

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
A 0	総務	総括		機器管理	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
A 2	総務	防災		防災関係	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
A 3	総務	議会		議会	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
A 4	総務	監査		監査	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
A 5	総務	公印管理		公印使用簿	-	H12	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
A 7	総務	地球温暖化 対策		地球温暖化対策	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		休暇簿・振替命令簿・職免承認簿	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		人事	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		給与	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		給与関係届出	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		嘱託職員	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙	個	
B 2	人事	給与		扶養親族・児童手当	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		住居届	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		通勤届	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		口座振替報告書	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常	
B 2	人事	給与		療養費口座振替申出書	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常	
B 2	人事	給与		被服属具整理簿	-	-	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常	
C 1	財務	予算		予算	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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	財務	出納		備品受払簿・専用備品整理簿・共用備品整理簿	-	H28	R3	5	-		職員課	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		消耗品・原材料品受払簿	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙/ データ		
C 2	財務	出納		契約関係調書	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		契約関係調書 (OA)	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品管理換調書	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品購入等関係調書	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		タクシーチケット受払簿	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
E 2	情報管理	個人情報保護		個人情報取扱事務登録簿	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		
E 3	情報管理	情報公開		情報公開	○	H26	H26	10	R6		職員課	執務室	紙		
F 1 0	職員課	人事庶務	総括	年末年始の式	○	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 0	職員課	人事庶務	総括	総括(職員録・名簿)	○	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 0	職員課	人事庶務	総括	職員採用パンフレット	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 0	職員課	人事庶務	総括	自転車損害賠償責任保険	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 3	職員課	人事庶務	回答	回答(総括)	○	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 3	職員課	人事庶務	回答	回答(総括・毎月勤労統計調査)	○	R2	R2	3	R5	H30-R1	職員課	執務室	紙		
F 1 4	職員課	人事庶務	実態調査等	実態調査等	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 4	職員課	人事庶務	実態調査等	勤務条件等調査	○	R3	R3	5	R8		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 1 5	職員課	人事庶務	役付職員名簿	役付職員名簿	○	H18	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 1 8	職員課	人事庶務	特定事業主 行動計画	特定事業主行動計画	○	H16	R2	永	-		職員課	執務室	紙		
F 1 8	職員課	人事庶務	特定事業主 行動計画	女性活躍推進	○	H28	R1	永	-		職員課	執務室	紙		
F 1 8	職員課	人事庶務	特定事業主 行動計画	特定事業主行動計画(女性活躍・子育て支援プログラム)	○	R3	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 1 9	職員課	人事庶務	人事行政の運 営等の状況の 公表	人事行政の運営等の状況の公表	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 10	職員課	人事庶務	公用車任意保 険	公用車任意保険	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 1 11	職員課	人事庶務	証明書等	証明書等	○	H30	R2	永	-		職員課	執務室	紙		
F 2 0	職員課	公平委員会	総括	公平委員会	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 3 0	職員課	履歴事項	総括	人事給与システム	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 3 1	職員課	履歴事項	人事記録	人事記録	-	H23	R3	永	-		職員課	執務室	サー バー	個	
F 3 1	職員課	履歴事項	人事記録	採用時身上書等	-	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙		
F 3 2	職員課	履歴事項	履歴書記載 事項変更	履歴書記載事項追加変更届	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 3 3	職員課	履歴事項	履歴証明	履歴証明	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 3 4	職員課	履歴事項	旧姓使用	旧姓使用承認関係	○	H15	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 3 5	職員課	履歴事項	外字使用	外字使用	○	H19	R3	永	-		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 4 0	職員課	任免	総括	一般職任免・任免総括	-	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 0	職員課	任免	総括	降任・一時降任・昇任延期	-	H16	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 1	職員課	任免	人員配置表	人員配置表	-	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	常	
F 4 1	職員課	任免	人員配置表	業務別職員配置表	○	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 2	職員課	任免	特別職	特別職	○	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 3	職員課	任免	一般職	辞令(写し)	-	H10	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 4 4	職員課	任免	試験	人員要求(採用計画)	○	H24	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 4 4	職員課	任免	試験	試験関係	-	S33	S61	永	-		職員課	資料保管 室	紙	個	
F 4 4	職員課	任免	試験	係長昇任選考	-	S33	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 4	職員課	任免	試験	採用試験	-	S33	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 4	職員課	任免	試験	昇格試験	-	S33	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 4	職員課	任免	試験	連携・協力(協定)	-	R1	R1	永	-		職員課	執務室	紙	個	
F 4 5	職員課	任免	派遣	派遣	-	S62	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 6	職員課	任免	退職勧奨	退職勧奨	-	S60	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 7	職員課	任免	再雇用	再雇用	○	S59	R3	永	-		職員課	執務室	紙	個	
F 4 8	職員課	任免	臨時職員	臨時職員関係	○	H14	H23	永	-		職員課	執務室	紙	個	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 4 9	職員課	任免	インターンシップ	インターンシップ	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 4 10	職員課	任免	試験解答	試験解答	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 11	職員課	任免	自己申告	自己申告	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 4 12	職員課	任免	雇用率関係	雇用率関係	○	H25	R3	10	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙		
F 4 13	職員課	任免	事務委託	事務委託(議会・監査)	○	H25	H29	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 4 14	職員課	任免	採用説明会	採用説明会	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 4 15	職員課	任免	大学等説明会	大学等説明会	○	R1	R3	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 4 16	職員課	任免	庁内公募	庁内公募	-	R1	R3	永	-		職員課	執務室	紙	個	
F 5 0	職員課	服務規律	総括	服務(総括)	○	S36	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 5 0	職員課	服務規律	総括	服務(新型コロナ)	○	R01	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 5 0	職員課	服務規律	総括	服務(テレワーク)	○	R02	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 5 1	職員課	服務規律	宣誓	宣誓書	-	S26	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙		
F 5 2	職員課	服務規律	休暇・勤務時間	服務(休暇・勤務時間)	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙		
F 5 3	職員課	服務規律	職務専念義務免除	職務専念義務免除(全建)	○	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 5 3	職員課	服務規律	職務専念義務免除	職務専念義務免除(土木・港湾)	○	H25	R1	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 5 3	職員課	服務規律	職務専念義務免除	職務専念義務免除(労働組合)	○	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 5 3	職員課	服務規律	職務専念義務 免除	職務専念義務免除(その他)	○	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 5 3	職員課	服務規律	職務専念義務 免除	私傷病による休業状況	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 5 4	職員課	服務規律	専従休職	在籍専従	○	S37	H21	永	-		職員課	資料保管 室	紙		
F 5 5	職員課	服務規律	営利企業 従事	営利企業等従事許可	○	H8	R3	永	-		職員課	執務室	紙	常	
F 5 6	職員課	服務規律	服務監察	服務監察・交通安全講習会	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 5 7	職員課	服務規律	事故・監察	事故・監察	-	S39	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 5 8	職員課	服務規律	育児休業	育児休業承認通報書等	○	H4	R3	永	-		職員課	執務室	紙	個	
F 5 9	職員課	服務規律	介護休暇・介 護欠勤	介護休暇・介護欠勤	○	H15	H28	永	-		職員課	執務室	紙	個	
F 5 10	職員課	服務規律	評価	新たな評価制度	○	H25	H27	10	R5		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙		
F 5 10	職員課	服務規律	評価	人事評価制度	-	H28	R3	10	R8		職員課	執務室	紙	個	
F 5 12	職員課	服務規律	ハラスメント 記録	ハラスメント記録	-	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 5 11	職員課	服務規律	ハラスメント その他	ハラスメントその他	○	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 5 13	職員課	服務規律	退職管理	退職管理	○	H28	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 6 1	職員課	身分	身分証明	公印刷込用紙使用簿	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙	常	
F 6 1	職員課	身分	身分証明	身分証明書	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 6 2	職員課	身分	職員章	職員章	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 6 3	職員課	身分	名札	名札	-	R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 7 0	職員課	表彰	総括	表彰	○	S56	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 8 1	職員課	分限・懲戒	分限	分限	-	S30	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 8 2	職員課	分限・懲戒	懲戒	懲戒	-	S30	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	
F 9 0	職員課	例規	総括	法規原本	○	S27	R3	永	-		職員課	執務室	紙		
F 10 0	職員課	研修	総括	研修総括	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	新規採用職員研修(前期)	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	新規採用職員研修(後期)	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	3年目研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	4年目研修	-	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	2、4年目合同研修	○	H30	H30	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	1、3、10年目合同研修	○	R1	R3	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	10年目研修	○	H30	R1	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	実務主任者研修	○	H30	H30	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	新任係長研修(第1部)	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	新任係長研修(第2部)	○	R1	R3	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	新任課長補佐研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	管理職研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	幹部研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(人事係)

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								
F 10 1	職員課	研修	集合研修	OJT指導者研修	○	R1	R3	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	パソコン研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 1	職員課	研修	集合研修	行政課題セミナー	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 2	職員課	研修	派遣研修	海外派遣研修	○	H30	R1	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 2	職員課	研修	派遣研修	港湾行政派遣研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 2	職員課	研修	派遣研修	指導者養成派遣研修	○	H30	H30	5	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 2	職員課	研修	派遣研修	自治大学校派遣研修	○	R1	R2	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 10 2	職員課	研修	派遣研修	国際港湾経営研修	○	H30	R3	5	R5		職員課	執務室	紙	個	
F 10 3	職員課	研修	職場研修	職場研修(職場指導)	○	R1	R3	5	R6		職員課	執務室	紙		
F 10 5	職員課	研修	アンケート・ 感想文	アンケート・感想文		R2	R3	3	R5		職員課	執務室	紙		
F 10 6	職員課	研修	研修計画	職員研修実施計画	○	H25	R3	10	R5		職員課	執務室	紙		
F 16 2	職員課	報酬・給料	昇給	初任給	-	H5	R3	永	-		職員課	執務室/ 資料保管 室	紙	個	