇承認簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙	個	
B	1		人事	服務		出勤簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		在勤地出張命令（依頼）簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		職務専念義務免除申請書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙	個	
B	1		人事	服務		旅行命令（依頼）簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		振替命令簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		超過勤務状況報告書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		人事関係	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	1		人事	服務		嘱託員関係	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	2		人事	給与		扶養親族認定申請書・異動届	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		住居届	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		通勤届	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		特殊勤務認定申請書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	2		人事	給与		特殊勤務等記録簿	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	2		人事	給与		時間外勤務命令書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	2		人事	給与		児童手当等認定申請書・現況届	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		口座振替報告書	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		被服貸与該当者認定簿	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(総務課 庶務係)

分類記号			文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年限 満了年度	延長文書の 有無	管理担当課	保存場所	媒体の 種別	常用・ 個人の 区分	備 考
			第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
B	2		人事	給与		被服属具整備簿	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		被服関係	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙	個	
B	2		人事	給与		管理職員特別勤務手当実績表	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
B	2		人事	給与		給与関係	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		備品受払簿	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常	
C	2		財務	出納		専用備品整理簿	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常	
C	2		財務	出納		共用備品整理簿	-	-	R3	5	-		総務課	執務室	紙	常	
C	2		財務	出納		物品購入等関係調書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		物品管理換調書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		資金前渡出納簿	-	R2	R2	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		契約関係調書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		支出負担行為調書	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	2		財務	出納		発注決裁簿	-	R2	R2	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	3		財務	財産		公有財産台帳	-	S53	R2	永年	-		総務課	執務室	紙	常	
C	1	1	総務課	庶務	庶務(内部・外部)	庶務(内部・外部)	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	1	1	総務課	庶務	庶務(内部・外部)	東日本大震災対策会議	○	-	-	5	-	H22～H23	総務課	執務室	紙		
C	1	0	総務課	庶務	総括	行政評価	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	1	0	総務課	庶務	総括	政策体系	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(総務課 庶務係)

分類記号			文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年限 満了年度	延長文書の 有無	管理担当課	保存場所	媒体の 種別	常用・ 個人の 区分	備 考
			第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C	1	0	総務課	庶務	総括	物品関係	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	1	2	総務課	庶務	管理者 事務引継	管理者事務引継	○	H27	R3	10	R7	S48～H26	総務課	執務室	紙		
C	1	3	総務課	庶務	事務概要製本	事務概要製本	-	S43	R3	永年	-		総務課	執務室	紙		
C	1	5	総務課	庶務	幹部会	幹部会付議案件綴	○	H27	R3	10	R7		総務課	執務室	紙		
C	1	6	総務課	庶務	国政調査	国勢調査	○	-	-	5	-	H27	総務課	執務室	紙		
C	1	7	総務課	庶務	一部事務組合	一部事務組合運営協議会	○	R2	R3	5	R7	H18-H19	総務課	執務室	紙		
C	1	11	総務課	庶務	漁業補償	漁業補償	○	S30	S40	永年	-		総務課	書庫	紙		
C	2	0	総務課	議会	総括	港区公職者会要望	○	H27	R3	10	R7	H6～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	1	総務課	議会	会議録	会議録	-	S26	R3	永年	-		総務課	執務室	紙		
C	2	2	総務課	議会	議案等	議案等	-	H27	R3	10	R7	H15～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	3	総務課	議会	請願陳情	請願陳情	○	S59	H20	永年	-		総務課	執務室	紙		
C	2	4	総務課	議会	議会手続	議会手続	○	H27	R3	10	R7	S62～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	5	総務課	議会	協議事項	協議事項	-	H27	R2	10	R7	S60～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	6	総務課	議会	総会資料	総会資料	○	H27	R2	10	R7	S63～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	7	総務課	議会	管理者提案 説明	管理者提案説明	○	H27	R3	10	R7	S53～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	8	総務課	議会	参考資料	議会参考資料	-	H27	R2	10	R7	S60～H26	総務課	執務室/ 書庫	紙		
C	2	9	総務課	議会	質問通告	質問通告	-	H27	R3	10	R7	H6～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	10	総務課	議会	議決通知	議決通知	-	S51	R3	永年	-		総務課	執務室/ 書庫	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(総務課 庶務係)

分類記号			文書分類			行政文書ファイル名 (簿冊名)	細目の 有無	編冊年度		保存 年限	保存年限 満了年度	延長文書の 有無	管理担当課	保存場所	媒体の 種別	常用・ 個人の 区分	備 考
			第1分類	第2分類	第3分類			開始	最終								
C	2	11	総務課	議会	会議結果報告	会議結果報告	-	H4	R3	永年	-		総務課	執務室	紙		
C	2	12	総務課	議会	決算 特別委員会	決算特別委員会	-	H27	R2	10	R7	H5～H26	総務課	執務室	紙		
C	2	14	総務課	議会	議員送付 資料	議員送付資料	○	H27	R3	10	R7		総務課	執務室	紙		
C	3	3	総務課	儀式	表彰	庁中儀式	○	S39	R3	永年	-		総務課	執務室/ 書庫	紙		
C	3	4	総務課	儀式	海の日 記念式典	海の日記念式典	○	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	5	4	総務課	庁舎管理	OA機器	OA機器	-	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	8	1	総務課	県・市連絡	総括	県市連絡（総括）	○	R3	R3	5	R8		総務課	執務室	紙		
C	8	1	総務課	県・市連絡	愛知県	愛知県・連絡調整	○	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	8	2	総務課	県・市連絡	名古屋市	名古屋市・連絡調整	○	R2	R3	5	R7		総務課	執務室	紙		
C	16	0	総務	法規原本	総括	法規原本	○	H20	H30	永年	-		総務課	執務室	紙		