

法 人 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	労務	【コロナ対応】新型コロナワクチン関連	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	保健室	庶務部長	移管	
平成09年度	総務	共通	25周年記念事業	庶務課長	H10. 04. 01	30年	R10. 03. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
平成14年度	総務	共通	30周年記念事業	庶務課長	H15. 04. 01	30年	R15. 03. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	36協議	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	36協議	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	36協議	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	36協議	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	36協議	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	50周年記念事業	庶務課長	R05. 04. 01	30年	R35. 3. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	組織	FAX送付状	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	I C カード（非接触型）管理簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	I C カード（非接触型）管理簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	I C カード（非接触型）管理簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	財産	I C カード（非接触型）管理簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	I C カード（非接触型）管理簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	育児休業給付金申請	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	育児休業給付金申請	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	育児休業給付金申請	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	育児休業給付金申請	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	育児休業給付金申請	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	社会保険	育児休業者届出綴	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	育児休業者届出綴	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	育児休業者届出綴	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	育児休業者届出綴	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	育児休業者届出綴	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	運転日誌	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	運転日誌	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	運転日誌	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
平成08年度	総務	庶務	海外視察調査	庶務課長	H09. 04. 01	30年	R09. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
平成09年度	総務	庶務	海外視察調査	庶務課長	H10. 04. 01	30年	R10. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
平成10年度	総務	庶務	海外視察調査	庶務課長	H11. 04. 01	30年	R11. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和02年度	経理	共通	会計機関代行事跡簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	経理	共通	会計機関代行事跡簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	経理	共通	会計機関代行事跡簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	経理	共通	会計機関代行事跡簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	経理	共通	会計機関代行事跡簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	検査	会計検査院	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	検査	会計検査院	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	検査	会計検査院	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	検査	会計検査院	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	検査	会計検査院	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
平成29年度	経理	共通	会計役代行指名書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	共通	概算要求	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	共通	概算要求	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	概算要求	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	共通	概算要求	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	共通	概算要求	庶務課長	R7. 4. 1	5年	R12. 3. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	カウンセラー報告書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	カウンセラー報告書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	カウンセラー報告書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	カウンセラー報告書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	鍵貸与簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	鍵貸与簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	鍵貸与簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	鍵貸与簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	鍵貸与簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	確定拠出年金（DC）関連	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	確定拠出年金手数料	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	確定拠出年金手数料	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶A-13	廃棄	
令和04年度	総務	給与	確定拠出年金手数料	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	確定拠出年金手数料	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	確定拠出年金手数料	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	官公需契約報告書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	官公需契約報告書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	官公需契約報告書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	官公需契約報告書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	官公需契約報告書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	検査	監事監査	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	検査	監事監査	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	検査	監事監査	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	検査	監事監査	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	検査	監事監査	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	感染症発生届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	感染症発生届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	保健室	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	起案文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	起案文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	起案文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	給与	起案文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	起案文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	基金・健保月例報告	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	基金・健保月例報告	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	基金・健保月例報告	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	休暇等承認・届出簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	休暇等承認・届出簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	勤務管理情報登録システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	休暇等承認・届出簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	勤務管理情報登録システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	休暇等承認・届出簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	勤務管理	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	人事	休暇等承認・届出簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	勤務管理	庶務部長	廃棄	
平成20年度	総務	勤務	休業等の状況	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	休日勤務命令届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	休日勤務命令届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	休日勤務命令届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	休日勤務命令届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	休日勤務命令届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
平成13年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成18年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成20年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成21年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成22年度	総務	労務	退職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
