

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(港湾管理事務所(共通))

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 5	総務	公印管理		公印使用簿	—	H16	R3	永年	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常	
A 5	総務	公印管理		公印使用簿	—	H16	H27	永年	—		港湾管理事務所	7階空き室	紙	常	
B 0	人事	総括		総括	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
B 1	人事	服務		職務専念義務免除申請書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
B 1	人事	服務		職務専念義務免除承認簿	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
B 2	人事	給与		昇給内申書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
B 2	人事	給与		扶養親族認定申請書・異動届	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		住居届	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		通勤届	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		特殊勤務認定申請書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	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	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		口座振替報告書	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		被服貸与該当者認定簿	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 2	人事	給与		被服属具整理簿	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常・個	
B 3	人事	災害補償		災害補償	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
C 1	財務	予算		予算要求書・予算資料	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
C 2	財務	出納		資金前渡出納簿	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
C 2	財務	出納		消耗品・原材料品受払簿	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(港湾管理事務所(共通))

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	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		専用備品整理簿	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		共用備品整理簿	—	—	R3	5	—		港湾管理事務所	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		物品購入等関係調書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
C 2	財務	出納		契約関係調書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品管理換調書	—	H30	R3	5	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
D 2	EMS	記録		EMS (記録) (環境側面調査の結果)	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
D 2	EMS	記録		EMS (記録) (環境目的及び環境目標の達成 状況に関する記録)	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	執務室	紙		
D 2	EMS	記録		EMS (記録) (その他EMSの運用上必要な記録等)	—	R2	R3	3	R5		港湾管理事務所	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		港湾管理事務所	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		港湾管理事務所	執務室	紙		