法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
25年度	岡崎・総務課	一般	勤務時間休暇に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	勤務時間休暇に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	勤務時間休暇に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	職員の休暇願等の届出に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	職員の休暇願等の届出に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	職員の休暇願等の届出に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	職員の出張復命に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	職員の出張復命に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	職員の出張復命に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	出勤簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	出勤簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	出勤簿	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	外勤命令簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	外勤命令簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	外勤命令簿	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	振替等通知書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	振替等通知書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	振替等通知書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	代休日指定簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	代休日指定簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	代休日指定簿	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	休暇簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	休暇簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	休暇簿	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	一般	超過勤務等命令簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	一般	超過勤務等命令簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	一般	超過勤務等命令簿	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	一般	庶務課所掌に係る会議に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	一般	庶務課所掌に係る会議に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	庶務課所掌に係る会議に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	庶務課所掌に係る会議に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	庶務課所掌に係る会議に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌の内部規程等の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
24年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等の制定、改廃に関する通知文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	一般	庶務課の所掌に係る法令等解釈又は運用に関する文書	総務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日		倉庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日		書庫	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	文書	文書原簿	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日		事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	文書	書留等接受簿	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	文書	書留等接受簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	文書	書留等接受簿	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・共通	文書	法人文書分類基準表	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・共通	文書	法人文書分類基準表	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	文書	文書に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	文書	文書に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	文書	文書に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	文書	公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	文書	公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	文書	公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	文書	公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	服務	応嘱及び兼業に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	服務	応嘱及び兼業に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	服務	応嘱及び兼業に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	服務	服務に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	服務	服務に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	服務	服務に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	服務	職員の服務に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
26年度	岡崎・総務課	服務	職員の服務に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	服務	職員の服務に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	研修	職員の研修に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	研修	職員の研修に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	研修	職員の研修に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	定員外職員	定員外職員の雇用に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	定員外職員	定員外職員の雇用に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	定員外職員	定員外職員の雇用に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	定員外職員	定員外職員の雇用に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	定員外職員	定員外職員の雇用に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	安全衛生委員会に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	安全衛生委員会に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	安全衛生委員会に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	健康診断に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	福利厚生に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	福利厚生に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	福利厚生に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	労働災害の報告、認定等に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	公務災害に係る療養保障に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄の加入、報告、移管等に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄の加入、報告、移管等に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
25年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄の加入、報告、移管等に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄の加入、報告、移管等に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄の加入、報告、移管等に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	財産形成貯蓄に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎設置要求に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎設置要求に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎設置要求に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎設置要求に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎設置要求に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎の入退去及び宿舎使用料に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎の入退去及び宿舎使用料に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎の入退去及び宿舎使用料に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	宿舎に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	厚生	共済組合に関する文書	総務課	28年4月1日	1年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	監査	監事監査に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	監査	監事監査に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	監査	監事監査に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	人事	職員の任免に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
10年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	人事	人事記録に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	人事	その他人事に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	人事	その他人事に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	人事	その他人事に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	人事	その他人事に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	人事	その他人事に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
17年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・庶務課	給与	退職手当に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	退職手当に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る調査に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る調査に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る調査に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る調査に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る調査に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	その他給与に係る文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	その他給与に係る文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	その他給与に係る文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	その他給与に係る文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	その他給与に係る文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	給与の支払証明に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	給与の支払証明に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与の支払証明に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与の支払証明に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与の支払証明に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	基準給与簿	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	職員給与簿	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
