

令和6年度公文書ファイル管理簿

会計管理者	出納課
-------	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-共通-庶務	事務分担表	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	庶務関係雑書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	照会関係書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	監査関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-文書	收受発信文書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-文書	庁内通知文書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	予算編成資料	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	歳入歳出決算見込資料	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	監査決算審査資料	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	収支予定調書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	歳入歳出予算執行統計	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-庶務-庶務	財務会計システム入力変更願	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-共通	各課から金融機関への通知(写)綴	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-報告	納付書仕分一覧表	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	事務引継書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-文書	公印使用簿	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	出張報告書・旅行命令書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-庶務-庶務	職場かんきょう報告シート	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-庶務	基金関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

会計管理者	出納課
-------	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-出納簿-記録	支払証拠書類の持ち出し関係綴	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納簿-記録	支払集計表	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長	紙媒体ファイル全4冊	
令和6年度	共通-物品会計-物品会計	物品出納通知関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	事務補助員雇用関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-給与厚生	職員給与記録簿(ブルーリスト)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	予算執行書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	収納金通知書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	業務別金融機関別口座振替件数表	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	納入済通知書綴	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-庶務-庶務	委託等契約書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-庶務-庶務	情報公開関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-庶務	つり銭関係書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-庶務	小切手関係書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-審査	公共料金一括支払申請書(水道料)	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-審査	公共料金一括支払申請書(電気料)	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-審査	公共料金一括支払申請書(電話料)	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-検査	例月現金出納検査資料	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長	紙媒体ファイル全3冊	
令和6年度	共通-出納-報告	債権調査票関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-共通	レート見合関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

会計管理者	出納課
-------	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-金融機関-共通	金融機関関係書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-検査	金融機関検査関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-報告	金融機関出納日計表	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-報告	金融機関取納報告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-情報通信	マルチペイメント関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-領収証書-領収証書	出納員使用済領収証書関係綴	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長	2箱	
令和6年度	共通-領収証書-検査	出納員・分任出納員事務検査綴	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-保管-預金・有価証券	有価証券等の保管還付綴	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-収入証紙-印刷	証紙注文印刷・交換・廃棄関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-収入証紙-売別人	売別人課税・免税事業者届出書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-収入証紙-報告	収入証紙取扱規程第10条による報告	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-収入証紙-報告	貼用高報告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-物品会計-物品会計	年度末物品現在高報告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-物品会計-物品会計	物品出納事務通知同綴	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-物品会計-物品会計	重要物品調査票	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-予算管理	予算流用	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存)	科目更正	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存)	調定決議	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	予算執行同	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

会計管理者	出納課
-------	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	支出負担行為	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	科目更正	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-物品管理	物品不用決定	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-庶務-庶務	災害義援金・支援金関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-決算	基金の運用状況調査	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-決算	歳入歳出事項別明細書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-決算	歳入歳出決算書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-決算	財産に関する調査	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-共通	資金管理協議会	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-共通	債券購入関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-届出	金融機関使用印鑑届	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-届出	金融機関各種変更届	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納簿-記録	支払証拠書類綴	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納簿-記録	歳計現金運用綴	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-領収証書-領収証書	出納員(分任)領収証書関係綴	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-領収証書-領収証書	出納員事務引継報告書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存)	還付命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存)	支出命令・兼命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存)	振替命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

会計管理者	出納課
-------	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	支出命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-文書	文書廃棄・移管関係書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	移管	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-法制	要綱	令和7年 4月 1日	20年	令和26年12月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-法制	規則	令和7年 4月 1日	20年	令和26年12月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	職員記録関係書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-会計管理者-庶務	会計管理者事務引継書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	移管	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-契約	指定金融機関事務取扱契約書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-会計管理者-庶務	会計管理者の他団体役員関係書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-審査	債権者登録申請書兼口座振替申出書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-出納-審査	委任状	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-金融機関-情報通信	マルチペイメント協議会関係書	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-領収証書-領収証書	出納員領収証書関係受払簿	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-収入証紙-出納	証紙出納命令簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-指定公金-庶務	指定公金事務取扱者関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長		
令和6年度	共通-公金収納-検討	公金収納デジタル化検討関係書	-	5年	-	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長	令和6年度事業開始事業を終了した翌年度の4月1日起算日	
令和6年度	共通-共通文書-公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿	-	常用	-	移管	電子	業務システム内(文書管理システム)	出納課 課長	出納課 課長	令和6年度事業開始	