

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	新元号制定に伴う対応	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	新元号制定に伴う対応	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	文書分類及び保存年限表	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	内部規程	規程関係	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿	庶務課	R3	5年	R9.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿	庶務課	R4	5年	R10.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿	庶務課	R5	5年	R11.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿	庶務課	R6	5年	R12.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿	庶務課	R7	5年	R13.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	勤務時間管理簿及び超過勤務等命令書	勤務時間管理及び超過勤務命令簿	庶務課	R3	5年	R9.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	勤務時間管理簿及び超過勤務等命令書	勤務時間管理及び超過勤務命令簿	庶務課	R4	5年	R10.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E0総括	E00総括	勤務時間管理簿及び超過勤務等命令書	勤務時間管理及び超過勤務命令簿	庶務課	R5	5年	R11.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	勤務時間管理簿及び超過勤務等命令書	勤務時間管理及び超過勤務命令簿	庶務課	R6	5年	R12.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	勤務時間管理簿及び超過勤務等命令書	勤務時間管理及び超過勤務命令簿	庶務課	R7	5年	R13.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	検査・監査関係資料	検査・監査関係資料	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	検査・監査関係資料	検査・監査関係資料	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	検査・監査関係資料	検査・監査関係資料	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	検査・監査関係資料	検査・監査関係資料	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	検査・監査関係資料	検査・監査関係資料	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	雑件	B z i t 導入関係	庶務課	H25	15年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	印章使用簿	印章使用簿	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	印章使用簿	印章使用簿	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	印章使用簿	印章使用簿	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	印章使用簿	印章使用簿	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	印章使用簿	印章使用簿	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	雑件	平成23年東北地方太平洋沖地震への対応（庶務課）	庶務課	H22	20年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	B z i t リニューアル	庶務課	H30	11年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	旅費・謝金関係各課室周知等	庶務課	H30	11年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	旅費・謝金関係各課室周知等	庶務課	R1	11年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	旅費・謝金関係各課室周知等	庶務課	R2	11年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	旅費・謝金関係各課室周知等	庶務課	R3	11年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	各種照会等	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	その他軽易な文書（庶務担当）	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	その他軽易な文書（給与厚生担当）	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	旅費・謝金関係各課室周知等	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E00総括	その他軽易な文書	庶務課所管システム	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（庶務担当）	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（給与厚生担当）	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算作業等	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（給与厚生担当）	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（庶務担当）	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算作業等	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（給与厚生担当）	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算作業等	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01予算	予算資料	予算資料（庶務担当）	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	トランクルーム	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E01情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（給与厚生担当）	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（庶務担当）	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（給与厚生担当）	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（庶務担当）	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（給与厚生担当）	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E0総括	E02決算	決算資料	決算資料（庶務担当）	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器更新	庶務課	H29	11年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器計示額報告書	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器使用簿	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器更新	庶務課	R5	10年	R16.3.31	文書管理システム	庶務課	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器計示額報告書	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器使用簿	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器更新	庶務課	R6	10年	R17.3.31	文書管理システム	庶務課	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器計示額報告書	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器使用簿	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	郵送発送関係	郵便料金計器更新	庶務課	R7	10年	R18.3.31	文書管理システム	庶務課	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	文書管理	文書管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	文書管理	文書管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	文書管理	文書管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E1文書	E10文書	文書管理	文書管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E10文書	文書管理	文書管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印章制定・改廃	印章票	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	庶務課金庫	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E11印章	印影使用	印影使用関係	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E12登記	登記・印鑑登録	登記・印鑑登録	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	機構設立に伴う届出関係	庶務課	H20	40年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	名称変更に伴う届出関係	庶務課	H21	40年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	各種証明	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	電子証明書	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	各種証明	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	電子証明書	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	各種証明	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	電子証明書	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	各種証明	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	電子証明書	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	電子証明書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	証明一般	各種証明	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E13証明	その他輕易な文書	その他輕易な文書	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	法人文書ファイル管理簿	法人文書ファイル管理簿	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	閲覧目録	閲覧目録	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E14情報公開	その他情報公開関係資料	情報公開	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E1文書	E15個人情報保護	個人情報関係資料	個人情報保護	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公営企業等金融機構規程簿	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公営企業等金融機構規程・細則 制定・改正	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H21	30年	R22.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H25	30年	R26.