

文書ファイル管理簿

編集区分					ファイル名	作成年度	保存期間	所 属		交通指導課			平成29年度	
								課(係)	課長	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	
編	集	区	分				保存期間満了日	満了後の措置						
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	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	課長ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	課長ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	課長ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	課長ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A	5	0	0	9	現金出納簿(報償費)	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	課長ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙	
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙	
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙	
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙	
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙	
A	5	0	1	0	報償費証拠書類	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙	

文書ファイル管理簿					所 属	交通指導課			平成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	1	5	文書廃棄・移管簿	H	25	5	年	31	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	1	1	0	1	健康管理個人簿				在勤中			廃棄	管理官ロッカー					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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	2	0	0	6	勤務記録カード				在勤中			廃棄	管理官ロッカー					紙
A	2	4	0	3	日常点検記録簿	H	29	1	年	31	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H	25	5	年	31	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H	26	5	年	32	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H	27	5	年	33	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H	28	5	年	34	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	4	0	1	8	アクセス権者名簿	H	29	5	年	35	.3.31	廃棄	管理官ロッカー	29	.4.1	30	.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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	媒体の種別
A	4	0	1:9	PC機器管理簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	1:9	PC機器管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	28 .4.1	29 .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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	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	管理官ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	5:3	外部記録媒体利用及び利用許可に係る証拠検証結果綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5:6	PC機器等管理・点検簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5:7	外部記録媒体・端末等利用(持出)管理簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	4	0	5:8	外部記録媒体管理・点検簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	管理官ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

編集区分					ファイル名	作成年度	保存期間	所 属		交通指導課			平成29年度			
								課(係)	庶務係	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	2	証紙徴収整理簿	H 25	5年	31	.3.31	廃棄	庶務係ロッカー	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 26	5年	32	.3.31	廃棄	庶務係ロッカー	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 27	5年	33	.3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	0	6	0	2	証紙徴収整理簿	H 29	5年	35	.3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	26	.4.1	27	.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	1	0	0	8	特殊勤務実績簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	0	8	特殊勤務実績簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	1	7	旅行依頼簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	0	謝金関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	1	旅費支出命令確認書綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	2	4	支出等関係文書廃棄書	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	2	8	現金領収証書用紙及び現金引継簿	H 20	10年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー		21 .4.1	紙
A	1	0	2	8	現金領収証書用紙及び現金引継簿	H 21	10年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー		22 .4.1	紙
A	1	0	2	8	現金領収証書用紙及び現金引継簿	H 22	10年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー		23 .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	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .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	1	0	2	9	時間外勤務管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	1	0	2	健康管理関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	2	物品供用簿		年	不要後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			紙
A	1	4	0	2	物品供用簿		年	不要後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			紙
A	1	4	0	2	物品供用簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴		年	不要後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			紙
A	1	4	0	3	物品保管書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	媒体の種類別
A	1	4	0	7	物品返納(領収)書綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	0	9	物品供用換書綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	1	2	検査票(物品保管主任)	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	4	1	3	物品保管主任任免綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .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	庶務係ロッカー	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 29	3年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	4	2	1	国有物品関係綴	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .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	1	給与原簿最新リスト	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	3	通勤届・通勤手当認定簿		年	認定解除後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	4	住居届・住居手当認定簿		年	認定解除後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			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	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	0	5	単身赴任届・単身赴任手当認定簿		年	認定解除後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴		年	認定解除後5年保存	廃棄	庶務係ロッカー			紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	2	1	0	6	扶養親族届綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	25 .4.1	26 .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	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	6	特殊勤務記録簿	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	総務係ロッカー	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	総務係ロッカー	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	総務係ロッカー	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	総務係ロッカー	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	総務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	総務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	1	1	8	給与関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	総務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	2	4	0	2	運転日誌	H 29	1年	31 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	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	庶務係ロッカー	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	2	8	0	8	特定個人情報管理関係綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	庶務係ロッカー	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	交通指導課			平成29年度								
						課(係)	事件捜査、事故捜査・鑑識										
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
A	4	0	2	5						H 25	5 年	31 .3.31	廃棄	キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	4	0	2	5						H 26	5 年	32 .3.31	廃棄	キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	4	0	2	5						H 27	5 年	33 .3.31	廃棄	キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	4	0	2	5						H 28	5 年	34 .3.31	廃棄	キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	8	1	0	2						H 29	1 年	31 .3.31	廃棄	キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙

文書ファイル管理簿

					所 属	交通指導課			平成29年度									
						課(係)	通告センター											
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	媒体の種類別	
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	キャビネット	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	キャビネット	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	キャビネット	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	キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	20	10	年	31	.3.31	廃棄	キャビネット			21	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	21	10	年	32	.3.31	廃棄	キャビネット			22	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	22	10	年	33	.3.31	廃棄	キャビネット			23	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	23	10	年	34	.3.31	廃棄	キャビネット	23	.4.1	24	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	24	10	年	35	.3.31	廃棄	キャビネット	24	.4.1	25	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	25	10	年	36	.3.31	廃棄	キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	26	10	年	37	.3.31	廃棄	キャビネット	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	27	10	年	38	.3.31	廃棄	キャビネット	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	28	10	年	39	.3.31	廃棄	キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	1	0	2	5	現金出納簿	H	29	10	年	40	.3.31	廃棄	キャビネット	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	1	0	2	6	現金領収証書	H	25	5	年	31	.3.31	廃棄	キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	1	0	2	6	現金領収証書	H	26	5	年	32	.3.31	廃棄	キャビネット	26	.4.1	27	.4.1	紙
A	1	0	2	6	現金領収証書	H	27	5	年	33	.3.31	廃棄	キャビネット	27	.4.1	28	.4.1	紙
A	1	0	2	6	現金領収証書	H	28	5	年	34	.3.31	廃棄	キャビネット	28	.4.1	29	.4.1	紙
A	1	0	2	6	現金領収証書	H	29	5	年	35	.3.31	廃棄	キャビネット	29	.4.1	30	.4.1	紙
A	1	0	2	7	現金出納払込領収証綴	H	25	5	年	31	.3.31	廃棄	キャビネット	25	.4.1	26	.4.1	紙
A	1	0	2	7	現金出納払込領収証綴	H	26	5	年	32	.3.31	廃棄	キャビネット	26	.4.1	27	.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	2	7	現金出納払込領収証綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	2	7	現金出納払込領収証綴	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	2	7	現金出納払込領収証綴	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙
A	1	0	3	0	出納員管理口座受払簿	H 29	5年	35 .3.31	廃棄	キャビネット	29 .4.1	30 .4.1	紙
Q	4	0	0	2	法人登録(更新)申請書	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
Q	4	0	0	6	駐車監視員資格者講習受講申込書綴	H 25	5年	31 .3.31	廃棄	キャビネット	25 .4.1	26 .4.1	紙
Q	4	0	0	6	駐車監視員資格者講習受講申込書綴	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
Q	4	0	0	6	駐車監視員資格者講習受講申込書綴	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
Q	4	0	0	8	駐車監視員資格者証交付申請管理簿	H 26	5年	32 .3.31	廃棄	キャビネット	26 .4.1	27 .4.1	紙
Q	4	0	0	8	駐車監視員資格者証交付申請管理簿	H 27	5年	33 .3.31	廃棄	キャビネット	27 .4.1	28 .4.1	紙
Q	4	0	0	8	駐車監視員資格者証交付申請管理簿	H 28	5年	34 .3.31	廃棄	キャビネット	28 .4.1	29 .4.1	紙