25年度	岡崎・総務課	給与	職員給与簿	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	職員給与簿	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	職員給与簿	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の扶養控除申請書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の扶養控除申請書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の扶養控除申請書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の扶養控除申請書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の扶養控除申請書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の保険料控除申告書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の保険料控除申告書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の保険料控除申告書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の保険料控除申告書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与所得者の保険料控除申告書	総務課	28年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	給与	給与に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	叙位、叙勲に関する文書	総務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	表彰	永年勤続、功績者及び優良職員表彰に関する文書	総務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	官公庁、民間団体等の主催の表彰に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
15年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	勤務評定	勤務評定に関する文書	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	表彰	表彰に係る通知、照会、回答、報告に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	表彰	表彰に係る通知、照会、回答、報告に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	表彰	表彰に係る通知、照会、回答、報告に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
14年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
15年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
16年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（重要なもの）	総務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（一般のもの）	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（一般のもの）	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（一般のもの）	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（一般のもの）	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	労働組合	職員団体に関する文書（一般のもの）	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	予算	実行予算の要求及び割り当て並びに配分に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	予算	実行予算の要求及び割り当て並びに配分に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	予算	実行予算の要求及び割り当て並びに配分に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	予算	実行予算の要求及び割り当て並びに配分に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	予算	実行予算の要求及び割り当て並びに配分に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	予算	予算に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	予算	予算に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	予算	予算に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
27年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・共通	旅費	出張伺	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・共通	旅費	出張伺	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・共通	旅費	出張伺	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・共通	旅費	出張伺	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・共通	旅費	出張伺	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	旅費	旅費に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	随意契約の登録に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	随意契約の登録に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	随意契約の登録に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	随意契約の登録に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	随意契約の登録に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	監督職員、検査職員の任命に関する文書	総務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	物品（役務）の購入契約等に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	物品（役務）の購入契約等に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	物品（役務）の購入契約等に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	物品（役務）の購入契約等に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	物品（役務）の購入契約等に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	予定価格の算定に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	予定価格の算定に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	予定価格の算定に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	予定価格の算定に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	予定価格の算定に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	経費（会議費、貸上自動車料等）の支出伺いに関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	経費（会議費、貸上自動車料等）の支出伺いに関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	経費（会議費、貸上自動車料等）の支出伺いに関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	経費（会議費、貸上自動車料等）の支出伺いに関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	経費（会議費、貸上自動車料等）の支出伺いに関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	契約	官公需契約の報告に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	契約	官公需契約の報告に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	官公需契約の報告に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	官公需契約の報告に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	官公需契約の報告に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	総務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	不動産管理	不動産の取得、交換、管理及びその他処分に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・総務課	不動産管理	土地又は建物の登記に関する文書	庶務課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
14年度	岡崎・総務課	不動産管理	土地又は建物の登記に関する文書	庶務課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
17年度	岡崎・総務課	不動産管理	土地又は建物の登記に関する文書	庶務課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	不動産管理	土地又は建物の登記に関する文書	総務課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産引継に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
61年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	62年4月1日	30年	29年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
62年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	63年4月1日	30年	30年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
63年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	1年4月1日	30年	31年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
元年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	2年4月1日	30年	32年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
2年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	3年4月1日	30年	33年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
3年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	4年4月1日	30年	34年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
4年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	5年4月1日	30年	35年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
5年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	6年4月1日	30年	36年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
6年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	7年4月1日	30年	37年3月31日	紙	倉庫	総務課長	廃棄	
7年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	8年4月1日	30年	38年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
8年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	9年4月1日	30年	39年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
9年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	10年4月1日	30年	40年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
