

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|-------------------|----------------------|------|-----------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 不当要求行為等対応マニュアル(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 事務分掌表(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 事務改善(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 協働を進めるためのガイドライン(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 審議会等設置運営要綱(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 情報セキュリティ指針(紙)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 条例・規則・規程(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 総合計画(紙)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 自治基本条例(紙)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 苦情等処理取扱ハンドブック(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 行政手続条例の手引(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 防災(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 情報セキュリティ指針(電子)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 総合計画(電子)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 部長会議結果 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | C-EMS通知文書 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 庁内照会・回答 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 庁内通知 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 政策会議等結果 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 事務引継(移換禁) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類別 | 文書管理者 |
|--------------------|------------------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|--------|-----------|
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 災害対策本部要員 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 環境マネジメントシステム文書集(移換禁) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 情報セキュリティ運用検討部会(移換禁) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | C-EMS作成調書 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 事務事業評価 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 自治基本条例(電子) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-庶務全般(青) | 苦情等処理報告書 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | ファイリングシステムのあらまし(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 個人情報保護制度(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 公用文作成の基準(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 情報公開制度(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 文書事務の手引(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 文書管理システム操作マニュアル【平成29年3月稼働GP版】(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | ファイル基準表(移換禁) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-1-共通(青)-文書(黄) | 行政文書公開請求 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 公務(通勤)災害事務の手引(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 職員の勤務時間等に関する運用基準(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 被服貸与簿(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 会計年度任用職員(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 会計年度任用職員(電子) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|--------------------|----------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 1-2-共通(続)(青)-人事(緑) | 研修 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 財務会計システム操作マニュアル(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 予算書 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 決算書 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 予算資料 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 決算資料(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 決算資料(電子) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 備品台帳(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 収納金通知書 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 支出命令書等(公平委員会費) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 支出命令書等(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 証拠書類(1月~3月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 証拠書類(10月~12月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 証拠書類(4月~6月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 証拠書類(7月~9月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 予算流用伺書(文書法務課) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 支出命令書等(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 支出負担行為書 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-財務(白) | 支出負担行為書(公平委員会費) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-議会(赤) | 第1回定例会議案(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|---------------------|----------------------------|------|-------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 1-2-共通(続)(青)-議会(赤) | 第1回臨時会議案(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-議会(赤) | 第2回定例会議案(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-議会(赤) | 第3回定例会議案(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 1-2-共通(続)(青)-議会(赤) | 第4回定例会議案(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | A4判化実施基準(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | A4判帳票基本書式(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 法務省オンライン申請システムの利用について(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 統合文書管理システムの更新について(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 印刷依頼受付簿 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 文書事務照会・回答・通知 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 内部情報システム最適化(文書管理システム) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 文書件名変更依頼書 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 湘南九市文書事務研究会 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 「外来語」言い換え(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 行政文書の管理等に関する研修(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 行財政情報サービス利用許諾 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 公文書等管理条例検討資料(歴) | 10年 | 令和13年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 行政文書の管理等に関する研修(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 公文書等管理条例等(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-文書庶務(白) | 公文書等管理条例関係通知等(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類別 | 文書管理者 |
|---------------------|----------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|--------|-----------|
