

令和6年度末 公文書ファイル管理簿

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に属する文書管理	備考
1	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		17 挨拶状・お礼状(市長再任挨拶状について)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	H29	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	次回終了後オキカエ1年保管
2	秘書課	共通	契約		02 副市長公用車リース契約(24～31年度)	10年	R12.3.31	廃棄	事務室	H24	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	該当車両の使用終了後、ウツシカエ10年保管
3	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	04 火曜会関係	5年	R7.3.31	廃棄	事務室	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
4	秘書課	共通	人事		01 事務引継書	5年	R8.3.31	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
5	秘書課	共通	予算		03 予算(その他)	5年	R8.3.31	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
6	秘書課	公用車	公用車その他		06 公用車その他	5年	R8.3.31	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
7	秘書課	共通	予算		02 予算(人件費)	5年	R9.3.31	廃棄	事務室	R3	秘書課の長	R4.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
8	秘書課	共通	契約		03 副市長公用車リース契約(令和元～3年度)	10年	R14.3.31	廃棄	事務室	H31	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	該当車両の使用終了後、ウツシカエ10年保管
9	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	01 秘書(庶務・照会)	5年	R9.3.31	廃棄	事務室	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	電子データのみ収納
10	秘書課	共通	予算		02 予算(人件費)	5年	R10.3.31	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	R5.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
11	秘書課	報道	記者会見資料		01 記者会見資料	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
12	秘書課	共通	ファイリング		01 ファイル基準表	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
13	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	01 庶務(庁内 照会・依頼)(4月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
14	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	02 庶務(庁内 照会・依頼)(5月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
15	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	03 庶務(庁内 照会・依頼)(6月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
16	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	04 庶務(庁内 照会・依頼)(7月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
17	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	05 庶務(庁内 照会・依頼)(8月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
18	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	06 庶務(庁内 照会・依頼)(9月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
19	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	07 庶務(庁内 照会・依頼)(10月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
20	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	08 庶務(庁内 照会・依頼)(11月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
21	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	09 庶務(庁内 照会・依頼)(12月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
22	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	10 庶務(庁内 照会・依頼)(1月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
23	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	11 庶務(庁内 照会・依頼)(2月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
24	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	12 庶務(庁内 照会・依頼)(3月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
25	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	13 庶務(庁内 連絡・通知)(4月・5月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
26	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	14 庶務(庁内 連絡・通知)(6月・7月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
27	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	15 庶務(庁内 連絡・通知)(8月・9月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
28	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	16 庶務(庁内 連絡・通知)(10月・11月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
29	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	17 庶務(庁内 連絡・通知)(12月・1月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
30	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	18 庶務(庁内 連絡・通知)(2月・3月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
31	秘書課	共通	庶務	週間展望	01 週間展望(第1四半期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
32	秘書課	共通	庶務	週間展望	02 週間展望(第2四半期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
33	秘書課	共通	庶務	週間展望	03 週間展望(第3四半期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
34	秘書課	共通	庶務	週間展望	04 週間展望(第4四半期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
35	秘書課	共通	庶務	その他庶務	03 親和会	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
36	秘書課	共通	庶務	その他庶務	06 公報あきた(上期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
37	秘書課	共通	庶務	その他庶務	07 公報あきた(下期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
38	秘書課	共通	庶務	その他庶務	08 広報あきた(上期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
39	秘書課	共通	庶務	その他庶務	09 広報あきた(下期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
40	秘書課	共通	文書		04 文書収納管理台帳	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
41	秘書課	共通	人事		10 職員研修関係	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
42	秘書課	共通	人事		11 共済組合関係	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
43	秘書課	共通	人事		12 職員互助会(各種保険)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
44	秘書課	共通	予算		02 予算(人件費)	5年	R11.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
45	秘書課	共通	契約		08 副市長公用車リース契約(令和3年度～5年度)	10年	R16.3.31	廃棄	事務室	R3	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	契約終了後、ウツシカエ10年保管
46	秘書課	秘書	庶務	年賀状等	01 年賀状	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
47	秘書課	秘書	庶務	年賀状等	02 グリーディングカード(送)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
48	秘書課	秘書	市長の動向		01 市長の動向	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
49	秘書課	秘書	ホームページ更新		01 ホームページ更新(上期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
50	秘書課	秘書	ホームページ更新		02 ホームページ更新(下期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
51	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
52	秘書課	秘書	手持ち資料	報道官	01 (参事手持ち資料) 上半期	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
53	秘書課	秘書	手持ち資料	報道官	02 (参事手持ち資料) 下半期	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	作成ファイル等に関する文書管理	備考
54	秘書課	報道	記者会見資料		01 記者会見資料1／2	3年	R9.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
55	秘書課	報道	記者会見資料		02 記者会見資料2／2	3年	R9.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
56	秘書課	報道	報道機関対応		01 記者クラブ投げ込み資料(4月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
57	秘書課	報道	報道機関対応		02 記者クラブ投げ込み資料(5月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
58	秘書課	報道	報道機関対応		03 記者クラブ投げ込み資料(6月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
59	秘書課	報道	報道機関対応		04 記者クラブ投げ込み資料(7月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
60	秘書課	報道	報道機関対応		05 記者クラブ投げ込み資料(8月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
61	秘書課	報道	報道機関対応		06 記者クラブ投げ込み資料(9月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
62	秘書課	報道	報道機関対応		07 記者クラブ投げ込み資料(10月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
63	秘書課	報道	報道機関対応		08 記者クラブ投げ込み資料(11月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
64	秘書課	報道	報道機関対応		09 記者クラブ投げ込み資料(12月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
65	秘書課	報道	報道機関対応		10 記者クラブ投げ込み資料(1月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
66	秘書課	報道	報道機関対応		11 記者クラブ投げ込み資料(2月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
67	秘書課	報道	報道機関対応		12 記者クラブ投げ込み資料(3月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
68	秘書課	報道	要望		01 要望(地区)(上期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
69	秘書課	報道	要望		02 要望(地区)(下期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
70	秘書課	報道	要望		03 要望(議会)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
71	秘書課	報道	要望		04 要望(団体)(上期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
72	秘書課	報道	要望		05 要望(団体)(下期)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
73	秘書課	報道	市民の声		01 市民の声(4月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
74	秘書課	報道	市民の声		02 市民の声(5月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
75	秘書課	報道	市民の声		03 市民の声(6月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
76	秘書課	報道	市民の声		04 市民の声(7月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
77	秘書課	報道	市民の声		05 市民の声(8月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
78	秘書課	報道	市民の声		06 市民の声(9月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
79	秘書課	報道	市民の声		07 市民の声(10月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
80	秘書課	報道	市民の声		08 市民の声(11月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
81	秘書課	報道	市民の声		09 市民の声(12月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
82	秘書課	報道	市民の声		10 市民の声(1月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
83	秘書課	報道	市民の声		11 市民の声(2月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
84	秘書課	報道	市民の声		12 市民の声(3月)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
85	秘書課	公用車	運行日誌		01 運行日誌(秋田301せ6078)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
86	秘書課	公用車	運行日誌		02 運行日誌(秋田300ほ373)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
87	秘書課	公用車	運行日誌		03 運行日誌(秋田301す1294)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
88	秘書課	公用車	運行日誌		04 運行日誌(秋田300ま7010)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
89	秘書課	公用車	運行日誌		05 運行日誌(秋田301ち3800)	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
90	秘書課	公用車	公用車その他		01 月間自動車使用報告書	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
91	秘書課	公用車	公用車その他		02 自動車運行命令書兼配車要求書	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
92	秘書課	公用車	公用車その他		03 日常点検実施表	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
93	秘書課	公用車	公用車その他		04 運転免許証確認記録表	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
94	秘書課	公用車	公用車その他		05 公用車その他	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
95	秘書課	公用車	公用車その他		06 酒気帯び確認記録表	1年	R7.3.31	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
96	秘書課	共通	ファイリング		01 ファイル基準表	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
97	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	01 庶務(庁内 照会・依頼)(4月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
98	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	02 庶務(庁内 照会・依頼)(5月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
99	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	03 庶務(庁内 照会・依頼)(6月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	
100	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	04 庶務(庁内 照会・依頼)(7月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
101	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	05 庶務(庁内 照会・依頼)(8月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
102	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	06 庶務(庁内 照会・依頼)(9月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
103	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	07 庶務(庁内 照会・依頼)(10月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	
104	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	08 庶務(庁内 照会・依頼)(11月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
105	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	09 庶務(庁内 照会・依頼)(12月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
106	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	10 庶務(庁内 照会・依頼)(1月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	
107	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	11 庶務(庁内 照会・依頼)(2月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	
108	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	12 庶務(庁内 照会・依頼)(3月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
109	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	13 庶務(庁内 連絡・通知)(4月・5月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	電子データのみ収納

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に関連する文書管理	備考
110	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	14 庶務(庁内 連絡・通知)(6月・7月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	
111	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	15 庶務(庁内 連絡・通知)(8月・9月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
112	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	16 庶務(庁内 連絡・通知)(10月・11月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
113	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	17 庶務(庁内 連絡・通知)(12月・1月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	電子データのみ収納
114	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	18 庶務(庁内 連絡・通知)(2月・3月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
115	秘書課	共通	庶務	照会・依頼・通知等	19 庶務(庁外 照会・依頼・連絡・通知)	3年	R10.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
116	秘書課	共通	庶務	週間展望	01 週間展望(第1四半期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
117	秘書課	共通	庶務	週間展望	02 週間展望(第2四半期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
118	秘書課	共通	庶務	週間展望	03 週間展望(第3四半期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
119	秘書課	共通	庶務	週間展望	04 週間展望(第4四半期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
120	秘書課	共通	庶務	その他庶務	03 親和会	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
121	秘書課	共通	庶務	その他庶務	06 公報あきた(上期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
122	秘書課	共通	庶務	その他庶務	07 公報あきた(下期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
123	秘書課	共通	庶務	その他庶務	08 広報あきた(上期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
124	秘書課	共通	庶務	その他庶務	09 広報あきた(下期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
125	秘書課	共通	文書		02 保存(移管)・廃棄簿	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
126	秘書課	共通	文書		04 文書収納管理台帳	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
127	秘書課	共通	文書		05 公文書開示請求受付簿	10年	R17.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
128	秘書課	共通	人事		10 職員研修関係	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	電子	秘書課の長	電子データのみ収納
129	秘書課	共通	人事		11 共済組合関係	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	電子データのみ収納
130	秘書課	共通	人事		12 職員互助会(各種保険)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
131	秘書課	共通	人事		14 人事(給与厚生)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
132	秘書課	共通	人事		15 人事(人事)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
133	秘書課	共通	予算		01 予算(当初予算)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
134	秘書課	共通	予算		02 予算(人件費)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
135	秘書課	共通	予算		03 予算(その他)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
136	秘書課	共通	決算	決算関係	01 決算関係(決算特別委員会資料)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
137	秘書課	共通	決算	決算関係	02 決算関係(その他)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
138	秘書課	共通	会計	8節 旅費	01 歳出伝票(8旅費)(第1四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
139	秘書課	共通	会計	8節 旅費	02 歳出伝票(8旅費)(第2四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
140	秘書課	共通	会計	8節 旅費	03 歳出伝票(8旅費)(第3四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
141	秘書課	共通	会計	8節 旅費	04 歳出伝票(8旅費)(第4四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
142	秘書課	共通	会計	8節 旅費	05 旅行伺票	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
143	秘書課	共通	会計	8節 旅費	06 旅行命令伺	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
144	秘書課	共通	会計	10節 需用費	01 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
145	秘書課	共通	会計	10節 需用費	02 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
146	秘書課	共通	会計	10節 需用費	03 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
147	秘書課	共通	会計	10節 需用費	04 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
148	秘書課	共通	会計	10節 需用費	05 歳出伝票(10需用費)(2燃料費)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
149	秘書課	共通	会計	10節 需用費	06 歳出伝票(10需用費)(3食糧費)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
150	秘書課	共通	会計	10節 需用費	07 歳出伝票(10需用費)(4印刷製本費)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
151	秘書課	共通	会計	10節 需用費	08 歳出伝票(10需用費)(6修繕料)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
152	秘書課	共通	会計	11節 役務費	01 歳出伝票(11役務費)(1通信運搬費)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
153	秘書課	共通	会計	11節 役務費	02 歳出伝票(11役務費)(4手数料)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
154	秘書課	共通	会計	13節 使用料及び賃借料	02 歳出伝票(13使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
155	秘書課	共通	会計	13節 使用料及び賃借料	03 歳出伝票(13使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
156	秘書課	共通	会計	13節 使用料及び賃借料	04 歳出伝票(13使用料及び賃借料)(19その他)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
157	秘書課	共通	会計	18節 負担金、補助金及び交付金	01 歳出伝票(18負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
158	秘書課	共通	会計	18節 負担金、補助金及び交付金	02 歳出伝票(18負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
159	秘書課	共通	財産		01 タクシー乗車券受払簿	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
160	秘書課	共通	財産		03 前渡金整理簿	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
161	秘書課	共通	監査		01 監査	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
162	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	03 東北6都市副市長会議	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
163	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	04 火曜会関係	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
164	秘書課	秘書	庶務	年賀状等	01 年賀状	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
165	秘書課	秘書	庶務	年賀状等	02 グリーディングカード(送)・(受)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	併用	秘書課の長	
166	秘書課	秘書	庶務	委嘱役員整理簿	01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
167	秘書課	秘書	庶務	委嘱役員整理簿	02 委嘱役員整理簿(副市長)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
168	秘書課	秘書	市長の動向		01 市長の動向	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
169	秘書課	秘書	ホームページ更新		01 ホームページ更新(上期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
170	秘書課	秘書	ホームページ更新		02 ホームページ更新(下期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期目	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に該当する文書管理	備考
171	秘書課	秘書	あいさつ文		01 あいさつ文(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
172	秘書課	秘書	あいさつ文		02 あいさつ文(5月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
173	秘書課	秘書	あいさつ文		03 あいさつ文(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
174	秘書課	秘書	あいさつ文		04 あいさつ文(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
175	秘書課	秘書	あいさつ文		05 あいさつ文(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
176	秘書課	秘書	あいさつ文		06 あいさつ文(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
177	秘書課	秘書	あいさつ文		07 あいさつ文(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
178	秘書課	秘書	あいさつ文		08 あいさつ文(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
179	秘書課	秘書	あいさつ文		09 あいさつ文(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
180	秘書課	秘書	あいさつ文		10 あいさつ文(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
181	秘書課	秘書	あいさつ文		11 あいさつ文(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
182	秘書課	秘書	あいさつ文		12 あいさつ文(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
183	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
184	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
185	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		03 掲載用あいさつ文(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
186	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
187	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
188	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
189	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
190	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
191	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
192	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
193	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
194	秘書課	秘書	掲載用あいさつ文		12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
195	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		04 挨拶状・お礼状(受領分)(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
196	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		05 挨拶状・お礼状(受領分)(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
197	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		06 挨拶状・お礼状(受領分)(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
198	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		07 挨拶状・お礼状(受領分)(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
199	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		08 挨拶状・お礼状(受領分)(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
200	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
201	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		10 挨拶状・お礼状(受領分)(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
202	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		11 挨拶状・お礼状(受領分)(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
203	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		12 挨拶状・お礼状(受領分)(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
204	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		13 挨拶状・お礼状(受領分)(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
205	秘書課	秘書	挨拶状・お礼状		16 挨拶状・お礼状(鎌田市長再任挨拶状について)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	H28	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	次回終了後オキ力エ1年保管
206	秘書課	秘書	レタックス		04 レタックス(第4四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
207	秘書課	秘書	電報		01 電報(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
208	秘書課	秘書	電報		02 電報(5月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
209	秘書課	秘書	電報		03 電報(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
210	秘書課	秘書	電報		04 電報(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
211	秘書課	秘書	電報		05 電報(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
212	秘書課	秘書	電報		06 電報(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
213	秘書課	秘書	電報		07 電報(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
214	秘書課	秘書	電報		08 電報(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
215	秘書課	秘書	電報		09 電報(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
216	秘書課	秘書	電報		10 電報(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
217	秘書課	秘書	電報		11 電報(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
218	秘書課	秘書	電報		12 電報(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
219	秘書課	秘書	交際費支出伺		01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
220	秘書課	秘書	交際費支出伺		02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
221	秘書課	秘書	交際費支出伺		03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
222	秘書課	秘書	交際費支出伺		04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
223	秘書課	秘書	交際費支出伺		05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
224	秘書課	秘書	手持ち資料	報道官	01 (参事手持ち資料) 上半期	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
225	秘書課	秘書	手持ち資料	報道官	02 (参事手持ち資料) 下半期	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機種目	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に添付文書管理票	備考
226	秘書課	報道	記者会見資料		01 記者会見資料	3年	R10.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
227	秘書課	報道	報道機関対応		01 記者クラブ投げ込み資料(4月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
228	秘書課	報道	報道機関対応		02 記者クラブ投げ込み資料(5月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
229	秘書課	報道	報道機関対応		03 記者クラブ投げ込み資料(6月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
230	秘書課	報道	報道機関対応		04 記者クラブ投げ込み資料(7月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
231	秘書課	報道	報道機関対応		05 記者クラブ投げ込み資料(8月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
232	秘書課	報道	報道機関対応		06 記者クラブ投げ込み資料(9月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
233	秘書課	報道	報道機関対応		07 記者クラブ投げ込み資料(10月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
234	秘書課	報道	報道機関対応		08 記者クラブ投げ込み資料(11月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
235	秘書課	報道	報道機関対応		09 記者クラブ投げ込み資料(12月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
236	秘書課	報道	報道機関対応		10 記者クラブ投げ込み資料(1月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
237	秘書課	報道	報道機関対応		11 記者クラブ投げ込み資料(2月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
238	秘書課	報道	報道機関対応		12 記者クラブ投げ込み資料(3月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
239	秘書課	報道	報道機関対応		13 報道機関対応(その他)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
240	秘書課	報道	要望		01 要望(地区)(上期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
241	秘書課	報道	要望		02 要望(地区)(下期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
242	秘書課	報道	要望		03 要望(議会)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
243	秘書課	報道	要望		04 要望(団体)(上期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
244	秘書課	報道	要望		05 要望(団体)(下期)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
245	秘書課	報道	市民の声		01 市民の声(4月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
246	秘書課	報道	市民の声		02 市民の声(5月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
247	秘書課	報道	市民の声		03 市民の声(6月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
248	秘書課	報道	市民の声		04 市民の声(7月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
249	秘書課	報道	市民の声		05 市民の声(8月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
250	秘書課	報道	市民の声		06 市民の声(9月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
251	秘書課	報道	市民の声		07 市民の声(10月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
252	秘書課	報道	市民の声		08 市民の声(11月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
253	秘書課	報道	市民の声		09 市民の声(12月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
254	秘書課	報道	市民の声		10 市民の声(1月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
255	秘書課	報道	市民の声		11 市民の声(2月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
256	秘書課	報道	市民の声		12 市民の声(3月)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
257	秘書課	公用車	運行日誌		01 運行日誌(秋田301せ6078)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
258	秘書課	公用車	運行日誌		02 運行日誌(秋田301ち3800)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
259	秘書課	公用車	運行日誌		03 運行日誌(秋田301す1294)	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
260	秘書課	公用車	自動車燃料請求伝票		01 自動車燃料請求伝票(秋田301せ6078)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
261	秘書課	公用車	自動車燃料請求伝票		02 自動車燃料請求伝票(秋田301ち3800)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
262	秘書課	公用車	自動車燃料請求伝票		03 自動車燃料請求伝票(秋田301す1294)	5年	R12.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
263	秘書課	公用車	公用車その他		01 月間自動車使用報告書	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
264	秘書課	公用車	公用車その他		02 自動車運行命令書兼配車要求書	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
265	秘書課	公用車	公用車その他		03 日常点検実施表	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
266	秘書課	公用車	公用車その他		04 運転免許証確認記録表	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
267	秘書課	公用車	公用車その他		06 酒気帯び確認記録表	1年	R8.3.31	廃棄	事務室	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
268	秘書課	共通	ファイリング		02 保存文書リスト	*	*	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	新版と差し替え
269	秘書課	共通	ファイリング		03 ファイリング・システム導入資料	*	*	廃棄	事務室	H24	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	長期継続保管
270	秘書課	共通	庶務	その他庶務	04 きらめき	*	*	廃棄	事務室	H22	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	長期継続保管
271	秘書課	共通	文書		02 標準文書保存期間基準表	*	*	廃棄	事務室	H30	秘書課の長	*	電子	秘書課の長	長期継続保管
272	秘書課	共通	人事		02 職員名簿	*	*	廃棄	事務室	H30	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	人事異動時に見直し、長期継続保管
273	秘書課	共通	人事		03 被服貸与簿	*	*	廃棄	事務室	H24	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	人事異動時に見直し、長期継続保管
274	秘書課	共通	財産		02 自動車台帳・定期点検整備記録	*	*	廃棄	事務室	H13	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	該当車両の使用終了後、契約終了に綴りかえ。
275	秘書課	共通	財産		04 備品保有一覧表	*	*	廃棄	事務室	H31	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時見直し、長期継続保管
276	秘書課	共通	財産		05 備品整理台帳(絵画・書等)	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時見直し、長期継続保管
277	秘書課	共通	財産		07 外付けドライブ届出書	*	*	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	*	電子	秘書課の長	ドライブの抹消届時、廃棄
278	秘書課	共通	財産		09 有価証券整理簿	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時見直し、長期継続保管
279	秘書課	共通	財産		10 電化製品取扱説明書	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時見直し、長期継続保管
280	秘書課	共通	財産		13 寄贈品整理台帳(絵画・書等)	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時見直し、長期継続保管
281	秘書課	共通	契約		01 ETCカード利用契約(21年度～)	*	*	廃棄	事務室	H21	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	契約終了後、ウツシカエ10年保管
282	秘書課	共通	契約		(資)04 公用携帯電話(契約・変更)	*	*	廃棄	事務室	H29	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	新規買い替え後、ウツシカエ10年保管
283	秘書課	共通	契約		(資)05 公用タブレット(契約・変更)	*	*	廃棄	事務室	H30	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	新規買い替え後、ウツシカエ10年保管
284	秘書課	共通	契約		(資)06 公用携帯電話(契約・変更)	*	*	廃棄	事務室	H31	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	新規買い替え後、ウツシカエ10年保管
285	秘書課	共通	契約		(資)07 公用携帯電話(契約・変更)	*	*	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	新規買い替え後、ウツシカエ10年保管
286	秘書課	共通	契約		(資)09 市長公用車リース契約(令和3年度～10年度)	*	*	廃棄	事務室	R3	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	契約終了後、ウツシカエ10年保管
287	秘書課	共通	契約		(資)10 公用携帯電話(契約・変更)	*	*	廃棄	事務室	R3	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	新規買い替え後、ウツシカエ10年保管
288	秘書課	共通	契約		(資)11 副市長公用車リース契約(令和5年度～12年度)	*	*	廃棄	事務室	R5	秘書課の長	*	併用	秘書課の長	該当車両の使用終了後、ウツシカエ10年保管
289	秘書課	共通	マニュアル		01 財務会計システム(会計事務の手引き)	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	財務規則改正時、新版と差し替え、長期継続保管

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に係る文書管理	備考
290	秘書課	共通	マニュアル		02 財務会計システム(予算執行系操作マニュアル)	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	財務規則改正時、新版と差し替え、長期継続保管
291	秘書課	共通	マニュアル		03 財務会計システム(予算編成系操作マニュアル)	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	財務規則改正時、新版と差し替え、長期継続保管
292	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	01 おみやげ・記念品整理簿	*	*	廃棄	事務室	R2	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	最新のものが出たら更新、長期継続保管
293	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	04 園遊会関係	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	電子	秘書課の長	長期継続保管
294	秘書課	秘書	庶務	秘書庶務その他	06 おみやげカタログ等	*	*	廃棄	事務室	H24	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	最新のものが出たら更新、長期継続保管
295	秘書課	秘書	庶務	三役庶務	01 三役庶務	*	*	廃棄	事務室	H21	秘書課の長	*	電子	秘書課の長	退任後、ウツシカエ1年保管
296	秘書課	秘書	庶務	三役庶務	02 三役履歴書関係	*	*	廃棄	事務室	H1	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	長期継続保管
297	秘書課	秘書	庶務	三役庶務	03 市長服装確認簿	*	*	廃棄	事務室	H21	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	変更発生時差し替え、長期継続保管
298	秘書課	秘書	庶務	三役庶務	04 市長顔写真	*	*	廃棄	事務室	H21	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	任期終了後、廃棄
299	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	01 (秘書課長手持ち資料)総務部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
300	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	02 (秘書課長手持ち資料)企画財政部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
301	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	03 (秘書課長手持ち資料)市民生活部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
302	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	04 (秘書課長手持ち資料)福祉保健部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
303	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	05 (秘書課長手持ち資料)保健所	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
304	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	06 (秘書課長手持ち資料)子ども未来部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
305	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	07 (秘書課長手持ち資料)環境部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
306	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	08 (秘書課長手持ち資料)観光文化スポーツ部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
307	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	09 (秘書課長手持ち資料)産業振興部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
308	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	10 (秘書課長手持ち資料)建設部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
309	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	11 (秘書課長手持ち資料)都市整備部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
310	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	12 (秘書課長手持ち資料)市立病院	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
311	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	13 (秘書課長手持ち資料)教育委員会	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
312	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	14 (秘書課長手持ち資料)消防	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
313	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	15 (秘書課長手持ち資料)上下水道局	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
314	秘書課	秘書	手持ち資料	秘書課長	16 (秘書課長手持ち資料)その他	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
315	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	01 (市長秘書手持ち資料)総務部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
316	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	02 (市長秘書手持ち資料)企画財政部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
317	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	03 (市長秘書手持ち資料)市民生活部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
318	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	04 (市長秘書手持ち資料)福祉保健部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
319	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	05 (市長秘書手持ち資料)保健所	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
320	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	06 (市長秘書手持ち資料)子ども未来部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
321	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	07 (市長秘書手持ち資料)環境部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
322	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	08 (市長秘書手持ち資料)観光文化スポーツ部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
323	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	09 (市長秘書手持ち資料)産業振興部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
324	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	10 (市長秘書手持ち資料)建設部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
325	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	11 (市長秘書手持ち資料)都市整備部	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
326	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	12 (市長秘書手持ち資料)市立病院	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
327	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	13 (市長秘書手持ち資料)教育委員会	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
328	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	14 (市長秘書手持ち資料)消防	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
329	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	15 (市長秘書手持ち資料)上下水道局	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
330	秘書課	秘書	手持ち資料	市長秘書	16 (市長秘書手持ち資料)その他	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
331	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	01 (副市長秘書手持ち資料)総務部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
332	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	02 (副市長秘書手持ち資料)企画財政部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
333	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	03 (副市長秘書手持ち資料)市民生活部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
334	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	04 (副市長秘書手持ち資料)福祉保健部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
335	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	05 (副市長秘書手持ち資料)保健所1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
336	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	06 (副市長秘書手持ち資料)子ども未来部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
337	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	07 (副市長秘書手持ち資料)環境部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
338	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	08 (副市長秘書手持ち資料)観光文化スポーツ部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
339	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	09 (副市長秘書手持ち資料)産業振興部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
340	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	10 (副市長秘書手持ち資料)建設部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
341	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	11 (副市長秘書手持ち資料)都市整備部1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
342	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	12 (副市長秘書手持ち資料)市立病院1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
343	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	13 (副市長秘書手持ち資料)教育委員会1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
344	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	14 (副市長秘書手持ち資料)消防1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
345	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	15 (副市長秘書手持ち資料)上下水道局1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
346	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	16 (副市長秘書手持ち資料)その他1/2	*	*	廃棄	事務室	H26	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
347	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	17 (副市長秘書手持ち資料)総務部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
348	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	18 (副市長秘書手持ち資料)企画財政部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
349	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	19 (副市長秘書手持ち資料)市民生活部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
350	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	20 (副市長秘書手持ち資料)福祉保健部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
351	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	21 (副市長秘書手持ち資料)保健所2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
352	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	22 (副市長秘書手持ち資料)子ども未来部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に係る文書管理番号	備考
353	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	23 (副市長秘書手持ち資料)環境部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
354	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	24 (副市長秘書手持ち資料)観光文化スポーツ部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
355	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	25 (副市長秘書手持ち資料)産業振興部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
356	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	26 (副市長秘書手持ち資料)建設部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
357	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	27 (副市長秘書手持ち資料)都市整備部2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
358	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	28 (副市長秘書手持ち資料)市立病院2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
359	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	29 (副市長秘書手持ち資料)教育委員会2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
360	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	30 (副市長秘書手持ち資料)消防2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
361	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	31 (副市長秘書手持ち資料)上下水道局2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
362	秘書課	秘書	手持ち資料	副市長秘書	32 (副市長秘書手持ち資料)その他2/2	*	*	廃棄	事務室	R4	秘書課の長	*	紙	秘書課の長	案件終了後、廃棄
363	秘書課	101-016-007-003			契約関係綴	30年	R11.3.31	引き続き保存(移管)	101-016-007-003	H10	秘書課の長	H11.4.1	紙	秘書課の長	
364	秘書課	101-016-007-003			契約関係綴	30年	R17.3.31	引き続き保存(移管)	101-016-007-003	H16	秘書課の長	H17.4.1	紙	秘書課の長	
365	秘書課	101-016-007-003			条例・規則・規程等制定改廃関係綴	30年	R23.3.31	引き続き保存(移管)	101-016-007-003	H22	秘書課の長	H23.4.1	紙	秘書課の長	
366	秘書課	101-016-007-003			保存文書目録(9～23年度)	30年	R24.3.31	引き続き保存(移管)	101-016-007-003	H23	秘書課の長	H24.4.1	紙	秘書課の長	
367	秘書課	101-016-007-003			10 事故報告書、その他	30年	R30.3.31	廃棄	101-016-007-003	H29	秘書課の長	H30.4.1	紙	秘書課の長	
368	秘書課	901-502			05公文書開示請求受付簿	10年	R11.3.31	廃棄	901-502	H30	秘書課の長	H31.4.1	併用	秘書課の長	
369	秘書課	901-502			01 あいさつ文(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
370	秘書課	901-502			01 タクシー乗車券受払簿	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
371	秘書課	901-502			01 レタックス(第1四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
372	秘書課	901-502			01 予算(当初予算)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
373	秘書課	901-502			01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
374	秘書課	901-502			01 出張報告(第1四半期)(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
375	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
376	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月1/2)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
377	秘書課	901-502			01 出張報告(第4四半期)(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
378	秘書課	901-502			01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
379	秘書課	901-502			01 挨拶状・お礼状(送付分)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
380	秘書課	901-502			01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
381	秘書課	901-502			01 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
382	秘書課	901-502			01 歳出伝票(12役務費)(1通信運搬費)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
383	秘書課	901-502			01 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
384	秘書課	901-502			01 歳出伝票(9旅費)(第1四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
385	秘書課	901-502			01 監査	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
386	秘書課	901-502			01 自動車燃料請求伝票(秋田300ぬ235)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
387	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
388	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
389	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
390	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
391	秘書課	901-502			01 電報(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
392	秘書課	901-502			02 あいさつ文(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
393	秘書課	901-502			02 レタックス(第2四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
394	秘書課	901-502			02 予算(人件費)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
395	秘書課	901-502			02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
396	秘書課	901-502			02 出張報告(第1四半期)(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
397	秘書課	901-502			02 出張報告(第2四半期)(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
398	秘書課	901-502			02 出張報告(第3四半期)(10月2/2)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
399	秘書課	901-502			02 出張報告(第4四半期)(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
400	秘書課	901-502			02 挨拶状・お礼状(受領分)(4月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
401	秘書課	901-502			02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
402	秘書課	901-502			02 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
403	秘書課	901-502			02 歳出伝票(12役務費)(4手数料)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
404	秘書課	901-502			02 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
405	秘書課	901-502			02 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
406	秘書課	901-502			02 歳出伝票(9旅費)(第2四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
407	秘書課	901-502			02 決算関係(その他)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
408	秘書課	901-502			02 源泉徴収事務(交付用)	7年	R9.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	電子	秘書課の長	
409	秘書課	901-502			02 自動車燃料請求伝票(秋田300の6093)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
410	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／10～4／16)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
411	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
412	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機関	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に係る文書管理	備考
413	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
414	秘書課	901-502			02 電報(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
415	秘書課	901-502			03 あいさつ文(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
416	秘書課	901-502			03 予算(その他)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
417	秘書課	901-502			03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
418	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(6月1/2)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
419	秘書課	901-502			03 出張報告(第2四半期)(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
420	秘書課	901-502			03 出張報告(第3四半期)(11月1/3)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
421	秘書課	901-502			03 出張報告(第4四半期)(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
422	秘書課	901-502			03 前渡金整理簿	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
423	秘書課	901-502			03 挨拶状・お礼状(受領分)(5月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
424	秘書課	901-502			03 掲載用あいさつ文(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
425	秘書課	901-502			03 東北6都市副市長会議	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
426	秘書課	901-502			03 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
427	秘書課	901-502			03 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
428	秘書課	901-502			03 歳出伝票(9旅費)(第3四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
429	秘書課	901-502			03 自動車燃料請求伝票(秋田300ほ373)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
430	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/17~4/23)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
431	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
432	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
433	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
434	秘書課	901-502			03 電報(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
435	秘書課	901-502			04 あいさつ文(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
436	秘書課	901-502			04 レタックス(第4四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
437	秘書課	901-502			04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
438	秘書課	901-502			04 出張報告(第1四半期)(6月2/2)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
439	秘書課	901-502			04 出張報告(第3四半期)(11月2/3)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
440	秘書課	901-502			04 挨拶状・お礼状(受領分)(6月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
441	秘書課	901-502			04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
442	秘書課	901-502			04 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
443	秘書課	901-502			04 歳出伝票(9旅費)(第4四半期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
444	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/24~4/30)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
445	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
446	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
447	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
448	秘書課	901-502			04 電報(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
449	秘書課	901-502			05 あいさつ文(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
450	秘書課	901-502			05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
451	秘書課	901-502			05 出張報告(第3四半期)(11月3/3)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
452	秘書課	901-502			05 挨拶状・お礼状(受領分)(7月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
453	秘書課	901-502			05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
454	秘書課	901-502			05 旅行伺票	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
455	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/1~5/7)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
456	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
457	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
458	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
459	秘書課	901-502			05 電報(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
460	秘書課	901-502			06 あいさつ文(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
461	秘書課	901-502			06 出張報告(第3四半期)(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
462	秘書課	901-502			06 情報資産取扱承認簿	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
463	秘書課	901-502			06 挨拶状・お礼状(受領分)(8月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
464	秘書課	901-502			06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
465	秘書課	901-502			06 旅行命令伺	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
466	秘書課	901-502			06 歳出伝票(11需用費)(3食糧費)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
467	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/8~5/14)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
468	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
469	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
470	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
471	秘書課	901-502			06 電報(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
472	秘書課	901-502			07 あいさつ文(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
473	秘書課	901-502			07 挨拶状・お礼状(受領分)(9月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
474	秘書課	901-502			07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
475	秘書課	901-502			07 歳出伝票(11需用費)(4印刷製本費)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
476	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/15~5/21)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
477	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
478	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
479	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
480	秘書課	901-502			07 電報(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に係る文書管理費	備考
481	秘書課	901-502			08 あいさつ文(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
482	秘書課	901-502			08 挨拶状・お礼状(受領分)(10月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
483	秘書課	901-502			08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
484	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/22～5/28)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
485	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
486	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
487	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
488	秘書課	901-502			08 電報(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
489	秘書課	901-502			09 あいさつ文(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
490	秘書課	901-502			09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
491	秘書課	901-502			09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
492	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/29～6/4)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
493	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
494	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
495	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
496	秘書課	901-502			09 電報(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
497	秘書課	901-502			10 あいさつ文(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
498	秘書課	901-502			10 挨拶状・お礼状(受領分)(12月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
499	秘書課	901-502			10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
500	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/5～6/11)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
501	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
502	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
503	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
504	秘書課	901-502			10 電報(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
505	秘書課	901-502			11 あいさつ文(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
506	秘書課	901-502			11 挨拶状・お礼状(受領分)(1月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
507	秘書課	901-502			11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
508	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/12～6/18)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
509	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
510	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
511	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
512	秘書課	901-502			11 電報(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
513	秘書課	901-502			12 あいさつ文(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
514	秘書課	901-502			12 挨拶状・お礼状(受領分)(2月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
515	秘書課	901-502			12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
516	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/19～6/25)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
517	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
518	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
519	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
520	秘書課	901-502			12 電報(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
521	秘書課	901-502			13 挨拶状・お礼状(受領分)(3月)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
522	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/26～7/2)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
523	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
524	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/3～7/9)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
525	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
526	秘書課	901-502			15 人事(人事)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
527	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/10～7/16)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
