

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(技術管理係)

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	媒体の種類	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		総務(総括)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
A 1	総務	文書		総務(文書)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
A 2	総務	防災		総務(防災)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
A 3	総務	議会		総務(議会)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
A 4	総務	監査		総務(監査)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
A 5	総務	公印管理		公印使用簿	—	H6	R3	永年	-		技術管理課	執務室	紙	常	
A 7	総務	地球温暖化 対 策		地球温暖化対策	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
B 0	人事	総括		人事(総括)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	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		技術管理課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		育児休業関係	—	H30	R1	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
B 1	人事	服務		休職関係	—	—	—	5	—	H26-H27	技術管理課	執務室	紙		
B 2	人事	給与		人事(給与)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	個	
B 2	人事	給与		人事(給与) 追給・戻入	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	個	
B 2	人事	給与		扶養親族認定申請書(台帳)・扶養親族異動届	—	—	R3	5	-		技術管理課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		住居届	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		通勤届	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		児童手当認定請求書・現況届	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		口座振替報告書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(技術管理係)

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	媒体の種類	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		被服貸与該当者認定簿	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	
B 2	人事	給与		被服属具整理簿	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常、個	
C 1	財務	予算		財務(予算)	—	R2	R3	3	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 1	財務	出納		財務(出納)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		非常災害参集・帰宅タクシーチケット貸与簿 及び利用整理簿	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
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	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙	常	
C 2	財務	出納		消耗品・原材料受払簿	—	H30	H30	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		契約関係調書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品購入等関係調書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		物品管理換調書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		支出命令書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		旅費請求書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
C 2	財務	出納		発注依頼簿(発注決裁簿)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
E 2	情報管理	個人情報保護		情報管理(個人情報・情報公開)	—	R2	R3	10	R12		技術管理課	執務室	紙		
Q 2 0	技術管理課	基準	総括	建設副産物実態調査	○	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
Q 2 0	技術管理課	基準	総括	中部ブロック発注者協議会	○	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		
Q 2 0	技術管理課	基準	総括	公共工事におけるグリーン購入の導入に ついて(特定調達物品の検討)	○	H30	H30	5	R5	H13-H29	技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	土木工事標準積算基準書(共通編)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(技術管理係)

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	媒体の種類別	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								
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	土木工事標準積算基準書(道路・河川編)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	土木工事標準積算基準書(機械編)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	土木工事標準積算基準書(電気通信編)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	港湾請負工事積算基準(第1部・第3部)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	積算基準及び歩掛表(その1)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	積算基準及び歩掛表(その2)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	積算基準及び歩掛表(その3)	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	調査・設計業務委託積算基準及び歩掛表	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 2 2	技術管理課	基準	精算基準書	名古屋港管理組合請負工事標準積算基準・名古屋港管理組合公共建設工事積算基準	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室/ サーバ	紙/ハード ディスク		
Q 9 0	技術管理課	委託調査	総括	工事(委託)報告書	—	H30	R3	5	R5		技術管理課	執務室	紙		