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | エレコンパック取扱説明書(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 郵便料金計器取扱説明書(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電動リフター取扱説明書(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | カラー複写機使用簿 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 簡易印刷機使用簿 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム(移換禁) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 保守完了報告書(印刷機) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 保守完了報告書(複写機) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | ファクシミリ賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | フルカラーデジタル複合機賃貸借契約(移換禁)(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | フルカラー高速印刷機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 丁合機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 簡易印刷機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 紙折機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 郵便料金計器賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電動断裁機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電子複写機賃貸借契約 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電子複写機賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器賃貸借契約(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | フルカラーデジタル複合機賃貸借契約(移換禁)(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|---------------------|------------------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | くろみ製本機保守点検業務委託契約 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | くろみ製本機賃貸借(再リース)(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電動式書庫保守点検業務委託契約 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電動穿孔機賃貸借契約(再リース)(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器保守点検業務委託契約(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器賃貸借契約(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器(スキャナー)保守点検業務委託契約 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | くろみ製本機賃貸借(再リース)(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 電動穿孔機賃貸借契約(再リース)(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器保守点検業務委託契約(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器賃貸借契約(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤) | 高速複写印刷システム用機器(スキャナー)保守点検業務委託契約(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 市長職務代理者の公印取扱い(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印取扱主任届 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印の管理 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印印刷り込み承認申請書(庁内) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印印刷り込み承認申請書(庁外) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 電子印影出力承認申請書 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印事前押印承認申請書 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印新調(改刻)承認申請書 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|-------------------------|---------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印廃止台帳(移換禁)(歴) | 10年 | 令和13年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印台帳(庁印)(移換禁)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印台帳(職印)(移換禁)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-公印管理(青)-公印庶務(青) | 公印新調(改刻)届(移換禁)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-ファイリング(黄) | ファイリング庶務(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-ファイリング(黄) | ファイリング用消耗品請求書 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-ファイリング(黄) | 保存箱引継番号票 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-ファイリング(黄) | 文書主任及び文書担当者届 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-文書管理推進会議(緑) | 文書管理推進会議要綱(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | マイクロフィルム文書取扱要綱(移換禁) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | マイクロシステム導入経過(移換禁) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | デューブ検査表(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | マスターフィルム検査表(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | 台帳こま数調(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | 5%抽出定期検査(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | 6か月経過後検査(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | マイクロフィルム複写撮影委託契約書 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | フィルム台帳集計表(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | マイクロフィルムインデックス(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 2-2-文書保存(黄)-マイクロフィルム(白) | 認証記録簿(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|-------------------------|----------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 2-2-文書保存(黄)-保存文書の見直し(赤) | 保存期間変更届 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-通送(白) | 神奈川県文書通送実施要綱(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-通送(白) | 通送庶務(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-通送(白) | 通送便記録簿 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-通送(白) | 文書通送カレンダー | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | ゆうびんビズカード(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便庶務(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便局以外の宅配事業者(移換禁) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 切手はがき受払簿 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 特殊文書整理簿 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 現金書留整理簿 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 親展文書整理簿 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 料金後納郵便物差出票等(1月~3月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 料金後納郵便物差出票等(10月~12月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 料金後納郵便物差出票等(4月~6月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 料金後納郵便物差出票等(7月~9月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便料金支払(1月~3月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便料金支払(10月~12月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便料金支払(4月~6月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤) | 郵便料金支払(7月~9月) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|-----------------------------|----------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-特定信書便(青) | 信書便年報(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-特定信書便(青) | 特定信書便巡回集配記録表(10月~3月) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-特定信書便(青) | 特定信書便巡回集配記録表(4月~9月) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-1-通送・郵便・信書便(白)-特定信書便(青) | 特定信書便巡回集配業務契約 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書庶務 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書処理業務委託 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(こども育成部・環境部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(下水道河川部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(企画部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(会計・議会・選管・監査・農業委員会)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(市民安全部・経済部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(建設部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(教育総務部・教育推進部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(文化生涯学習部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(福祉部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(総務部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(財務部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄) | 廃棄文書(都市部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(こども育成部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(下水道河川部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|--------------------------------|--------------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(企画部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(保健所)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(市民安全部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(建設部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(文化生涯学習部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(環境部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(福祉部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(経済部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(総務部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(財務部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-総務部~保健所(緑) | ファイル基準表(都市部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-市立病院~教育推進部(白) | ファイル基準表(会計課・議会・選管・監査・農業委員会)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-市立病院~教育推進部(白) | ファイル基準表(市立病院)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-市立病院~教育推進部(白) | ファイル基準表(教育推進部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-市立病院~教育推進部(白) | ファイル基準表(教育総務部)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 