平成23年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成24年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成25年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成26年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	R06. 04. 01	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	休職者・長期病欠者等	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	給与口座振込依頼書(役職員)	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	給与口座振込依頼書(役職員)	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	給与口座振込依頼書(役職員)	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	給与口座振込依頼書(役職員)	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	給与口座振込依頼書(役職員)	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	給与支払調書（役職員・臨時・嘱託）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	給与支払調書（役職員・臨時・嘱託）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	給与支払調書（役職員・臨時・嘱託）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	給与	給与支払調書（役職員・臨時・嘱託）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	給与支払調書（役職員・臨時・嘱託）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	給与資料（役・職）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	給与資料（役・職）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	給与資料（役・職）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	給与資料（役・職）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	給与資料（役・職）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	給与振込手数料関係	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	給与振込手数料関係	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	給与振込手数料関係	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	給与振込手数料関係	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	給与振込手数料関係	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	固定資産	行政コスト計算書関連資料	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	固定資産	行政コスト計算書関連資料	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	固定資産	行政コスト計算書関連資料	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	固定資産	行政コスト計算書関連資料	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	固定資産	行政コスト計算書関連資料	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	競争入札に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	競争入札に関する文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	競争入札に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	競争入札に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	支出	競争入札に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子及び紙	文書管理システム 金庫	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	庶務	業務日誌	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	庶務	業務日誌	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	庶務	業務日誌	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	庶務	業務日誌	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.3.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	金券類消耗品出納簿	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	金券類消耗品出納簿	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	金券類消耗品出納簿	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	金券類消耗品出納簿	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	金券類消耗品出納簿	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	金券類管理簿	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	金券類管理簿	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	金券類管理簿	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	金券類管理簿	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	金券類請求伺・使用報告書	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	金券類請求伺・使用報告書	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	金券類請求伺・使用報告書	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	金券類請求伺・使用報告書	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	金券類請求伺・使用報告書	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	金券類物品請求書	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	金券類物品請求書	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	金券類物品請求書	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	金券類物品請求書	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和06年度	総務	物品	金券類物品請求書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成04年度	総務	経費	銀行預金口座振込依頼書（経費）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
平成09年度	総務	旅費	銀行預金口座振込依頼書（旅費）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
平成13年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成14年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成16年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成20年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成21年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成22年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成23年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成24年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成25年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成26年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	R06. 04. 01	常用	未定	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和06年度	総務	労務	組合関連	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	グリーン購入法報告書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	グリーン購入法報告書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	グリーン購入法報告書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	グリーン購入法報告書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	グリーン購入法報告書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	計画年休取得計画表	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	決算資料	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	財産	決算資料	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	決算資料	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	決算資料（本店固定資産関連）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	決算資料（本店固定資産関連）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
平成15年度	総務	人事	健康管理台帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	保健室	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	健康診断関係文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	健康診断関係文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	健康診断関係文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	健康診断関係文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	健康診断関係文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	健康保険給付金	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	健康保険給付金	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	健康保険給付金	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	検査	検査役監査	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	検査	検査役監査	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	検査	検査役監査	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	検査	検査役監査	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	検査	検査役監査	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	研修会館維持管理	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	研修会館維持管理	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	研修会館維持管理	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	財産	研修会館維持管理	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	研修会館維持管理	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	現住所（変更）届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	現住所（変更）届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	現住所（変更）届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	現住所（変更）届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	人事	現住所（変更）届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	文書	公印使用簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	文書	公印使用簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	文書	公印使用簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	文書	公印使用簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	文書	公印使用簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	口座振込依頼書（臨時・嘱託）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	口座振込依頼書（臨時・嘱託）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	口座振込依頼書（臨時・嘱託）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	給与	口座振込依頼書（臨時・嘱託）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	給与	口座振込依頼書（臨時・嘱託）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
