

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(施設事務所 一般庶務関係)

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	1		総務	文書		行政文書	-	R2	R3	3	-		施設事務所	サーバ	ハードディスク	常	
A	2		総務	防災		総務（防災）	-	R3	R3	3	R6		施設事務所	執務室	紙		
A	4		総務	監査		総務（監査）	-	R3	R3	3	R6		施設事務所	執務室	紙		
A	5		総務	公印管理		公印使用簿	-	H4	H27	永年	-		施設事務所	執務室	紙	常	
B	0		人事	総括		人事（総括・服務・給与）	-	R1	R2	5	R6		施設事務所	執務室	紙		
B	0		人事	総括		人事（総括）	-	R3	R3	3	R6		施設事務所	執務室	紙		
B	1		人事	服務		人事（服務）	-	R3	R3	5	R8		施設事務所	執務室	紙	個	
B	1		人事	服務		職務専念義務免除承認簿	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙	個	
B	2		人事	給与		人事（給与）	-	R3	R3	5	R8		施設事務所	執務室	紙		
B	2		人事	給与		住居届	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		通勤届	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		被服貸与該当者認定簿	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常	
B	2		人事	給与		被服属具整理簿	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常	
B	2		人事	給与		口座振替報告書	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		扶養親族認定申請書・異動届	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常・個	
B	2		人事	給与		追給・戻入整理簿	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙	個	
B	2		人事	給与		特殊勤務認定申請書	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙		
B	2		人事	給与		特殊勤務等記録簿	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙		

令和3年度 行政文書ファイル管理簿(施設事務所 一般庶務関係)

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		児童（こども）手当認定申請書・現況届	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常・個	
C	1		財務	予算		予算関係	-	R3	R3	3	R6		施設事務所	執務室	紙		
C	2		財務	出納		消耗品・原材料品受払簿	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙		
C	2		財務	出納		契約関係調書（修繕）	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	執務室	紙		
C	2		財務	出納		契約関係調書（委託）	-	R1	R3	5	R6		施設事務所	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	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常	
C	2		財務	出納		物品管理換調書	-	R3	R3	5	R8		施設事務所	執務室	紙		
C	2		財務	出納		物品購入等関係調書	-	R3	R3	5	R8		施設事務所	執務室	紙		
C	3		財務	財産		公有財産台帳の訂正依頼	-	S47	H21	永年	-		施設事務所	執務室	紙		
T	1	0	施設事務所	庶務	総括	廃棄物管理責任者	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常	
T	1	0	施設事務所	庶務	総括	安全運転管理者	-	-	R3	5	-		施設事務所	執務室	紙	常	