3-2-各課ファイル基準表(緑)-市立病院~教育推進部(白) | ファイル基準表(消防)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 個人情報取扱事務登録簿(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 地方分権一括法資料(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 弁護士任用(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 行政実例(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|--------------------------|-------------------------------|------|-------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 補助金等の交付に関する規則の施行について(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 資料(官庁速報抜粋)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | 通知・照会・回答 | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | D1-Law.com(判例体系)利用許諾(移換禁)(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-法制庶務(白) | e-Reiki CLUB利用許諾(移換禁)(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-湘南都市法制事務研究会(赤) | 定例研究会 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-法制(白)-湘南都市法制事務研究会(赤) | 湘南都市法制事務研究会会則(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-公告(青)-告示、公告(青) | 公告番号等通知 | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-公告(青)-告示、公告(青) | 告示番号等通知 | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-公告(青)-告示、公告(青) | 指令番号に関する通知 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-公告(青)-告示、公告(青) | 公告式番号簿(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-公告(青)-告示、公告(青) | 指令番号簿(暦年文書) | 30年 | 令和32年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 条例、規則等の制定改廃の予定(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会開催通知(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会審査回議書(持回り・1月~6月)(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会審査回議書(持回り・7月~12月)(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会審査結果報告書(1月31日)(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会審査結果報告書(10月29日)(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄) | 審査会審査結果報告書(7月30日)(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規検索システム操作説明書(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|-----------------------|------------------------|------|-------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 市町村例規集編成基準案(紙)(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集追録第147号資料(暦年文書)(紙) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集追録第148号資料(暦年文書)(紙) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集追録第149号資料(暦年文書)(紙) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集追録第150号資料(暦年文書)(紙) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集加除整理通知(暦年文書) | 1年 | 令和3年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集貸与台帳(紙)(移換禁) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集追録印刷 | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集発行要綱(紙)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規執務サポートシステム利用許諾(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集データ作成業務委託(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規執務サポートシステム利用許諾(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 例規集データ作成業務委託(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 法令改廃情報提供システム使用 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 告示・訓令原議(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 条例原議(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規(緑) | 規則原議(暦年文書)(歴) | 30年 | 令和32年12月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規の点検(白) | 例規点検結果改廃に係る検討結果調書(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-例規の点検(白) | 例規点検結果調書(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-例規(続)(黄)-要綱(赤) | 要綱集(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類別 | 文書管理者 |
|---------------------|------------------------------------|------|------------|------------|-------|-----------|----------|--------|-----------|
| 5-2-例規(続)(黄)-要綱(赤) | 要綱等の制定、改正又は廃止の事案について | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談処理(庁内第1期)(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談処理(庁内第2期)(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談処理(庁内第3期)(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談処理(庁内第4期)(紙) | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談員委嘱(紙)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談員委嘱(紙)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談員設置要綱(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談員委嘱(電子)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-法律相談(青) | 法律相談員委嘱(電子)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-事件(黄) | 損害賠償事務処理要綱(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-事件(黄) | 瑕疵担保責任に基づく損害賠償請求事件(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-事件(黄) | 委任契約書 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 5-2-訟務(青)-事件(黄) | 訴訟事件等に係る謝礼等に関する要綱(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 審査基準等の見直し | 5年 | 令和8年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続参考資料(紙)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続条例・規則の改正(平成27年4月1日施行)(電子)(移換禁) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 聴聞(移換禁)(紙) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続条例・規則②(移換禁)(紙) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続条例・規則(移換禁)(紙) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |

| 分類 | ファイル名 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 作成年度 | 作成者 | 保存期間の起算日 | 媒体の種類 | 文書管理者 |
|--------------------------|------------------------------------|------|-------------|------------|-------|-----------|----------|-------|-----------|
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 聴聞に係る資料等の写し等の交付に要する費用について(移換禁)(電子) | 30年 | 令和32年12月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年1月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続参考資料(移換禁)(電子)(歴) | 30年 | 令和33年3月31日 | 引き続き保存(移管) | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続条例・規則②(移換禁)(電子) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政手続(白)-行政手続(白) | 行政手続条例・規則(移換禁)(電子) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 行政不服審査法関連(通知・照会・回答)(紙) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 行政不服審査法関連(通知・照会・回答)(電子) | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 口頭意見陳述速記反訳業務委託(紙) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 口頭意見陳述速記反訳業務委託(電子) | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 行政不服審査制度見直し説明会(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤) | 行政不服審査制度見直し(移換禁) | 30年 | 令和33年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青) | 口頭意見陳述 | 3年 | 令和6年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 電子 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青) | 口座振替処分等取消請求事件 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青) | 執行不停止決定取消等請求事件 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青) | 徴税行為取消請求事件 | 10年 | 令和13年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-審査請求(情報公開等)(黄)-庶務(黄) | 処理方法(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| 6-1-審査請求(情報公開等)(黄)-庶務(黄) | 処理方法(移換禁) | 1年 | 令和4年3月31日 | 廃棄 | 令和2年度 | 総務部文書法務課長 | 令和3年4月1日 | 紙 | 総務部文書法務課長 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |