

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理課 経理係)

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	—	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品購入等関係調書	—	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品管理換調書・物品返納書	—	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 4 0	管理課	経理(一般会計)	総括	予算関係綴り	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 4 0	管理課	経理(一般会計)	総括	歳出予算流充用計算書	—	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 4 1	管理課	経理(一般会計)	証拠書類	予算繰越計算書	○	H21	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 4 3	管理課	経理(一般会計)	予算差引簿	歳入予算差引簿	—	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 4 3	管理課	経理(一般会計)	予算差引簿	歳出予算差引簿	—	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 4 6	管理課	経理(一般会計)	補助関係資料	内定通知・交付額確定通知	○	H11	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 4 6	管理課	経理(一般会計)	補助関係資料	事務費の使途協議	○	H8	H21	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 4 6	管理課	経理(一般会計)	補助関係資料	完了実績報告	○	S61	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 4 6	管理課	経理(一般会計)	補助関係資料	終了実績報告	○	H5	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 5 0	管理課	経理(物品)	総括	物品総括	○	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 5 0	管理課	経理(物品)	総括	経理総括(物品)埋立	○	R2	R3	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 5 0	管理課	経理(物品)	総括	経理(物品)総括発生材の売却	○	R3	R3	5	R8	H20, H27, H29, H31	管理課	執務室	紙		
N 5 2	管理課	経理(物品)	備品関係	経理(物品)埋立・備品関係	○	R2	R2	5	R7		管理課	執務室	紙		
N 5 5	管理課	経理(物品)	備品台帳	備品台帳(埋立)	—	S34	R3	永年	—		管理課	執務室	紙	常	
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	業務状況説明書	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理課 経理係)

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 開始	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								
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	総括(月次試算表及び資金予算表)	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	総括(決算統計)	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	総括(消費税)	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	総括(短期資金運用)	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 0	管理課	経理(企業会計)	総括	総括(財政健全化)	○	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 1	管理課	経理(企業会計)	予算	予算繰越	○	H27	R3	10	R7	H10-H26	管理課	執務室	紙		
N 6 2	管理課	経理(企業会計)	決算	決算及び付属書類	○	S36	R3	永年	—		管理課	執務室／書庫	紙		
N 6 3	管理課	経理(企業会計)	証拠書類	証拠書類	—	H27	R3	10	R7	H20, H22-H24, H26	管理課	執務室／書庫	紙		
N 6 3	管理課	経理(企業会計)	証拠書類	現金出納日報	—	H27	R3	10	R7		管理課	執務室／書庫	紙		
N 6 3	管理課	経理(企業会計)	証拠書類	収入調定書	—	H27	R3	10	R7		管理課	執務室／書庫	紙		
N 6 3	管理課	経理(企業会計)	証拠書類	支出予算流用計算書	—	H27	R3	10	R7		管理課	執務室	紙		
N 6 4	管理課	経理(企業会計)	帳簿	総勘定元帳	—	S39	R3	永年	—		管理課	執務室／書庫	紙/データ		
N 6 4	管理課	経理(企業会計)	帳簿	内訳簿	—	S39	R3	永年	—		管理課	執務室／書庫	紙/データ		
N 6 4	管理課	経理(企業会計)	帳簿	収入・支出予算執行計画整理簿	—	H19	R3	永年	—		管理課	執務室／書庫	紙/データ		
N 7 1	管理課	経理(企業債等借入)	企業債台帳	企業債台帳	—	S39	R3	永年	—		管理課	執務室	紙	常	
N 8 0	管理課	経理(企業会計固定資産)	総括	取得(固定資産・仮設備)	○	S60	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 8 0	管理課	経理(企業会計固定資産)	総括	管理・処分(固定資産)	○	S60	H28	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 8 0	管理課	経理(企業会計固定資産)	総括	管理・処分(仮設備)	○	S60	R3	永年	—		管理課	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(管理課 経理係)

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 開始	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								
N 8 1	管理課	経理(企業会計固定資産)	固定資産台帳	固定資産・仮設備台帳	—	S60	R3	永年	—		管理課	執務室	紙	常	
N 9 1	管理課	経理(企業会計工事)	工事費内訳整理簿	工事台帳	—	S36	R3	永年	—		管理課	執務室／書庫	紙/データ		
N 10 0	管理課	清算	総括	総括(清算①)	—	S55	S55	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 10 0	管理課	清算	総括	総括(清算②)	—	H8	H8	永年	—		管理課	執務室	紙		
N 10 0	管理課	清算	総括	清算(総括)	—	H27	H27	永年	—		管理課	執務室	紙		