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程・細則関係	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E2法令等	E20審査	規程・細則	地方公共団体金融機構規程簿	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	コンプライアンス関係	コンプライアンス	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	コンプライアンス関係	コンプライアンス	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	コンプライアンス関係	コンプライアンス	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	コンプライアンス関係	コンプライアンス	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	コンプライアンス関係	コンプライアンス	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	ハラスメント関係	ハラスメント	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	ハラスメント関係	ハラスメント	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E3法令遵守	E30法令遵守	ハラスメント関係	ハラスメント	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	労使協定等に関する資料	三六協定関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	労使協定等に関する資料	三六協定関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	労使協定等に関する資料	三六協定関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	労使協定等に関する資料	三六協定関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	労使協定等に関する資料	三六協定関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	旅行命令簿	旅行命令簿	庶務課	R3	5年	R9.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	旅行命令簿	旅行命令簿	庶務課	R4	5年	R10.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	旅行命令簿	旅行命令簿	庶務課	R5	5年	R11.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	旅行命令簿	旅行命令簿	庶務課	R6	5年	R12.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	旅行命令簿	旅行命令簿	庶務課	R7	5年	R13.3.31	その他	庶務事務システム	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間報告書	勤務時間報告書	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間報告書	勤務時間報告書	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間報告書	勤務時間報告書	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間報告書	勤務時間報告書	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間報告書	勤務時間報告書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	勤務体制等の管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	特別有給休暇の承認	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	就業規則の変更の届出	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	就業規則の変更の届出	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	勤務体制等の管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	特別有給休暇の承認	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	勤務体制等の管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	就業規則の変更の届出	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	特別有給休暇の承認	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	就業規則の変更の届出	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	特別有給休暇の承認	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	勤務体制等の管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	勤務体制等の管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	就業規則の変更の届出	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務条件	特別有給休暇の承認	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E40服務一般	勤務時間関係通知	勤務時間関係通知	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E41研修	研修	研修	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E41研修	研修	研修	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E4服務	E41研修	研修	研修	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	H29	10年	R10.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	H30	10年	R11.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R1	10年	R12.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R2	10年	R13.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R3	10年	R14.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R4	10年	R15.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R5	10年	R16.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R6	10年	R17.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	個人別給与簿	個人別給与簿	庶務課	R7	10年	R18.3.31	その他	人事給与システム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整関連資料	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	年末調整	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	源泉徴収簿及び年末調整資料	法定調書合計表	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税（特別徴収税額の決定通知書）	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税異動届出書	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税（特別徴収税額の決定通知書）	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税異動届出書	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税（特別徴収税額の決定通知書）	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税異動届出書	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税異動届出書	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税（特別徴収税額の決定通知書）	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税（特別徴収税額の決定通知書）	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	住民税資料	住民税異動届出書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	所得税	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	給与関係資料	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	給与関係資料	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	所得税	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	所得税	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	給与関係資料	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	給与関係資料	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	所得税	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	所得税	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与関係資料	給与関係資料	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	H25	支給要件消滅後5年	R26.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	H26	支給要件消滅後5年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	H27	支給要件消滅後5年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	システム管理室	H28	支給要件消滅後5年	R29. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	H29	支給要件消滅後5年	R30. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	H30	支給要件消滅後5年	R31. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R1	支給要件消滅後5年	R32. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R2	支給要件消滅後5年	R33. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R3	支給要件消滅後5年	R34. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R4	支給要件消滅後5年	R35. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R5	支給要件消滅後5年	R36. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R6	支給要件消滅後5年	R37. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	諸手当認定資料	諸手当認定簿	庶務課	R7	支給要件消滅後5年	R38. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	H25	退職後1年	R26. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	H25	退職後1年	R26. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H25	退職後1年	R26. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	システム管理室	H28	10年	R9. 3. 31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	H29	10年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	H30	10年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R1	10年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R2	10年	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R3	10年	R14. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R4	10年	R15. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R5	10年	R16. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R6	10年	R17. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	退職手当資料	退職手当資料	庶務課	R7	10年	R18. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H26	退職後1年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	H26	退職後1年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	H26	退職後1年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	H27	退職後1年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	H27	退職後1年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H27	退職後1年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H28	退職後1年	R29. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	システム管理室	H28	退職後1年	R29. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	システム管理室	H28	退職後1年	R29. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	H29	退職後1年	R30. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	H29	退職後1年	R30. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H29	退職後1年	R30. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	H30	退職後1年	R31. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	H30	退職後1年	R31. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	H30	退職後1年	R31. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R1	退職後1年	R32. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R1	退職後1年	R32. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R1	退職後1年	R32. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R2	退職後1年	R33. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R2	退職後1年	R33. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R2	退職後1年	R33. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R3	退職後1年	R34. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R3	退職後1年	R34. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R3	退職後1年	R34. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R4	退職後1年	R35. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R4	退職後1年	R35. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R4	退職後1年	R35. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R5	退職後1年	R36. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R5	退職後1年	R36. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R5	退職後1年	R36. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R6	退職後1年	R37. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R6	退職後1年	R37. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R6	退職後1年	R37. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	給与口座振込同意書	庶務課	R7	退職後1年	R38. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	六月会・共済返済金給与控除同意書	庶務課	R7	退職後1年	R38. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E5給与	E50給与	給与口座振込同意書	旅費口座振込申出書	庶務課	R7	退職後1年	R38. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E6予算執行管理	E61予算執行管理	予算執行関係	予算執行関係	庶務課	R3	5年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E6予算執行管理	E61予算執行管理	予算執行関係	予算執行関係	庶務課	R4	5年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E6予算執行管理	E61予算執行管理	予算執行関係	予算執行関係	庶務課	R5	5年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E6予算執行管理	E61予算執行管理	予算執行関係	予算執行関係	庶務課	R6	5年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E6予算執行管理	E61予算執行管理	予算執行関係	予算執行関係	庶務課	R7	5年	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係	庶務課	H21	30年	R22. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H21	30年	R22. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係	庶務課	H22	30年	R23. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H22	30年	R23. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係	庶務課	H23	30年	R24. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H23	30年	R24. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H24	30年	R25. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係	庶務課	H24	30年	R25. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H25	30年	R26. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係	庶務課	H25	30年	R26. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（有形固定資産）	庶務課	H26	30年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H26	30年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（ソフトウェア）	庶務課	H26	30年	R27. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（有形固定資産）	庶務課	H27	30年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H27	30年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（ソフトウェア）	庶務課	H27	30年	R28. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（有形固定資産）	庶務課	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産関係（ソフトウェア）	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	リース資産契約関係	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（ソフトウェア）	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	固定資産契約関係	固定資産契約関係（有形固定資産）	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	システム 管理室	H28	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	システム 管理室	H28	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	システム 管理室	H28	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	H29	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	H29	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	H29	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	H30	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	H30	契約消滅後1年 又は10年 のいずれか 長い期間	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	H30	契約消滅後1年 又は10年のいずれか 長い期間	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R1	契約消滅後1年 又は10年のいずれか 長い期間	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R1	契約消滅後1年 又は10年のいずれか 長い期間	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R1	契約消滅後1年 又は10年のいずれか 長い期間	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R2	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R2	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R2	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R3	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R14. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R3	契約消滅後1年 又は10 年のい ずれか 長い期 間	R14. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R3	契約消滅後1年 又は10 年のい ずれか 長い期 間	R14. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R4	契約消滅後1年 又は10 年のい ずれか 長い期 間	R15. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R4	契約消滅後1年 又は10 年のい ずれか 長い期 間	R15. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R4	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R15. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R5	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R16. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R5	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R16. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R5	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R16. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R6	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R17. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R6	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R17. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R6	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R17. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	契約等決裁書	庶務課	R7	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R18. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	入札関係書類	庶務課	R7	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R18. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他の契約等 決裁書関係	単価契約等	庶務課	R7	契約消滅後1年 又は10年のいずれか長い期間	R18. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	乗用車借上支出願／乗用車借上料金明細書	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	支出決裁書関係	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	旅費支出決裁書	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	納品書等	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	乗用車借上支出願／乗用車借上料金明細書	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	支出決裁書関係	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	旅費支出決裁書	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	納品書等	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	納品書等	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	乗用車借上支出願／乗用車借上料金明細書	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	支出決裁書関係	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	旅費支出決裁書	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	乗用車借上支出願／乗用車借上料金明細書	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	支出決裁書関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	納品書等	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	旅費支出決裁書	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	旅費支出決裁書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	支出決裁書関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	乗用車借上支出願／乗用車借上料金明細書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	支出決裁書	納品書等	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	収入決裁書	収入決裁書関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	収入決裁書	収入決裁書関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	収入決裁書	収入決裁書関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	収入決裁書	収入決裁書関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	収入決裁書	収入決裁書関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	雑件	政府調達協定改正関係	庶務課	H25	15年	R11.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他軽易な文書	日EU・EPA対応	庶務課	H30	11年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他軽易な文書	政府調達協定関係照会等	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他軽易な文書	法人カード手続関係	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他軽易な文書	官報公告等申込・原稿	庶務課	R7	1年	R9.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E7契約	E70契約等	その他軽易な文書	契約関係各課室周知・照会等	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	H29レイアウト変更（サーバ室拡張等）	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	H30レイアウト変更	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	事務所管理／修繕	庶務課	R4	5年	R10.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	事務所管理／修繕	庶務課	R5	5年	R11.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	事務所管理／修繕	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	改修	事務所管理／修繕	庶務課	R7	5 年	R13. 3. 31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	消防	消防計画・自衛消防訓練	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	消防	消防計画・自衛消防訓練	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	消防	消防計画・自衛消防訓練	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	消防	消防計画・自衛消防訓練	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	消防	消防計画・自衛消防訓練	庶務課	R7	5 年	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	修繕	事務所各所修繕	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	修繕	事務所各所修繕	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	修繕	事務所各所修繕	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	修繕	事務所各所修繕	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	修繕	事務所各所修繕	庶務課	R7	5 年	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	R 3 庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R3	5 年	R9. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	R 3 庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R4	5 年	R10. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	R 3 庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R5	5 年	R11. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	R 3 庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R6	5 年	R12. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E80事務所管理	管理	庁舎管理・市政会館関係	庶務課	R7	5 年	R13. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会（平成21年度）	庶務課	H21	3 0 年	R22. 3. 31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会（平成22年度）	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	駒沢ハイム リニューアル工事	庶務課	H22	30年	R23.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	二子玉川住宅建築関係	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会（平成23年度）	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	駒沢ハイム リニューアル工事（第2期）	庶務課	H23	30年	R24.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	二子玉川住宅建築関係	庶務課	H24	30年	R25.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	駒沢ハイム リニューアル工事（第3期）	庶務課	H26	30年	R27.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	二子玉川住宅 竣工後瑕疵点検関連	庶務課	H27	30年	R28.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会	庶務課	H28	30年	R29.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	保有不動産の有効活用検討会	庶務課	H29	30年	R30.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅大規模修繕（2018年度工事）	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	青葉住宅設備改修（令和3年度工事）	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	建設・改修	機構管理施設の有効活用・保全検討委員会	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	使用料の決定	宿舍使用料の決定	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	使用料の決定	宿舍使用料の決定	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	修繕	宿舍各所修繕	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	修繕	宿舍各所修繕	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	修繕	宿舍各所修繕	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	修繕	宿舍各所修繕	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	修繕	宿舍各所修繕	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍入退去時状況確認リスト	庶務課	R5	退去後3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍貸与・明渡関係	庶務課	R5	退去後3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍料綴	庶務課	R5	退去後3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍入退去時状況確認リスト	庶務課	R6	退去後3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍料綴	庶務課	R6	退去後3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍貸与・明渡関係	庶務課	R6	退去後3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍料綴	庶務課	R7	退去後3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍貸与・明渡関係	庶務課	R7	退去後3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	貸与関係	宿舍入退去時状況確認リスト	庶務課	R7	退去後3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	管理	宿舍管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	管理	宿舍管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	管理	宿舍管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	管理	宿舍管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E81宿舍管理	管理	宿舍管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	H26	30年	R27.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	H27	30年	R28.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	システム管理室	H28	30年	R29.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	H29	30年	R30.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	H30	30年	R31.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R1	30年	R32.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R2	30年	R33.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R3	30年	R34.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R4	30年	R35.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R5	30年	R36.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R6	30年	R37.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産台帳	固定資産台帳	庶務課	R7	30年	R38.3.31	その他	財務会計システム	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R1	30年	R32.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R2	30年	R33.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R3	30年	R34.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産取得・除却	固定資産取得・除却	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産管理	固定資産管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産管理	固定資産管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産管理	固定資産管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産管理	固定資産管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	固定資産管理	固定資産管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品管理	物品管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品管理	物品管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品管理	物品管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品管理	物品管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品管理	物品管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E82固定資産・物品管理	物品調達依頼書	物品調達依頼書	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	運転日誌	運転日誌	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	管理	自動車管理	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	管理	自動車管理	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	管理	自動車管理	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	管理	自動車管理	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E83自動車管理	管理	自動車管理	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	e-Tax利用開始	庶務課	H29	15年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	eLTAX利用開始	庶務課	R2	契約消滅後1年又は10年のいずれか長い期間	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	租税公課	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	租税公課	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	租税公課	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	租税公課	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E84租税公課	申告・納付関係資料	租税公課	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E8管理	E85保険	保険適用関係資料	保険関係	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係のうち重要なもの	社会保険関係のうち重要なもの	庶務課	H30	30年	R31.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係のうち重要なもの	社会保険関係のうち重要なもの	庶務課	R4	30年	R35.3.31	紙	庶務課	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係のうち重要なもの	社会保険関係のうち重要なもの	庶務課	R5	30年	R36.3.31	紙	庶務課	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係のうち重要なもの	社会保険関係のうち重要なもの	庶務課	R6	30年	R37.3.31	紙	庶務課	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係のうち重要なもの	社会保険関係のうち重要なもの	庶務課	R7	30年	R38.3.31	紙	庶務課	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	厚生年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	システム管理室	H28	10年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	厚生年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	H29	10年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	H30	10年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R1	10年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R2	10年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R3	10年	R14.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R4	10年	R15.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R5	10年	R16.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R6	10年	R17.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	企業年金基金各種届出書	企業年金基金確認通知書	庶務課	R7	10年	R18.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働災害関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者証明書	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働保険料及び雇用保険届出関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働保険料及び雇用保険届出関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働災害関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者証明書	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働保険料及び雇用保険届出関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者証明書	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働災害関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者証明書	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働災害関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働保険料及び雇用保険届出関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働保険料及び雇用保険届出関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	労働災害関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	労働保険・災害補償資料	雇用保険被保険者証明書	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	個人型確定拠出年金	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	個人型確定拠出年金	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	個人型確定拠出年金	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	個人型確定拠出年金	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	個人型確定拠出年金	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫関係健康保険組合	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	公庫企業年金基金	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料【派遣法職員分】	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険料	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	社会保険関係資料	社会保険届出関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E90社会保険	その他軽易な文書	健保給付金関係	庶務課	R7	1年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	健康管理【産業医・健康診断・健康相談体制】	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	インフルエンザ関係	庶務課	R3	5年	R9.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	インフルエンザ関係	庶務課	R4	5年	R10.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	健康管理【産業医・健康診断・健康相談体制】	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課

法人文書ファイル管理簿

第一分類	第二分類	第三分類	補助分類	文書名	作成課	作成時期	保存年限	保存期間満了時期	媒体の種類	保管場所	保管課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	健康管理【産業医・健康診断・健康相談体制】	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	インフルエンザ関係	庶務課	R5	5年	R11.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	衛生委員会関係	庶務課	R5	3年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	インフルエンザ関係	庶務課	R6	5年	R12.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	健康管理【産業医・健康診断・健康相談体制】	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	衛生委員会関係	庶務課	R6	3年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	インフルエンザ関係	庶務課	R7	5年	R13.3.31	文書管理システム	文書管理システム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	健康管理【産業医・健康診断・健康相談体制】	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E91健康管理	健康管理	衛生委員会関係	庶務課	R7	3年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E92財産形成	財形貯蓄	財形貯蓄綴	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E92財産形成	財形貯蓄	財形貯蓄綴	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E92財産形成	財形貯蓄	財形貯蓄綴	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E92財産形成	財形貯蓄	財形貯蓄綴	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E92財産形成	財形貯蓄	財形貯蓄綴	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	被服関係	被服貸与台帳	庶務課	H20	30年	R21.3.31	紙	トランクルーム	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	六月会	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	福利厚生	庶務課	R3	5年	R9.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	福利厚生	庶務課	R4	5年	R10.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	福利厚生	庶務課	R5	5年	R11.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	福利厚生	庶務課	R6	5年	R12.3.31	紙	課キャビネット	庶務課
E庶務課	E9福利厚生	E93福利厚生	福利厚生	福利厚生	庶務課	R7	5年	R13.3.31	紙	課キャビネット	庶務課