10年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	11年4月1日	30年	41年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
11年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	12年4月1日	30年	42年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
12年度	岡崎・総務課	不動産管理	国有財産の増減及び現在額等に関する文書	庶務課	13年4月1日	30年	43年3月31日	紙	書庫	総務課長	廃棄	
18年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
19年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
20年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
21年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
22年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	物品管理	物品の取得、供用、管理及びその他処分に関する文書	総務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
23年度	岡崎・総務課	営繕	施設の管理に関する文書	総務課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
24年度	岡崎・総務課	営繕	施設の管理に関する文書	総務課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
25年度	岡崎・総務課	営繕	施設の管理に関する文書	総務課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
26年度	岡崎・総務課	営繕	施設の管理に関する文書	総務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
27年度	岡崎・総務課	営繕	施設の管理に関する文書	総務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
13年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	14年4月1日	30年	44年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
14年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	15年4月1日	30年	45年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
15年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	16年4月1日	30年	46年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
16年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	17年4月1日	30年	47年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
17年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	18年4月1日	30年	48年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	19年4月1日	30年	49年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	20年4月1日	30年	50年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	21年4月1日	30年	51年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	22年4月1日	30年	52年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	23年4月1日	30年	53年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	24年4月1日	30年	54年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	25年4月1日	30年	55年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務第一課	26年4月1日	30年	56年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務課	27年4月1日	30年	57年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	一般	牧場年度計画の制定、変更に関する文書	業務課	28年4月1日	30年	58年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
18年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務第一課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	一般	牧場進行状況報告等に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	一般	技術指導及び協力に関する文書	業務第一課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	一般	技術指導及び協力に関する文書	業務第一課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	一般	技術指導及び協力に関する文書	業務第一課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	一般	技術指導及び協力に関する文書	業務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	一般	技術指導及び協力に関する文書	業務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	一般	業務第一課に係る諸会議に関する文書	業務第一課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	一般	業務第一課に係る諸会議に関する文書	業務第一課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	一般	業務第一課に係る諸会議に関する文書	業務第一課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	一般	業務第一課に係る諸会議に関する文書	業務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	一般	業務課に係る諸会議に関する文書	業務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務第一課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	一般	種畜検査に関する文書	業務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	一般	種畜検査に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	調査研究	家畜の飼養管理及び改良増殖等に係る調査研究に関する文書	業務第一課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	調査研究	家畜の飼養管理及び改良増殖等に係る調査研究に関する文書	業務第一課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	調査研究	家畜の飼養管理及び改良増殖等に係る調査研究に関する文書	業務第一課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	調査研究	家畜の飼養管理及び改良増殖等に係る調査研究に関する文書	業務課	27年4月1日	5年	32年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務第一課	調査研究	家畜の飼養管理及び改良増殖等に係る調査研究に関する文書	業務課	28年4月1日	5年	33年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務第一課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第一課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務第一課	配布貸付	種鶏、育すう、初生すう及び種卵の譲渡に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課に係る諸会議に関する文書	業務第二課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課に係る諸会議に関する文書	業務第二課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課に係る諸会議に関する文書	業務第二課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	一般	資料情報の収集、整理、提供に関する文書	業務第二課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	業務第二課	24年4月1日	5年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	業務第二課	25年4月1日	5年	30年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	一般	業務第二課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	業務第二課	26年4月1日	5年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理、飼料及び農機具等に関する通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	業務第二課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理、飼料及び農機具等に関する通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	業務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	飼料機材	家畜排泄物等の処理、飼料及び農機具等に関する通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	業務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類 中分類	分類 小分類	名称 （小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
20年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務第二課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	飼料機材	飼料及び農機具等に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務第二課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第二課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	飼料機材	家畜排泄物等の処理に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	衛生	衛生に関する通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	業務第二課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
18年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	19年4月1日	10年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
19年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	20年4月1日	10年	30年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
21年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	22年4月1日	10年	32年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
22年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	23年4月1日	10年	33年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
23年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	24年4月1日	10年	34年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
24年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	25年4月1日	10年	35年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務第二課	26年4月1日	10年	36年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第二課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務課	27年4月1日	10年	37年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	衛生	鶏の防疫及び診療に関する文書	業務課	28年4月1日	10年	38年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
20年度	岡崎・業務第二課	調査研究	家畜の飼養管理及び衛生等に係る調査研究に関する文書	業務第二課	21年4月1日	10年	31年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
25年度	岡崎・業務第二課	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答報告等に関する文書	業務第二課	26年4月1日	3年	29年3月31日	紙	事務室	業務第二課長	廃棄	
26年度	岡崎・業務第二課	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答報告等に関する文書	業務課	27年4月1日	3年	30年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	
27年度	岡崎・業務課	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答報告等に関する文書	業務課	28年4月1日	3年	31年3月31日	紙	事務室	業務課長	廃棄	