

文書ファイル管理簿					所 属	警備第二課			29年度			
					課(係)	管理官						
編 集 区 分	フ ァ イ ル 名				作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A 0 2 0 6	文書ファイル管理簿					毎年度更新			共有フォルダ			電磁的記録
A 0 2 1 5	文書廃棄・移管簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 0 2 1 5	文書廃棄・移管簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 0 2 1 5	文書廃棄・移管簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 0 2 1 5	文書廃棄・移管簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 0 2 1 5	文書廃棄・移管簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 1 0 1	健康管理個人簿					在勤中		廃棄	管理官キャビ			紙
A 1 1 0 6	公務災害等補償関係綴				H 28	3年	32 .3.31	廃棄	管理官キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 1 0 6	公務災害等補償関係綴				H 29	3年	33 .3.31	廃棄	管理官キャビ	29 .4.2	30 .4.1	紙
A 1 1 0 7	公務災害傷病者カード				H 28	3年	32 .3.31	廃棄	管理官キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 1 0 7	公務災害傷病者カード				H 29	3年	33 .3.31	廃棄	管理官キャビ	29 .4.2	30 .4.1	紙
A 2 0 0 5	人事評価書(所属保管分)				H 27	3年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 2 0 0 5	人事評価書(所属保管分)				H 28	3年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 2 0 0 5	人事評価書(所属保管分)				H 29	3年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 0 0 6	勤務記録カード					在勤中		廃棄	管理官キャビ			紙
A 2 3 0 8	警備装備品等貸出簿				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 3 1 2	拳銃関係綴				H 29	1年	31 .3.31	廃棄	管理官キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 7 0 2	拳銃射撃訓練記録表					在勤中		廃棄	管理官キャビ			紙
A 4 0 1 9	PC機器管理簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 4 0 1 9	PC機器管理簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 4 0 1 9	PC機器管理簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙

編集区分				ファイル名	作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種別	
A	4	0	1	9	PC機器管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	2	0	PC機器持出記録簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	2	2	外部記録媒体管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	2	5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	2	5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	2	5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	2	5	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	3	2	USBキー等管理簿関係	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	3	2	USBキー等管理簿関係	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	共通キャビ	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	共通キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	共通キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	4	0	5	2	システム別アクセス権者名簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	6	PC機器管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	7	外部記録媒体利用(持出)管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5	8	外部記録媒体管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	8	1	0	2	無線機等管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	共通キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属		警備第二課			29年度							
					課(係)		実施係										
編 集 区 分					フ	ア	イ	ル	名	作成 年度	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別
V	2	0	0	7						H 27	3 年	31 .3.31	廃棄	実施係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
V	2	0	0	7						H 28	3 年	32 .3.31	廃棄	実施係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
V	2	0	0	7						H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	実施係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
V	3	0	0	1						H 27	3 年	31 .3.31	廃棄	実施係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
V	3	0	0	1						H 28	3 年	32 .3.31	廃棄	実施係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
V	3	0	0	1						H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	実施係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
V	3	0	0	2						H 27	3 年	31 .3.31	廃棄	実施係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
V	3	0	0	2						H 28	3 年	32 .3.31	廃棄	実施係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
V	3	0	0	2						H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	実施係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙
V	3	0	0	3						H 27	3 年	31 .3.31	廃棄	実施係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
V	3	0	0	3						H 28	3 年	32 .3.31	廃棄	実施係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
V	3	0	0	3						H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	実施係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	警備第二課			29年度								
					課(係)	災害係											
編 集 区 分				フ	ア	イ	ル	名	作成 年度	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別	
V	3	0	0	4						H 27	3 年	31 .3.31	廃棄	災害係キャビ	27 .4.1	28 .4.1	紙
V	3	0	0	4						H 28	3 年	32 .3.31	廃棄	災害係キャビ	28 .4.1	29 .4.1	紙
V	3	0	0	4						H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	災害係キャビ	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	警備第二課			29年度									
					課(係)	警衛・警護係												
編 集 区 分					フ	ア	イ	ル	名	作成 年度	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別	
V	4	0	0	2	警護関係	H	27	3	年	31	.3.31	廃棄	警衛・警護係キャビ	27	.4.1	28	.4.1	紙
V	4	0	0	2	警護関係	H	28	3	年	32	.3.31	廃棄	警衛・警護係キャビ	28	.4.1	29	.4.1	紙
V	4	0	0	2	警護関係	H	29	3	年	33	.3.31	廃棄	警衛・警護係キャビ	29	.4.1	30	.4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	警備第二課			29年度			
					課(係)	庶務係						
編 集 区 分	フ ァ イ ル 名				作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A 0 6 0 4	委託業務実績報告書綴				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 0 6 0 4	委託業務実績報告書綴				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 3	前渡資金等受払簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 6	旅行命令簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外勤務命令簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外勤務命令簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外勤務命令簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外勤務命令簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 0 7	時間外勤務命令簿				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙

編 集 区 分	フ ァ イ ル 名				作成 年度	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別
A 1 0 0 8	特殊勤務実績簿				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 2 2	旅行記録簿				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 2 2	旅行記録簿				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 2 2	旅行記録簿				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 0 2 2	旅行記録簿				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 2 2	旅行記録簿				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 2 4	支出等関係文書廃棄書				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 2 4	支出等関係文書廃棄書				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 2 4	支出等関係文書廃棄書				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 0 2 4	支出等関係文書廃棄書				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 0 2 9	時間外勤務管理簿				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 0 2 9	時間外勤務管理簿				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 0 2 9	時間外勤務管理簿				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				不要後5年			廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 0 2	物品供用簿				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 0 3	物品保管書綴				不要後5年			廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 1 4 0 3	物品保管書綴				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 0 3	物品保管書綴				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 0 3	物品保管書綴				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 0 3	物品保管書綴				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙

編集区分	ファイル名				作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類
A 1 4 0 3	物品保管書綴				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 0 6	物品供用(通知)書綴				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 0 6	物品供用(通知)書綴				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 0 6	物品供用(通知)書綴				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 0 6	物品供用(通知)書綴				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 0 6	物品供用(通知)書綴				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 0 7	物品返納(領収)書綴				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 0 7	物品返納(領収)書綴				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 0 7	物品返納(領収)書綴				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 0 7	物品返納(領収)書綴				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 0 7	物品返納(領収)書綴				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 0 9	物品供用換書綴				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 0 9	物品供用換書綴				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				不要後5年			廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 1 2	検査票(物品保管主任)				H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 1 3	物品保管主任任免綴				不要後5年			廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 1 4 1 3	物品保管主任任免綴				H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 1 3	物品保管主任任免綴				H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 1 5	国有物品亡失(損傷)報告書綴				H 27	3年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 1 5	国有物品亡失(損傷)報告書綴				H 28	3年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙

編 集 区 分	フ ァ イ ル 名				作成 年度	保存 期間	保存期間 満了日	満了後 の措置	保存場所	ファイル 作成日	保存期間 の起算日	媒体の 種別
A 1 4 1 5	国有物品亡失(損傷)報告書綴				H 29	3 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 1 6	国有物品関係綴				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 1 4 1 6	国有物品関係綴				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 1 4 1 6	国有物品関係綴				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 1 4 1 6	国有物品関係綴				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 1 6	国有物品関係綴				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 1 4 2 0	マニフェスト綴				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 1 4 2 0	マニフェスト綴				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 1 0 1	給与原簿最新リスト				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 2 1 0 1	給与原簿最新リスト				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 2 1 0 1	給与原簿最新リスト				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 2 1 0 1	給与原簿最新リスト				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 2 1 0 1	給与原簿最新リスト				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿					解除後5年		廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿				H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 2 1 0 3	通勤届・通勤手当認定簿				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A 2 1 0 4	住居届・住居手当認定簿					解除後5年		廃棄	庶務係キャビネット			紙
A 2 1 0 4	住居届・住居手当認定簿				H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A 2 1 0 4	住居届・住居手当認定簿				H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A 2 1 0 4	住居届・住居手当認定簿				H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A 2 1 0 4	住居届・住居手当認定簿				H 29	5 年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿		解除後5年		廃棄	庶務係キャビネット			紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴		解除後5年		廃棄	庶務係キャビネット			紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	7	管理職員特別勤務実績簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	8	管理職員特別勤務手当整理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	1	7	給与諸手当内訳書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	2	4	0	2	運転日誌	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

編集区分					ファイル名	作成年度	保存期間	保存期間満了日	満了後の措置	保存場所	ファイル作成日	保存期間の起算日	媒体の種類別
A	2	4	0	3	日常点検記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	8	0	8	特定個人情報管理関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