昭和47年度	総務	社会保険	厚生年金基金加入員証	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	国民年金第3号被保険者	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	国民年金第3号被保険者	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	国民年金第3号被保険者	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	国民年金第3号被保険者	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	国民年金第3号被保険者	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-6	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	H30. 04. 01	8年	R08. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和5年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 04. 01	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R07. 04. 01	8年	R15. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	国家公務員共済組合掛金	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	国家公務員共済組合掛金	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	国家公務員共済組合掛金	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	国家公務員共済組合掛金	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	国家公務員共済組合掛金	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
昭和62年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
昭和55年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
昭和56年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
昭和57年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
昭和58年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成01年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成02年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成04年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下5	庶務部長	廃棄	
平成07年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H08. 04. 01	30年	R08. 03. 31	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成08年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H09. 04. 01	30年	R09. 03. 31	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成09年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H10. 04. 01	30年	R10. 03. 31	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成10年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H11. 04. 01	30年	R11. 03. 31	紙	庶地下5	庶務部長	廃棄	
平成11年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H12. 04. 01	30年	R12. 03. 31	紙	庶地下5	庶務部長	廃棄	
平成12年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H13. 04. 01	30年	R13. 03. 31	紙	庶地下5	庶務部長	廃棄	
平成13年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H14. 04. 01	30年	R14. 03. 31	紙	庶地下5	庶務部長	廃棄	
平成17年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H18. 04. 01	30年	R18. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
平成18年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H19. 04. 01	30年	R19. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H20. 04. 01	30年	R20. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
平成20年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H21. 04. 01	30年	R21. 03. 31	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成22年度	総務	不動産	固定資産	庶務課長	H23. 04. 01	30年	R23. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
平成30年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	固定資産	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
平成21年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H22. 04. 01	30年	R22. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成26年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H27. 04. 01	30年	R27. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H28. 04. 01	30年	R28. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H29. 04. 01	30年	R29. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H30. 04. 01	30年	R30. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	H31. 04. 01	30年	R31. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	R02. 04. 01	30年	R32. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	固定資産の取得に関する文書（耐用年数10年以上）	庶務課長	R03. 04. 01	30年	R33. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
昭和49年度	総務	社会保険	雇用保険被保険者証	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	コンプライアンス	コンプライアンス関連起案文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	コンプライアンス	コンプライアンス関連起案文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	コンプライアンス	コンプライアンス関連起案文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	コンプライアンス	コンプライアンス関連起案文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	コンプライアンス	コンプライアンス関連起案文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	組織	コンプライアンス研修会実施報告書	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
平成04年度	総務	給与	財形申込書等(琉銀・沖銀・労金)	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	共通	雑文書	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	賛助会員の継続入会・年間図書講読の購入について	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	賛助会員の継続入会・年間図書講読の購入について	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	賛助会員の継続入会・年間図書講読の購入について	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	賛助会員の継続入会・年間図書講読の購入について	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	賛助会員の継続入会・年間図書講読の購入について	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
昭和47年度	総務	社会保険	資格取得決定通知書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
昭和47年度	総務	社会保険	資格喪失決定通知書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	資金計画	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	資金計画	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	資金計画	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	資金計画	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	資金計画（月別・四半期別）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	支出計画	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	支出計画	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	支出計画	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	支出計画	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	支出計画	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	検査	自店検査	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	検査	自店検査	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	検査	自店検査	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-07	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	支出	自動更新条項付きの契約の継続について	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	自動更新条項付きの契約の継続について	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	自動更新条項付きの契約の継続について	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	自動車運転日報	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	自動車運転日報	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	自動車運転日報	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	事務引継書	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	事務引継書	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	事務引継書	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	社会保険諸届起案綴	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	社会保険諸届起案綴	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	社会保険諸届起案綴	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	社会保険諸届起案綴	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	社会保険	社会保険諸届起案綴	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	社会保険料フローチャート	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	社会保険料フローチャート	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	社会保険料フローチャート	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	社会保険料フローチャート	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	社会保険料フローチャート	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	社会保険	社会保険料明細	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	社会保険料明細	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	社会保険料明細	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	社会保険	社会保険料明細	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	社会保険料明細	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	社会保険労務士相談	庶務課長	R04. 04. 01	7年	R11. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	社会保険労務士相談	庶務課長	R05. 04. 01	7年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	社会保険労務士相談	庶務課長	R06. 04. 01	7年	R13. 3. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	社会保険労務士相談	庶務課長	R07. 04. 01	7年	R14. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	車両管理に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	車両管理に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	車両管理に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-30	庶務部長	廃棄	
