

# 行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類別	備考
花北青雲-事務室-文書	文書一般	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	Eメール到達文書パスワード
花北青雲-事務室-諸証明	職員諸証明	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-研修	研修一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	服務一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	安全衛生管理一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-防火防災	防火防災一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	諸調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-調査統計	指定統計調査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	監査委員監査	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-監査検査	内部統制に係る自己点検	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-人事一般	人事一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	営利企業等従事許可申請	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-服務	旅行命令票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-給料	給与一般	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-諸手当	寒冷地手当世帯主等認定申請書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-安全衛生管理	職員健康診断等	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品処分	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	備品出納（受入）登録	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品所管換通知	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-物品管理	物品処分決定通知通知書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	収入証紙収納額報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-収入	調定票	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（役務費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
花北青雲-事務室-支出	支出原義・支出票（工事請負費）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	

備考 1 「媒体の種類別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

# 行政文書ファイル管理簿

[illegible]

備考1 「媒体の種類別」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。