

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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(移換禁)(紙)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	防災(紙)(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(移換禁)(電子)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	防災(電子)(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	事務引継(移換禁)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	図上訓練	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	危機管理の取組推進(紙)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	危機管理の取組推進(電子)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	欠格事由の該当の有無に関する調査について	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-庶務全般(青)	監査資料	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-1-共通(青)-文書(黄)	文書経由簿	30年	令和36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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
1-2-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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-人事(緑)	研修	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	電子契約に係る申請書(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	予算科目登録依頼	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	決算書	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	決算資料	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	物品返納書	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	証拠書類(公平委員会費)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)-財務(白)	証拠書類(7月~9月)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
1-2-共通(続)(青)-財務(白)	予算流用伺書(公平委員会費)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営総務部文書法務課長
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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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)(歴)	1年	令和7年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	役所ことばの見直し(原案)(移換禁)(歴)	1年	令和7年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	文書書庫使用許可(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	統合内部システム定例会議	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(主査以下対象)についての受講及び受験確認	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)-文書庶務(白)	行政文書ファイル管理簿の公表に伴うフォルダー等の確認	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	安全衛生法における特別教育(断裁機)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	文書管理状況点検	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	文書管理状況点検(各課かい回答)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	組織改正等に伴う移管作業等	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	行政文書ファイル管理簿の公表	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	文書事務の運用に係る通知(移換禁)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	文書事務に関する研修の受講	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	令和6年度予算に関する要望書	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	公印の押印の見直しに係る例規等の改正(暦年)(歴)	10年	令和15年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	公印の押印の見直し(歴)	10年	令和16年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	行政文書の管理状況	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-文書庶務(白)	行政文書研修	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	電動リフター取扱説明書(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	丁合機使用簿	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	メーター連絡票	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(10~3月分)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(4~9月分)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(10~3月分)(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	くすみ製本機保守点検業務委託契約(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	くすみ製本機賃貸借(再リース)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(再リース)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(再リース)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	郵便料金計器保守点検業務(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(再リース)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(本庁舎)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	くすみ製本機保守点検業務委託契約(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
2-1-文書管理(白)-周辺機器(赤)	くすみ製本機賃貸借(再リース)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(再リース)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(再リース)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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及び大容量給紙ユニット賃貸借(再リース)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(再リース)(~令和5年6月30日)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(再リース)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	郵便料金計器保守点検業務(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(再リース)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(本庁舎)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)(紙)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(紙)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
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16年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-2-公印管理(青)-公印庶務(青)	公印廃止届	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	公印新調(改刻)届(移換禁)(歴)	30年	令和36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
2-2-文書保存(黄)-ファイリング(黄)	ファイリングシステム通知(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	文書管理推進委員の指名及び文書管理推進会議	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	文書保管状況調査	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	デュープ検査表(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
3-1-通送・郵便・信書便(白)-通送(白)	県通送通知	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤)	郵便局運賃表 令和6年度～(移換禁)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤)	郵便事務照会・回答・通知	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
3-1-通送・郵便・信書便(白)-郵便(赤)	料金計器計示額報告書	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	信書便年報	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(12月～3月)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	特定信書便巡回集配記録表(4月~7月)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(8月~11月)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
3-2-文書廃棄(黄)-廃棄文書(黄)	廃棄文書通知	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(保健福祉部)(歴)	30年	令和36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(下水道河川部)(歴)	30年	令和36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(企画部)(歴)	30年	令和36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(紙)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(電子)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	復命書(紙)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	公平委員会関係庶務(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	法務研修会(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	中核市移行(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	口頭審理及び準備手続録音データ反訳業務委託(公平委員会)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	コンシェルジュデスク利用許諾(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	例規整備NAVI利用許諾(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	公印の廃止	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-1-法制(白)-法制庶務(白)	公印(告示)	30年	令和35年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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(紙)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-1-公告(青)-告示、公告(青)	公告式通知(移換禁)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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-公告(青)-告示、公告(青)	公告掲示期間(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)(紙)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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35年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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)(電子)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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・病院全部適用)(暦年文書)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-1-例規(黄)-例規等審査会(黄)	審査会会議録(暦年文書)(電子)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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30日)(暦年文書)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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(11月1日)(暦年文書)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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(5月17日)(暦年文書)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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(8月1日)(暦年文書)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営総務部文書法務課長
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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集追録第158号資料(暦年文書)(紙)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集追録第159号資料(暦年文書)(紙)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集追録第160号資料(暦年文書)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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)(電子)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集追録第161号資料(暦年文書)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集追録(要綱)資料(暦年文書)	1年	令和6年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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)	例規集貸与台帳(紙)(移換禁)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集発行(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集データベース化資料(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	例規集インターネット版CD-R(移換禁)	30年	令和35年12月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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)(紙)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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)(紙)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-例規(続)(黄)-例規(緑)	病院事業企業管理規程原議(暦年文書)(紙)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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)(紙)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	紙	経営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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
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7年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(紙)(移換禁)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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-訟務(青)-法律相談(青)	法律相談処理(庁内第2期)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-法律相談(青)	法律相談委嘱(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償請求事件(令和5年(ワ)第3747号)(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	境界確定請求事件(令和5年(ワ)第3804号)(紙)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	境界確定請求事件(令和5年(ワ)第3804号)(電子)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償請求事件(令和5年(ワ)第3747号)(電子)(移換禁)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	選挙無効、損害賠償請求事件(令和5年(行ケ)第19号)(紙)(移換禁)(歴)	10年	令和16年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	選挙無効、損害賠償請求事件(令和5年(行ケ)第19号)(電子)(移換禁)(歴)	10年	令和16年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償請求控訴事件(令和5年(ネ)第4780号)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	費用返還金決定取消請求事件(令和4年(行ウ)第69号)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	境界確定請求事件(令和2年(ワ)第2713号)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償等請求事件(令和4年(行ウ)第20号)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償等請求控訴事件(令和5年(行コ)第202号)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償請求事件(令和4年(ワ)第1664号)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	損害賠償請求控訴事件(令和5年(ネ)第4780号)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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(令和3年(ワ)第1365号)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
5-2-訟務(青)-事件(黄)	費用返還金決定取消請求事件(令和4年(行ウ)第69号)(電子)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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-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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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・規則の改正に係る照会(電子)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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11年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
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)(歴)	30年	令和35年12月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年1月1日	電子	経営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36年3月31日	引き続き保存(移管)	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営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16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤)	審査庁事務	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤)	審理員名簿(移換禁)	30年	令和36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
6-1-行政不服審査(赤)-審査庶務(赤)	審理員	30年	令和36年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営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9年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	電子	経営総務部文書法務課長
6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青)	保育所入所待機処分取消請求事件(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長
6-1-行政不服審査(赤)-審理員(青)	後援名義使用不承認処分取消請求事件(令和5年度)(紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	経営総務部文書法務課長	令和6年4月1日	紙	経営総務部文書法務課長