昭和62年度	総務	給与	住居手当認定簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
昭和49年度	総務	給与	住居手当認定簿（喪失分）	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	住居届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	住居届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙 電子	人事給与関連 手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	住居届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	住居届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	給与	住居届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
平成24年度	総務	共通	40周年記念事業	庶務課長	H25. 04. 01	30年	R25. 03. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
令和02年度	資金	出納	収納職任命簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	資金	出納	収納職任命簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	資金	出納	収納職任命簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	資金	出納	収納職任命簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	資金	出納	収納職任命簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和04年度	総務	物品	宿舍台帳	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	宿舍台帳	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	宿舍台帳	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	厚生	宿舍に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	厚生	宿舍に関する文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	厚生	宿舍に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	厚生	宿舍に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-09	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	厚生	宿舍に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	採用	障害者雇用関連資料	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	採用	障害者雇用関連資料	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	採用	障害者雇用関連資料	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	採用	障害者雇用関連資料	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	採用	障害者雇用関連資料	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	償却資産申告	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	償却資産申告	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	償却資産申告	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	財産	償却資産申告	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	償却資産申告	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	庶務	消防訓練関係	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	庶務	消防訓練関係	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	庶務	消防訓練関係	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	庶務	消防訓練関係	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和06年度	総務	庶務	消防訓練関係	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	システム	セキュリティ	情報セキュリティ対策研修に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	証明願	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	証明願	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	証明願	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	文書	庶務課起案文書（単発分）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	文書	庶務課起案文書（単発分）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	文書	庶務課起案文書（単発分）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	文書	庶務課起案文書（単発分）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	文書	庶務課起案文書（単発分）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-18	庶務部長	廃棄	
平成18年度	総務	通知	庶務部長通達	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	通知	庶務部長通達	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	通知	庶務部長通達	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	通知	庶務部長通達	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	通知	庶務部長通達	庶務課長	未定	常用	未定	電子	文書管理システム	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	給与	信託（財形）	庶務課長	H20. 04. 01	30年	R20. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	庶務	信用リスク統括室 業務委託関連 起案文書綴り	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	随意契約に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	随意契約に関する文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	随意契約に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	随意契約に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	支出	随意契約に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	社会保険	増減内訳書（健保・厚生・基金）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	社会保険	増減内訳書（健保・厚生・基金）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	増減内訳書（健保・厚生・基金）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	増減内訳書（健保・厚生・基金）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	増減内訳書（健保・厚生・基金）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	組織	送付状	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	タクシー券使用簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	タクシー券使用簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	タクシー券使用簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	タクシー券使用簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	タクシー券使用簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	給与	単身赴任手当認定簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	単身赴任届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	単身赴任届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	単身赴任届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	単身赴任届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	単身赴任届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	研修	中小企業診断士資格証明	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	研修	中小企業診断士資格証明	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	研修	中小企業診断士資格証明	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	研修	中小企業診断士資格証明	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	研修	中小企業診断士資格証明	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	給与	超勤計算明細表	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	超勤計算明細表	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	超勤計算明細表	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	超勤計算明細表	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	超勤計算明細表	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	通勤手当現況確認	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
平成16年度	総務	給与	通勤手当認定簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	通勤届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	通勤届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	人事給与管理手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	通勤届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	通勤届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	人事	通勤届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	研修	通信教育	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	研修	通信教育	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	研修	通信教育	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	研修	通信教育	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	研修	通信教育	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	転勤に関する届出(赴任・着任)	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	転勤に関する届出(着任)	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	転勤に関する届出(着任)	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	転勤に関する届出(着任)	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	人事	転勤に関する届出(着任)	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	システム	セキュリティ	電磁的記録媒体等利用管理簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	システム	セキュリティ	電磁的記録媒体等利用管理簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	システム	セキュリティ	電磁的記録媒体等利用管理簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	システム	セキュリティ	電磁的記録媒体等利用管理簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	システム	セキュリティ	電磁的記録媒体等利用管理簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	文書	特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	文書	特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	文書	特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	文書	特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	文書	特殊郵便物受信簿又は金券等受信簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	厚生	特定接種の接種体制に関する覚書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	ネット検索結果及び顧客検索結果	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	ネット検索結果及び顧客検索結果	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	ネット検索結果及び顧客検索結果	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	ネット検索結果及び顧客検索結果	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	ネット検索結果及び顧客検索結果	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-19	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	H30. 04. 01	8年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R06.04.01	8年	R14.3.31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	納付関係（所得税・住民税）	庶務課長	R07.04.01	8年	R15.03.31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	派遣受入可能期間延長	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	派遣受入可能期間延長	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	庶務	派遣関係起案文書綴り	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	庶務	派遣関係起案文書綴り	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	庶務	派遣関係起案文書綴り	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	庶務	派遣関係起案文書綴り	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	庶務	派遣関係起案文書綴り	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.03.31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	ハラスメント相談受理件数報告書	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	ハラスメント相談受理件数報告書	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	ハラスメント相談受理件数報告書	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	ハラスメント相談受理件数報告書	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	ハラスメント相談受理件数報告書	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.03.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	ハラスメント関連	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	ハラスメント関連	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	ハラスメント関連	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	ハラスメント関連	庶務課長	R06.04.01	5年	R11.3.31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	ハラスメント関連	庶務課長	R07.04.01	5年	R12.03.31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	備品取得管理関連	庶務課長	R03.04.01	5年	R08.03.31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	備品取得管理関連	庶務課長	R04.04.01	5年	R09.03.31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	備品取得管理関連	庶務課長	R05.04.01	5年	R10.03.31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	財産	備品取得管理関連	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	備品取得管理関連	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
平成24年度	総務	物品	被服貸与簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	物品の保管転換に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	物品の保管転換に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	物品の保管転換に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	不動産台帳・固定資産物品台帳	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	不動産台帳・固定資産物品台帳	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	不動産台帳・固定資産物品台帳	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	不動産台帳・固定資産物品台帳	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
昭和52年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
昭和55年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶地下6	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	H29. 04. 01	30年	R29. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	H31. 04. 01	30年	R31. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R02. 04. 01	30年	R32. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	30年	R33. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R04. 04. 01	30年	R34. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	30年	R35. 3. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	30年	R36. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	不動産	不動産の取得に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	30年	R37. 3. 31	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	文書	文書受信簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	文書	文書受信簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和04年度	総務	文書	文書受信簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	文書	文書受信簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	文書	文書受信簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	文書	文書発信簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	文書	文書発信簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	文書	文書発信簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	文書	文書発信簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	文書	文書発信簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	共通	法人文書ファイル管理簿の更新	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	共通	法人文書ファイル管理簿の更新	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	法人文書ファイル管理簿の更新	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	共通	法人文書ファイル管理簿の更新	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	共通	法人文書ファイル管理簿の更新	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	法定外福利費に係る支払額調査票	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	法定外福利費に係る支払額調査票	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	法定外福利費に係る支払額調査票	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	法定外福利費に係る支払額調査票	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	法定外福利費に係る支払額調査票	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	庶務	防犯訓練	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	庶務	防犯訓練	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	庶務	防犯訓練	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	庶務	防犯訓練	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和06年度	総務	庶務	防犯訓練	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	法律相談	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	共通	法律相談	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-13	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	共通	法律相談	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
平成26年度	総務	情報公開	保有個人情報の開示請求等に関する文書	庶務課長	H27. 04. 01	15年	R12. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	本店衛生委員会	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	労務	本店衛生委員会	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	本店衛生委員会	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	本店衛生委員会	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	本店衛生委員会	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	給与	マイナンバー綴り	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	身分証明書交付原簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	身分証明書交付原簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	身分証明書交付原簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	身分証明書交付原簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	身分証明書交付原簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-20	庶務部長	廃棄	
昭和63年度	総務	給与	ミリオン申込書等綴	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	メンタルヘルスケア関連	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	メンタルヘルスケア関連	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	メンタルヘルスケア関連	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	メンタルヘルスケア関連	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	メンタルヘルスケア関連	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶5	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和04年度	総務	経費	郵便料金受取人払承認書	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	郵便料金受取人払承認書	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	経費	郵便料金受取人払承認書	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	経費	郵便料金管理関係	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	経費	郵便料金管理関係	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	経費	郵便料金管理関係	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	経費	郵便料金管理関係	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-22	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	旅費	旅費の支給に関する文書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	旅費	旅費の支給に関する文書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-10	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	旅費	旅費の支給に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	旅費	旅費の支給に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	例規	例規等点検整備	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	例規	例規等点検整備	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	例規	例規等点検整備	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	労働契約書（派遣）	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	労働契約書（派遣）	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	労働契約書（派遣）	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	労働契約書（派遣）	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	労働契約書（派遣）	庶務課長	R07. 04. 01	8年	R15. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	永年勤続	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-12	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	組織	外部送付状	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
平成28年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	基準給与簿	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	H30. 04. 01	8年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙・電子データ	給与フォルダ 庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙・電子データ	給与フォルダ 庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙・電子データ	給与フォルダ 庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙・電子データ	給与フォルダ 庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙・電子データ	給与フォルダ 庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 3. 31	紙・電子データ	庶A-6給与フォルダ	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	庶務課長	R07. 04. 01	8年	R15. 03. 31	紙・電子データ	庶A-6給与フォルダ	庶務部長	廃棄	
平成21年度	総務	給与	給与振込データ伝送化関係資料	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和04年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	共通	契約書（終了分）	庶務課長	R07. 04. 01	8年	R15. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	資金	出納	経費元帳（資金運用計画差引簿）	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	資金	出納	経費元帳（資金運用計画差引簿）	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和04年度	資金	出納	経費元帳（資金運用計画差引簿）	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和05年度	資金	出納	経費元帳（資金運用計画差引簿）	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和06年度	資金	出納	経費元帳（資金運用計画差引簿）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	健保関連書類	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	健保関連書類	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	社会保険	健保関連書類	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	研修	研修	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	研修	研修	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	研修	研修	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	研修	研修	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	研修	研修（雑文書）	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 金庫	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	H30. 04. 01	8年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	庶A-茶8	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和05年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 3. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	源泉徴収簿	庶務課長	R07. 04. 01	8年	R15. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	個人番号（変更）届出書（退職者分）	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 3. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	固定資産物品台帳	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-05	庶務部長	廃棄	
平成13年度	総務	共通	公印関係	庶務課長	H14. 04. 01	30年	R14. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
平成14年度	総務	共通	公印関係	庶務課長	H15. 04. 01	30年	R15. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
平成17年度	総務	共通	公印関係	庶務課長	H18. 04. 01	30年	R18. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
平成18年度	総務	共通	公印関係	庶務課長	H19. 04. 01	30年	R19. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
平成19年度	総務	共通	公印関係	庶務課長	H20. 04. 01	30年	R20. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	旅費	国内旅行傷害保険被保険者通知書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	旅費	国内旅行傷害保険被保険者通知書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	旅費	国内旅行傷害保険被保険者通知書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	旅費	国内旅行傷害保険被保険者通知書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	旅費	国内旅行傷害保険被保険者通知書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-15	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	支出負担行為差引簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-28	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	支出	支出負担行為差引簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	支出負担行為差引簿	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	支出負担行為差引簿	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	支出負担行為差引簿	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-08	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	H31. 04. 01	8年	R09. 03. 31	紙	庶地下 共-1	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R02. 04. 01	8年	R10. 03. 31	紙	庶A-26	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R03. 04. 01	8年	R11. 03. 31	紙	庶A-26	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R04. 04. 01	8年	R12. 03. 31	紙	庶A-03	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R05. 04. 01	8年	R13. 03. 31	紙	庶A-04	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R06. 04. 01	8年	R14. 3. 31	紙	庶A-14	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	支出負担行為書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	事務所	事務所の管理に関する文書	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	事務所	事務所の管理に関する文書	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	事務所	事務所の管理に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	時間外勤務報告書	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	時間外勤務報告書	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R9. 3. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	時間外勤務報告書	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	支出	自動更新条項付き契約の継続について	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	自動更新条項付き契約の継続について	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-01	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	支出	取得した情報の管理・取扱いに係る報告書（個人情報関連）	庶務課長	R07. 04. 01	1年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	出勤簿	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	出勤簿	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-17	庶務部長	廃棄	
平成21年度	総務	支出	情シス関連 継続契約	庶務課長	H22. 4. 1	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	採用	職員採用	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	採用	職員採用	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	採用	職員採用	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	採用	職員採用	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	採用	職員採用	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	研修	新入職員研修	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	研修	新入職員研修	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	研修	新入職員研修	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	研修	新入職員研修	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	研修	新入職員研修	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-02	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	人事	人事	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	人事	人事	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	人事	人事	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	人事	人事	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	人事	人事	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-11	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-31	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	退職に係る書類	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
平成30年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	財産	登記関係書類	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-20	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	特別徴収税額通知書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	特別徴収税額通知書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	特別徴収税額通知書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	特別徴収税額通知書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	特別徴収税額通知書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶-M	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	給与	年末調整・法定調書	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	紙	庶A-茶7	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	採用	派遣者管理票	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	採用	派遣者管理票	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	採用	派遣者管理票	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	採用	派遣者管理票	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	採用	派遣者管理票	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成23年度	総務	物品	備品台帳	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-30	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	給与	扶養親族(異動)届	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	給与	扶養親族(異動)届	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	給与	扶養親族(異動)届	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	電子	人事給与関連手続システム	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	給与	扶養親族(異動)届	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
令和6年度	総務	給与	扶養親族(異動)届	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 3. 31	電子	人事給与	庶務部長	廃棄	
昭和49年度	総務	給与	扶養親族簿	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	物品	物品請求書	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	物品	物品請求書	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	物品	物品請求書	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	物品	物品請求書	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	物品	物品請求書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-18	庶務部長	廃棄	
令和02年度	経理	共通	分任会計役・分任出納役代行者等指名	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和03年度	経理	共通	分任会計役・分任出納役代行者等指名	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和04年度	経理	共通	分任会計役・分任出納役代行者等指名	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和05年度	経理	共通	分任会計役・分任出納役代行者等指名	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	
令和06年度	経理	共通	分任会計役・分任出納役代行者等指名	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-16	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和02年度	総務	庶務	本店ビル維持管理	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	庶務	本店ビル維持管理	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	庶務	本店ビル維持管理	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-27	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	庶務	本店ビル維持管理	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 3. 31	紙	庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	庶務	本店ビル維持管理	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 庶A-29	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	共通	毎月勤労統計調査票	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-07	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	共通	毎月勤労統計調査票	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	毎月勤労統計調査票	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-32	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和06年度	総務	経費	郵便料金管理関係	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	旅費	旅費の支給に関する文書	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成27年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	H28. 04. 01	10年	R08. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成28年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	H29. 04. 01	10年	R09. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成29年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	H30. 04. 01	10年	R10. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成30年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	H31. 04. 01	10年	R11. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R02. 04. 01	10年	R12. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R03. 04. 01	10年	R13. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R04. 04. 01	10年	R14. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R05. 04. 01	10年	R15. 03. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R06. 04. 01	10年	R16. 3. 31	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	採用	臨時・嘱託職員関係	庶務課長	R07. 04. 01	10年	R17. 03. 31	電子及び紙	文書管理システム 金庫	庶務部長	廃棄	
平成31年度	総務	共通	平成31年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	共通	令和2年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和03年度	総務	共通	令和3年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	共通	令和4年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	共通	令和5年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	共通	令和6年度契約締結分 契約書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	金庫	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	社会保険	労働保険料	庶務課長	R05. 04. 01	3年	R08. 03. 31	紙	庶A-33	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	社会保険	労働保険料	庶務課長	R06. 04. 01	3年	R09. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	社会保険	労働保険料	庶務課長	R07. 04. 01	3年	R10. 03. 31	紙	庶A-06	庶務部長	廃棄	
令和02年度	総務	労務	労働基準監督署関係	庶務課長	R03. 04. 01	5年	R08. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	

作成・取得年度	大分類	中分類	法人文書ファイル名（小分類）	作成・取得者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
令和03年度	総務	労務	労働基準監督署関係	庶務課長	R04. 04. 01	5年	R09. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和04年度	総務	労務	労働基準監督署関係	庶務課長	R05. 04. 01	5年	R10. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和05年度	総務	労務	労働基準監督署関係	庶務課長	R06. 04. 01	5年	R11. 03. 31	紙	庶A-茶4	庶務部長	廃棄	
令和06年度	総務	労務	労働基準監督署関係	庶務課長	R07. 04. 01	5年	R12. 03. 31	紙	庶A-茶2	庶務部長	廃棄	
昭和47年度	総務	労務	労働組合との協定書・確認書・合意書・覚書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
昭和59年度	総務	労務	労働組合との協定書・確認書・合意書・覚書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
平成11年度	総務	労務	労働組合との協定書・確認書・合意書・覚書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	
平成20年度	総務	労務	労働組合との協定書・確認書・合意書・覚書	庶務課長	未定	常用	未定	紙	庶A-茶3	庶務部長	廃棄	