528	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
529	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17～7/23)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
530	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
531	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24～7/30)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
532	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
533	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31～8/6)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
534	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
535	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7～8/13)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
536	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
537	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14～8/20)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
538	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に添付した書影等	備考
539	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(出席分)(8／21～8／27)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
540	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
541	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8／28～9／3)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
542	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
543	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／4～9／10)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
544	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
545	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／11～9／17)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
546	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
547	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／18～9／24)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
548	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／25～10／1)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
549	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／2～10／8)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
550	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／9～10／15)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
551	秘書課	901-502			29 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／16～10／22)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
552	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／23～10／29)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
553	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／30～11／5)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
554	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／6～11／12)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
555	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／13～11／19)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
556	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／20～11／26)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
557	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／27～12／3)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
558	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／4～12／10)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
559	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／11～12／17)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
560	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／18～12／24)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
561	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／25～12／31)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
562	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／1～1／7)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
563	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／8～1／14)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
564	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／15～1／21)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
565	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／22～1／28)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
566	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／29～2／4)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
567	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／5～2／11)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
568	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／12～2／18)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
569	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／19～2／25)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
570	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
571	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
572	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
573	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
574	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R7.3.31	廃棄	901-502	H31	秘書課の長	R2.4.1	紙	秘書課の長	
575	秘書課	901-502			01 あいさつ文(4月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
576	秘書課	901-502			01 タクシー乗車券受払簿	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
577	秘書課	901-502			01 レタックス(第1四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
578	秘書課	901-502			01 予算(当初予算)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	併用	秘書課の長	
579	秘書課	901-502			01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
580	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
581	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
582	秘書課	901-502			01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
583	秘書課	901-502			01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
584	秘書課	901-502			01 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機種	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に関する事項	備考
585	秘書課	901-502			01 歳出伝票(12役務費)(1通信運搬費)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
586	秘書課	901-502			01 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(3機械器具借上料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
587	秘書課	901-502			01 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
588	秘書課	901-502			01 歳出伝票(予算流用決裁書)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	
589	秘書課	901-502			01 決算関係(決算特別委員会資料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
590	秘書課	901-502			01 監査	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	併用	秘書課の長	
591	秘書課	901-502			01 自動車燃料請求伝票(秋田301す1294)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
592	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
593	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
594	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
595	秘書課	901-502			01 電報(4月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
596	秘書課	901-502			02 あいさつ文(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
597	秘書課	901-502			02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
598	秘書課	901-502			02 出張報告(第3四半期)(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
599	秘書課	901-502			02 挨拶状・お礼状(受領分)(4月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
600	秘書課	901-502			02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
601	秘書課	901-502			02 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
602	秘書課	901-502			02 歳出伝票(12役務費)(4手数料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
603	秘書課	901-502			02 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
604	秘書課	901-502			02 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
605	秘書課	901-502			02 決算関係(その他)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
606	秘書課	901-502			02 自動車燃料請求伝票(秋田300の6093)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
607	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／10～4／16)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
608	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
609	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
610	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
611	秘書課	901-502			02 電報(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
612	秘書課	901-502			02保存(移管)・廃棄簿	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	
613	秘書課	901-502			03 あいさつ文(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
614	秘書課	901-502			03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
615	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
616	秘書課	901-502			03 出張報告(第2四半期)(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
617	秘書課	901-502			03 前渡金整理簿	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
618	秘書課	901-502			03 挨拶状・お礼状(受領分)(5月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
619	秘書課	901-502			03 東北6都市副市長会議	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	併用	秘書課の長	
620	秘書課	901-502			03 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
621	秘書課	901-502			03 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
622	秘書課	901-502			03 歳出伝票(9旅費)(第3四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
623	秘書課	901-502			03 自動車燃料請求伝票(秋田300ほ373)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
624	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
625	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
626	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
627	秘書課	901-502			03 電報(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
628	秘書課	901-502			04 あいさつ文(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
629	秘書課	901-502			04 レタックス(第4四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
630	秘書課	901-502			04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
631	秘書課	901-502			04 挨拶状・お礼状(受領分)(6月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
632	秘書課	901-502			04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
633	秘書課	901-502			04 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
634	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
635	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
636	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
637	秘書課	901-502			04 電報(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
638	秘書課	901-502			05 あいさつ文(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
639	秘書課	901-502			05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
640	秘書課	901-502			05 挨拶状・お礼状(受領分)(7月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
641	秘書課	901-502			05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
642	秘書課	901-502			05 旅行伺票	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
643	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
644	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
645	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
646	秘書課	901-502			05 電報(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
647	秘書課	901-502			06 あいさつ文(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期目	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に添付した文書管理用	備考
648	秘書課	901-502			06 挨拶状・お礼状(受領分)(8月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
649	秘書課	901-502			06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
650	秘書課	901-502			06 旅行命令伺	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
651	秘書課	901-502			06 歳出伝票(11需用費)(3食糧費)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
652	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／8～5／14)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
653	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
654	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
655	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
656	秘書課	901-502			06 電報(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
657	秘書課	901-502			07 あいさつ文(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
658	秘書課	901-502			07 挨拶状・お礼状(受領分)(9月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
659	秘書課	901-502			07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
660	秘書課	901-502			07 歳出伝票(11需用費)(4印刷製本費)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	
661	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／15～5／21)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
662	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
663	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
664	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
665	秘書課	901-502			07 電報(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
666	秘書課	901-502			08 あいさつ文(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
667	秘書課	901-502			08 挨拶状・お礼状(受領分)(10月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
668	秘書課	901-502			08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
669	秘書課	901-502			08 歳出伝票(11需用費)(6修繕料)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
670	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／22～5／28)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
671	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
672	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
673	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
674	秘書課	901-502			08 電報(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
675	秘書課	901-502			09 あいさつ文(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
676	秘書課	901-502			09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
677	秘書課	901-502			09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
678	秘書課	901-502			09 物品所管換等	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	電子	秘書課の長	
679	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／29～6／4)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
680	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
681	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
682	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
683	秘書課	901-502			09 電報(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
684	秘書課	901-502			10 あいさつ文(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
685	秘書課	901-502			10 挨拶状・お礼状(受領分)(12月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
686	秘書課	901-502			10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
687	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6／5～6／11)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
688	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
689	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
690	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
691	秘書課	901-502			10 電報(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
692	秘書課	901-502			11 あいさつ文(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
693	秘書課	901-502			11 挨拶状・お礼状(受領分)(1月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
694	秘書課	901-502			11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
695	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
696	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
697	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
698	秘書課	901-502			11 電報(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
699	秘書課	901-502			12 あいさつ文(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
700	秘書課	901-502			12 挨拶状・お礼状(受領分)(2月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
701	秘書課	901-502			12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
702	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6／19～6／25)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
703	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
704	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
705	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
706	秘書課	901-502			12 電報(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
707	秘書課	901-502			13 挨拶状・お礼状(受領分)(3月)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
708	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6／26～7／2)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
709	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
710	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7／3～7／9)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
711	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
712	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7／10～7／16)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に係る文書管理規程	備考
713	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
714	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17~7/23)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
715	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
716	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24~7/30)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
717	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
718	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31~8/6)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
719	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
720	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7~8/13)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
721	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
722	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14~8/20)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
723	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
724	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/21~8/27)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
725	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
726	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/28~9/3)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
727	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
728	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/4~9/10)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
729	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
730	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/11~9/17)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
731	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
732	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/18~9/24)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
733	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/25~10/1)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
734	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/2~10/8)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
735	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/9~10/15)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
736	秘書課	901-502			29 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/16~10/22)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
737	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/23~10/29)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
738	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/30~11/5)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
739	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/6~11/12)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
740	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/13~11/19)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
741	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/20~11/26)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
742	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/27~12/3)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
743	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/4~12/10)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
744	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/11~12/17)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
745	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/18~12/24)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
746	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/25~12/31)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
747	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/1~1/7)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
748	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/8~1/14)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
749	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/15~1/21)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
750	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/22~1/28)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
751	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/29~2/4)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
752	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/5~2/11)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
753	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/12~2/18)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
754	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/19~2/25)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に添付する文書管理票	備考
755	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
756	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
757	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
758	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
759	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R8.3.31	廃棄	901-502	R2	秘書課の長	R3.4.1	紙	秘書課の長	
760	秘書課	101-016-007-003			01 条例・規則・規程等制定改廃関係綴	30年	R34.3.31	廃棄	101-016-007-003	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
761	秘書課	901-502			01 あいさつ文(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
762	秘書課	901-502			01 タクシー乗車券受払簿	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
763	秘書課	901-502			01 レタックス(第1四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
764	秘書課	901-502			01 予算(当初予算)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
765	秘書課	901-502			01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
766	秘書課	901-502			01 出張報告(第1四半期)(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
767	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
768	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
769	秘書課	901-502			01 出張報告(第4四半期)(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
770	秘書課	901-502			01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
771	秘書課	901-502			01 挨拶状・お礼状(送付分)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
772	秘書課	901-502			01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
773	秘書課	901-502			01 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
774	秘書課	901-502			01 歳出伝票(12役務費)(1通信運搬費)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
775	秘書課	901-502			01 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
776	秘書課	901-502			01 歳出伝票(9旅費)(第1四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
777	秘書課	901-502			01 決算関係(決算特別委員会資料)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
778	秘書課	901-502			01 監査	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
779	秘書課	901-502			01 自動車燃料請求伝票(秋田301す1294)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
780	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
781	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
782	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
783	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
784	秘書課	901-502			01 議会	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
785	秘書課	901-502			01 電報(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
786	秘書課	901-502			02 あいさつ文(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
787	秘書課	901-502			02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	電子	秘書課の長	
788	秘書課	901-502			02 保存(移管)・廃棄簿	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	電子	秘書課の長	
789	秘書課	901-502			02 出張報告(第1四半期)(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
790	秘書課	901-502			02 出張報告(第2四半期)(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
791	秘書課	901-502			02 出張報告(第4四半期)(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
792	秘書課	901-502			02 委嘱役員整理簿(副市長)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
793	秘書課	901-502			02 挨拶状・お礼状(受領分)(4月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
794	秘書課	901-502			02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
795	秘書課	901-502			02 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
796	秘書課	901-502			02 歳出伝票(12役務費)(4手数料)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
797	秘書課	901-502			02 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
798	秘書課	901-502			02 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
799	秘書課	901-502			02 歳出伝票(9旅費)(第2四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
800	秘書課	901-502			02 決算関係(その他)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
801	秘書課	901-502			02 自動車燃料請求伝票(秋田301せ6078)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
802	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／10～4／16)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
803	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
804	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
805	秘書課	901-502			02 電報(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
806	秘書課	901-502			03 あいさつ文(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
807	秘書課	901-502			03 予算(その他)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
808	秘書課	901-502			03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
809	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
810	秘書課	901-502			03 出張報告(第4四半期)(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
811	秘書課	901-502			03 前渡金整理簿	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
812	秘書課	901-502			03 委嘱役員整理簿(副市長)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
813	秘書課	901-502			03 挨拶状・お礼状(受領分)(5月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
814	秘書課	901-502			03 掲載用あいさつ文(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
815	秘書課	901-502			03 東北6都市副市長会議	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
816	秘書課	901-502			03 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	元文書ファイル等に係る文書管理番号	備考
817	秘書課	901-502			03 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
818	秘書課	901-502			03 歳出伝票(9旅費)(第3四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
819	秘書課	901-502			03 自動車燃料請求伝票(秋田300ほ373)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
820	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/17~4/23)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
821	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
822	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
823	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
824	秘書課	901-502			03 電報(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
825	秘書課	901-502			04 あいさつ文(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
826	秘書課	901-502			04 レタックス(第4四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
827	秘書課	901-502			04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
828	秘書課	901-502			04 挨拶状・お礼状(受領分)(6月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
829	秘書課	901-502			04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
830	秘書課	901-502			04 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
831	秘書課	901-502			04 歳出伝票(9旅費)(第4四半期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
832	秘書課	901-502			04 火曜会関係	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
833	秘書課	901-502			04 自動車燃料請求伝票(秋田300の6093)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
834	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/24~4/30)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
835	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
836	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
837	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
838	秘書課	901-502			04 電報(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
839	秘書課	901-502			05 あいさつ文(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
840	秘書課	901-502			05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
841	秘書課	901-502			05 公文書開示請求受付簿	10年	R14.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
842	秘書課	901-502			05 挨拶状・お礼状(受領分)(7月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
843	秘書課	901-502			05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
844	秘書課	901-502			05 旅行伺票	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
845	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/1~5/7)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
846	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
847	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
848	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
849	秘書課	901-502			05 電報(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
850	秘書課	901-502			06 あいさつ文(9月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
851	秘書課	901-502			06 挨拶状・お礼状(受領分)(8月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
852	秘書課	901-502			06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
853	秘書課	901-502			06 旅行命令伺	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
854	秘書課	901-502			06 歳出伝票(11需用費)(3食糧費)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
855	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/8~5/14)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
856	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
857	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
858	秘書課	901-502			06 電報(9月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
859	秘書課	901-502			07 あいさつ文(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
860	秘書課	901-502			07 挨拶状・お礼状(受領分)(9月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
861	秘書課	901-502			07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
862	秘書課	901-502			07 歳出伝票(11需用費)(4印刷製本費)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
863	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/15~5/21)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
864	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
865	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
866	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
867	秘書課	901-502			07 電報(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
868	秘書課	901-502			08 あいさつ文(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
869	秘書課	901-502			08 挨拶状・お礼状(受領分)(10月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
870	秘書課	901-502			08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
871	秘書課	901-502			08 歳出伝票(11需用費)(6修繕料)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
872	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/22~5/28)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
873	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
874	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
875	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
876	秘書課	901-502			08 電報(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
877	秘書課	901-502			09 あいさつ文(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
878	秘書課	901-502			09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
879	秘書課	901-502			09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
880	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/29~6/4)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
881	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に係る文書管理	備考
882	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
883	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
884	秘書課	901-502			09 電報(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
885	秘書課	901-502			10 あいさつ文(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
886	秘書課	901-502			10 挨拶状・お礼状(受領分)(12月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
887	秘書課	901-502			10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
888	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/5~6/11)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
889	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
890	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
891	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
892	秘書課	901-502			10 電報(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
893	秘書課	901-502			11 あいさつ文(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
894	秘書課	901-502			11 挨拶状・お礼状(受領分)(1月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
895	秘書課	901-502			11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
896	秘書課	901-502			11 物品所管換等	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
897	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/12~6/18)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
898	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
899	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
900	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
901	秘書課	901-502			11 電報(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
902	秘書課	901-502			12 あいさつ文(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
903	秘書課	901-502			12 挨拶状・お礼状(受領分)(2月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
904	秘書課	901-502			12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
905	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/19~6/25)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
906	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
907	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
908	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
909	秘書課	901-502			12 電報(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
910	秘書課	901-502			13 挨拶状・お礼状(受領分)(3月)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
911	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/26~7/2)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
912	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
913	秘書課	901-502			14 人事(給与厚生)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	併用	秘書課の長	
914	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/3~7/9)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
915	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
916	秘書課	901-502			15 人事(人事)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	電子	秘書課の長	
917	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/10~7/16)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
918	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
919	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17~7/23)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
920	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
921	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24~7/30)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
922	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
923	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31~8/6)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
924	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
925	秘書課	901-502			19 庶務(庁外 照会・依頼・連絡・通知)	3年	R7.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
926	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7~8/13)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
927	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
928	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14~8/20)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
929	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
930	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/21~8/27)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
931	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
932	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/28~9/3)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
933	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
934	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/4~9/10)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
935	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
936	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/11~9/17)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に関する文書管理	備考
937	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
938	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／18～9／24)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
939	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／25～10／1)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
940	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／2～10／8)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
941	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／9～10／15)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
942	秘書課	901-502			29 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／16～10／22)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
943	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／23～10／29)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
944	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／30～11／5)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
945	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／6～11／12)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
946	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／13～11／19)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
947	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／20～11／26)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	電子	秘書課の長	
948	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／27～12／3)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
949	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／4～12／10)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
950	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／11～12／17)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
951	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／18～12／24)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
952	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／25～12／31)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
953	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／1～1／7)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
954	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／8～1／14)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
955	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／15～1／21)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
956	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／22～1／28)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
957	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／29～2／4)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
958	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／5～2／11)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
959	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／12～2／18)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
960	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／19～2／25)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
961	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
962	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
963	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
964	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
965	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R9.3.31	廃棄	901-502	R3	秘書課の長	R4.4.1	紙	秘書課の長	
966	秘書課	101-016-007-003			01 条例・規則・規程等制定改廃関係綴	30年	R35.3.31	廃棄	101-016-007-003	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
967	秘書課	901-502			01 あいさつ文(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
968	秘書課	901-502			01 タクシー乗車券受払簿	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
969	秘書課	901-502			01 レタックス(第1四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
970	秘書課	901-502			01 予算(当初予算)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
971	秘書課	901-502			01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
972	秘書課	901-502			01 出張報告(第1四半期)(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
973	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
974	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
975	秘書課	901-502			01 出張報告(第4四半期)(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
976	秘書課	901-502			01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
977	秘書課	901-502			01 挨拶状・お礼状(送付分)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
978	秘書課	901-502			01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
979	秘書課	901-502			01 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
980	秘書課	901-502			01 歳出伝票(12役務費)(1通信運搬費)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
981	秘書課	901-502			01 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
982	秘書課	901-502			01 歳出伝票(9旅費)(第1四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
983	秘書課	901-502			01 決算関係(決算特別委員会資料)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
984	秘書課	901-502			01 監査	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
985	秘書課	901-502			01 自動車燃料請求伝票(秋田301せ6078)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機種	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に関する事項	備考
986	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
987	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
988	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
989	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
990	秘書課	901-502			01 議会	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
991	秘書課	901-502			01 電報(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
992	秘書課	901-502			02 あいさつ文(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
993	秘書課	901-502			02 レタックス(第2四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
994	秘書課	901-502			02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
995	秘書課	901-502			02 保存(移管)・廃棄簿	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
996	秘書課	901-502			02 出張報告(第1四半期)(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
997	秘書課	901-502			02 出張報告(第2四半期)(7月)2／2	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
998	秘書課	901-502			02 出張報告(第3四半期)(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
999	秘書課	901-502			02 出張報告(第4四半期)(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1000	秘書課	901-502			02 委嘱役員整理簿(副市長)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1001	秘書課	901-502			02 挨拶状・お礼状(受領分)(4月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1002	秘書課	901-502			02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1003	秘書課	901-502			02 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1004	秘書課	901-502			02 歳出伝票(12役務費)(4手数料)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1005	秘書課	901-502			02 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1006	秘書課	901-502			02 歳出伝票(19負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1007	秘書課	901-502			02 歳出伝票(9旅費)(第2四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1008	秘書課	901-502			02 決算関係(その他)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1009	秘書課	901-502			02 自動車燃料請求伝票(秋田300ほ373)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1010	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／10～4／16)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1011	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1012	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1013	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1014	秘書課	901-502			02 電報(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1015	秘書課	901-502			03 あいさつ文(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1016	秘書課	901-502			03 レタックス(第3四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1017	秘書課	901-502			03 予算(その他)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1018	秘書課	901-502			03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1019	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1020	秘書課	901-502			03 出張報告(第2四半期)(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1021	秘書課	901-502			03 出張報告(第3四半期)(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1022	秘書課	901-502			03 出張報告(第4四半期)(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1023	秘書課	901-502			03 前渡金整理簿	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1024	秘書課	901-502			03 委嘱役員整理簿(副市長)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1025	秘書課	901-502			03 挨拶状・お礼状(受領分)(5月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1026	秘書課	901-502			03 掲載用あいさつ文(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1027	秘書課	901-502			03 東北6都市副市長会議	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1028	秘書課	901-502			03 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1029	秘書課	901-502			03 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1030	秘書課	901-502			03 歳出伝票(9旅費)(第3四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1031	秘書課	901-502			03 自動車燃料請求伝票(秋田301す1294)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1032	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／17～4／23)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1033	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1034	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1035	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1036	秘書課	901-502			03 電報(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1037	秘書課	901-502			04 あいさつ文(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1038	秘書課	901-502			04 レタックス(第4四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1039	秘書課	901-502			04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1040	秘書課	901-502			04 出張報告(第2四半期)(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1041	秘書課	901-502			04 挨拶状・お礼状(受領分)(6月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1042	秘書課	901-502			04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1043	秘書課	901-502			04 歳出伝票(11需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1044	秘書課	901-502			04 歳出伝票(14使用料及び賃借料)(19その他)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1045	秘書課	901-502			04 歳出伝票(9旅費)(第4四半期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1046	秘書課	901-502			04 火曜会関係	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1047	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／24～4／30)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1048	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1049	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機関	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に係る文書管理	備考
1050	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1051	秘書課	901-502			04 電報(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1052	秘書課	901-502			05 あいさつ文(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1053	秘書課	901-502			05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1054	秘書課	901-502			05 挨拶状・お礼状(受領分)(7月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1055	秘書課	901-502			05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1056	秘書課	901-502			05 旅行伺票	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1057	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／1～5／7)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1058	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1059	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1060	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1061	秘書課	901-502			05 電報(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1062	秘書課	901-502			06 あいさつ文(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1063	秘書課	901-502			06 挨拶状・お礼状(受領分)(8月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1064	秘書課	901-502			06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1065	秘書課	901-502			06 旅行命令伺	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1066	秘書課	901-502			06 歳出伝票(11需用費)(3食糧費)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1067	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／8～5／14)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1068	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1069	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1070	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1071	秘書課	901-502			06 電報(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1072	秘書課	901-502			07 あいさつ文(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1073	秘書課	901-502			07 挨拶状・お礼状(受領分)(9月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1074	秘書課	901-502			07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1075	秘書課	901-502			07 歳出伝票(11需用費)(4印刷製本費)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1076	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／15～5／21)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1077	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1078	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1079	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1080	秘書課	901-502			07 電報(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1081	秘書課	901-502			08 あいさつ文(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1082	秘書課	901-502			08 挨拶状・お礼状(受領分)(10月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1083	秘書課	901-502			08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1084	秘書課	901-502			08 歳出伝票(11需用費)(6修繕料)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1085	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／22～5／28)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1086	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1087	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1088	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1089	秘書課	901-502			08 電報(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1090	秘書課	901-502			08 電磁的記録媒体および端末等持出記録簿	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1091	秘書課	901-502			09 あいさつ文(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1092	秘書課	901-502			09 挨拶状・お礼状(受領分)(11月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1093	秘書課	901-502			09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1094	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／29～6／4)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1095	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1096	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1097	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1098	秘書課	901-502			09 電報(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1099	秘書課	901-502			10 あいさつ文(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1100	秘書課	901-502			10 挨拶状・お礼状(受領分)(12月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1101	秘書課	901-502			10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1102	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6／5～6／11)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1103	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1104	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1105	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1106	秘書課	901-502			10 電報(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1107	秘書課	901-502			11 あいさつ文(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1108	秘書課	901-502			11 挨拶状・お礼状(受領分)(1月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1109	秘書課	901-502			11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1110	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(出席分)(6／12～6／18)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1111	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1112	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1113	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1114	秘書課	901-502			11 電報(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1115	秘書課	901-502			12 あいさつ文(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1116	秘書課	901-502			12 挨拶状・お礼状(受領分)(2月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1117	秘書課	901-502			12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に添付した文書管理票	備考
1118	秘書課	901-502			12 自動車台帳・定期点検整備記録(令和4年度廃車分)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1119	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/19~6/25)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1120	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1121	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1122	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1123	秘書課	901-502			12 電報(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1124	秘書課	901-502			13 挨拶状・お礼状(受領分)(3月)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1125	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/26~7/2)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1126	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1127	秘書課	901-502			14 人事(給与厚生)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1128	秘書課	901-502			14 物品所管換等	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1129	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/3~7/9)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1130	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1131	秘書課	901-502			15 人事(人事)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1132	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/10~7/16)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1133	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1134	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17~7/23)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1135	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1136	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24~7/30)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1137	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1138	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31~8/6)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1139	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1140	秘書課	901-502			19 庶務(庁外 照会・依頼・連絡・通知)	3年	R8.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	併用	秘書課の長	
1141	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7~8/13)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1142	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1143	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14~8/20)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1144	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1145	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1146	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/28~9/3)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1147	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1148	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/4~9/10)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1149	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1150	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/11~9/17)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1151	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1152	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/18~9/24)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1153	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/25~10/1)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1154	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/2~10/8)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1155	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/9~10/15)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1156	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/23~10/29)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1157	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/30~11/5)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1158	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/6~11/12)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1159	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/13~11/19)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1160	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/20~11/26)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1161	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/27~12/3)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1162	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/4~12/10)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1163	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/11~12/17)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得曜日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に関する文書管理	備考
1164	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／18～12／24)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1165	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／25～12／31)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1166	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／1～1／7)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1167	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／8～1／14)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1168	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／15～1／21)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1169	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／22～1／28)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1170	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／29～2／4)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1171	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／5～2／11)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1172	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／12～2／18)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1173	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／19～2／25)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1174	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1175	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1176	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1177	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1178	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R10.3.31	廃棄	901-502	R4	秘書課の長	R5.4.1	紙	秘書課の長	
1179	秘書課	901-502			01 あいさつ文(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1180	秘書課	901-502			01 タクシー乗車券受払簿	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1181	秘書課	901-502			01 レタックス(第1四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1182	秘書課	901-502			01 予算(当初予算)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1183	秘書課	901-502			01 交際費支出伺(伝票を含む)(第1四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1184	秘書課	901-502			01 出張報告(第1四半期)(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1185	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1186	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月)1／2	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1187	秘書課	901-502			01 出張報告(第4四半期)(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1188	秘書課	901-502			01 委嘱役員整理簿(市長)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1189	秘書課	901-502			01 掲載用あいさつ文(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1190	秘書課	901-502			01 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第1四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1191	秘書課	901-502			01 歳出伝票(11役務費)(1通信運搬費)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1192	秘書課	901-502			01 歳出伝票(18負担金、補助及び交付金)(1負担金)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1193	秘書課	901-502			01 歳出伝票(8旅費)(第1四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1194	秘書課	901-502			01 決算関係(決算特別委員会資料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1195	秘書課	901-502			01 監査	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1196	秘書課	901-502			01 自動車燃料請求伝票(秋田301せ6078)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1197	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1198	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1199	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1200	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1201	秘書課	901-502			01 議会	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	電子	秘書課の長	
1202	秘書課	901-502			01 電報(4月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1203	秘書課	901-502			02 あいさつ文(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1204	秘書課	901-502			02 レタックス(第2四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1205	秘書課	901-502			02 交際費支出伺(伝票を含む)(第2四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1206	秘書課	901-502			02 保存(移管)・廃棄簿	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1207	秘書課	901-502			02 出張報告(第1四半期)(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1208	秘書課	901-502			02 出張報告(第2四半期)(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1209	秘書課	901-502			02 出張報告(第3四半期)(10月)2／2	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1210	秘書課	901-502			02 出張報告(第4四半期)(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1211	秘書課	901-502			02 委嘱役員整理簿(鎌田副市長)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1212	秘書課	901-502			02 掲載用あいさつ文(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1213	秘書課	901-502			02 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第2四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1214	秘書課	901-502			02 歳出伝票(11役務費)(4手数料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1215	秘書課	901-502			02 歳出伝票(13使用料及び賃借料)(4有料道路使用料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1216	秘書課	901-502			02 歳出伝票(18負担金、補助及び交付金)(4諸会議等出席負担金)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1217	秘書課	901-502			02 歳出伝票(8旅費)(第2四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1218	秘書課	901-502			02 決算関係(その他)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1219	秘書課	901-502			02 自動車燃料請求伝票(秋田300ほ373)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1220	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／10～4／16)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成期末日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	文書ファイル等に係る文書管理費	備考
1221	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1222	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1223	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1224	秘書課	901-502			02 電報(5月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1225	秘書課	901-502			03 あいさつ文(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1226	秘書課	901-502			03 予算(その他)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1227	秘書課	901-502			03 交際費支出伺(伝票を含む)(第3四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1228	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1229	秘書課	901-502			03 出張報告(第3四半期)(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1230	秘書課	901-502			03 出張報告(第4四半期)(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1231	秘書課	901-502			03 前渡金整理簿	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1232	秘書課	901-502			03 委嘱役員整理簿(柿崎副市長)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1233	秘書課	901-502			03 掲載用あいさつ文(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1234	秘書課	901-502			03 東北6都市副市長会議	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1235	秘書課	901-502			03 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第3四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1236	秘書課	901-502			03 歳出伝票(13使用料及び賃借料)(5自動車借上料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1237	秘書課	901-502			03 歳出伝票(8旅費)(第3四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1238	秘書課	901-502			03 自動車燃料請求伝票(秋田301す1294)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1239	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／17～4／23)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1240	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1241	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1242	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1243	秘書課	901-502			03 電報(6月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1244	秘書課	901-502			04 あいさつ文(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1245	秘書課	901-502			04 レタックス(第4四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1246	秘書課	901-502			04 交際費支出伺(伝票を含む)(第4四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1247	秘書課	901-502			04 出張報告(第3四半期)(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1248	秘書課	901-502			04 掲載用あいさつ文(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1249	秘書課	901-502			04 歳出伝票(10需用費)(1消耗品費)(第4四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1250	秘書課	901-502			04 歳出伝票(11役務費)(6保険料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1251	秘書課	901-502			04 歳出伝票(8旅費)(第4四半期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1252	秘書課	901-502			04 火曜会関係	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1253	秘書課	901-502			04 自動車燃料請求伝票(秋田301ち3800)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1254	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／24～4／30)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1255	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1256	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1257	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1258	秘書課	901-502			04 電報(7月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1259	秘書課	901-502			05 あいさつ文(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1260	秘書課	901-502			05 交際費支出伺(伝票を含む)(その他)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1261	秘書課	901-502			05 公文書開示請求受付簿	10年	R16.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1262	秘書課	901-502			05 掲載用あいさつ文(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1263	秘書課	901-502			05 旅行伺票	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1264	秘書課	901-502			05 歳出伝票(10需用費)(2燃料費)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1265	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／1～5／7)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1266	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1267	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1268	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1269	秘書課	901-502			05 電報(8月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1270	秘書課	901-502			06 あいさつ文(9月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1271	秘書課	901-502			06 掲載用あいさつ文(9月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1272	秘書課	901-502			06 旅行命令伺	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1273	秘書課	901-502			06 歳出伝票(10需用費)(3食糧費)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1274	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／8～5／14)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1275	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1276	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1277	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1278	秘書課	901-502			06 電報(9月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1279	秘書課	901-502			07 あいさつ文(10月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1280	秘書課	901-502			07 掲載用あいさつ文(10月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1281	秘書課	901-502			07 歳出伝票(10需用費)(4印刷製本費)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1282	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5／15～5／21)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1283	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1284	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1285	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1286	秘書課	901-502			07 電報(10月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成機種	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	当該ファイル等に該当する文書管理	備考
1287	秘書課	901-502			08 あいさつ文(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1288	秘書課	901-502			08 掲載用あいさつ文(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1289	秘書課	901-502			08 歳出伝票(10需用費)(6修繕料)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1290	秘書課	901-502			08 自動車台帳・定期点検整備記録(契約終了)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1291	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/22～5/28)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1292	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1293	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1294	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1295	秘書課	901-502			08 電報(11月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1296	秘書課	901-502			09 あいさつ文(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1297	秘書課	901-502			09 掲載用あいさつ文(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1298	秘書課	901-502			09 歳出伝票(10需用費)(29その他)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1299	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/29～6/4)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1300	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1301	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1302	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1303	秘書課	901-502			09 電報(12月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1304	秘書課	901-502			10 あいさつ文(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1305	秘書課	901-502			10 掲載用あいさつ文(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1306	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/5～6/11)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1307	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1308	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1309	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1310	秘書課	901-502			10 電報(1月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1311	秘書課	901-502			11 あいさつ文(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1312	秘書課	901-502			11 掲載用あいさつ文(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1313	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/12～6/18)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1314	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1315	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1316	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1317	秘書課	901-502			11 電報(2月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1318	秘書課	901-502			12 あいさつ文(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1319	秘書課	901-502			12 掲載用あいさつ文(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1320	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/19～6/25)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1321	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1322	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1323	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1324	秘書課	901-502			12 電報(3月)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1325	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/26～7/2)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1326	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1327	秘書課	901-502			14 人事(給与厚生)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1328	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/3～7/9)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1329	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1330	秘書課	901-502			15 人事(人事)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1331	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/10～7/16)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1332	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1333	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17～7/23)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1334	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1335	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24～7/30)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1336	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1337	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31～8/6)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1338	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1339	秘書課	901-502			19 庶務(庁外 照会・依頼・連絡・通知)	3年	R9.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	併用	秘書課の長	
1340	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7～8/13)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1341	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1342	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14～8/20)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1343	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得曜日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	電子ファイル等による文書管理	備考
1344	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(出席分)(8／21～8／27)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1345	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1346	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8／28～9／3)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1347	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1348	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／4～9／10)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1349	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1350	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／11～9／17)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1351	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1352	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／18～9／24)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1353	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9／25～10／1)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1354	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／2～10／8)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1355	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／9～10／15)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1356	秘書課	901-502			29 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／16～10／22)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1357	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／23～10／29)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1358	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10／30～11／5)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1359	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／6～11／12)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1360	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／13～11／19)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1361	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／20～11／26)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1362	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11／27～12／3)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1363	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／4～12／10)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1364	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／11～12／17)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1365	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／18～12／24)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1366	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12／25～12／31)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1367	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／1～1／7)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1368	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／8～1／14)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1369	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／15～1／21)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1370	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／22～1／28)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1371	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1／29～2／4)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1372	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／5～2／11)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1373	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／12～2／18)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1374	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／19～2／25)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1375	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1376	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1377	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1378	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1379	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R11.3.31	廃棄	901-502	R5	秘書課の長	R6.4.1	紙	秘書課の長	
1380	秘書課	901-502			01 出張報告(第1四半期)(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1381	秘書課	901-502			01 出張報告(第2四半期)(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1382	秘書課	901-502			01 出張報告(第3四半期)(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1383	秘書課	901-502			01 出張報告(第4四半期)(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1384	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(出席分)(4／1～4／9)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1385	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1386	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1387	秘書課	901-502			01 行事出欠伺(副市長)(4月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1388	秘書課	901-502			02 出張報告(第1四半期)(5月1／2)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1389	秘書課	901-502			02 出張報告(第2四半期)(7月2／2)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	本文書ファイル名に係る文書管理番号	備考
1390	秘書課	901-502			02 出張報告(第3四半期)(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1391	秘書課	901-502			02 出張報告(第4四半期)(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1392	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/10～4/16)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1393	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(市長)(欠席分)(4月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1394	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1395	秘書課	901-502			02 行事出欠伺(副市長)(5月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1396	秘書課	901-502			03 出張報告(第1四半期)(5月2/2)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1397	秘書課	901-502			03 出張報告(第2四半期)(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1398	秘書課	901-502			03 出張報告(第2四半期)(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1399	秘書課	901-502			03 出張報告(第3四半期)(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1400	秘書課	901-502			03 出張報告(第4四半期)(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1401	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/17～4/23)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1402	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1403	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1404	秘書課	901-502			03 行事出欠伺(副市長)(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1405	秘書課	901-502			04 出張報告(第1四半期)(6月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1406	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(出席分)(4/24～4/30)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1407	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(市長)(欠席分)(5月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1408	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1409	秘書課	901-502			04 行事出欠伺(副市長)(7月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1410	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/1～5/7)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1411	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1412	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1413	秘書課	901-502			05 行事出欠伺(副市長)(8月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1414	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/8～5/14)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1415	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(市長)(欠席分)(6月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1416	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1417	秘書課	901-502			06 行事出欠伺(副市長)(9月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1418	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/15～5/21)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1419	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1420	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1421	秘書課	901-502			07 行事出欠伺(副市長)(10月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1422	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/22～5/28)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1423	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(市長)(欠席分)(7月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1424	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1425	秘書課	901-502			08 行事出欠伺(副市長)(11月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1426	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(出席分)(5/29～6/4)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1427	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1428	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1429	秘書課	901-502			09 行事出欠伺(副市長)(12月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1430	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/5～6/11)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1431	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(市長)(欠席分)(8月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1432	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1433	秘書課	901-502			10 行事出欠伺(副市長)(1月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1434	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/12～6/18)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1435	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1436	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1437	秘書課	901-502			11 行事出欠伺(副市長)(2月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1438	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/19～6/25)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1439	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(市長)(欠席分)(9月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1440	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1441	秘書課	901-502			12 行事出欠伺(副市長)(3月)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1442	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(出席分)(6/26～7/2)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1443	秘書課	901-502			13 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1444	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/3～7/9)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1445	秘書課	901-502			14 行事出欠伺(市長)(欠席分)(10月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1446	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/10～7/16)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得時期	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	公文書ファイル等に係る文書管理規程	備考
1447	秘書課	901-502			15 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1448	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/17~7/23)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1449	秘書課	901-502			16 行事出欠伺(市長)(欠席分)(11月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1450	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/24~7/30)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1451	秘書課	901-502			17 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1452	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(出席分)(7/31~8/6)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1453	秘書課	901-502			18 行事出欠伺(市長)(欠席分)(12月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1454	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/7~8/13)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1455	秘書課	901-502			19 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1456	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/14~8/20)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1457	秘書課	901-502			20 行事出欠伺(市長)(欠席分)(1月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1458	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/21~8/27)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1459	秘書課	901-502			21 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1460	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(出席分)(8/28~9/3)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1461	秘書課	901-502			22 行事出欠伺(市長)(欠席分)(2月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1462	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/4~9/10)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1463	秘書課	901-502			23 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(上期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1464	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/11~9/17)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1465	秘書課	901-502			24 行事出欠伺(市長)(欠席分)(3月)(下期)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1466	秘書課	901-502			25 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/18~9/24)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1467	秘書課	901-502			26 行事出欠伺(市長)(出席分)(9/25~10/1)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1468	秘書課	901-502			27 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/2~10/8)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1469	秘書課	901-502			28 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/9~10/15)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1470	秘書課	901-502			29 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/16~10/22)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1471	秘書課	901-502			30 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/23~10/29)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1472	秘書課	901-502			31 行事出欠伺(市長)(出席分)(10/30~11/5)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1473	秘書課	901-502			32 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/6~11/12)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1474	秘書課	901-502			33 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/13~11/19)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1475	秘書課	901-502			34 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/20~11/26)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1476	秘書課	901-502			35 行事出欠伺(市長)(出席分)(11/27~12/3)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1477	秘書課	901-502			36 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/4~12/10)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1478	秘書課	901-502			37 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/11~12/17)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1479	秘書課	901-502			38 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/18~12/24)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1480	秘書課	901-502			39 行事出欠伺(市長)(出席分)(12/25~12/31)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1481	秘書課	901-502			40 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/1~1/7)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1482	秘書課	901-502			41 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/8~1/14)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1483	秘書課	901-502			42 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/15~1/21)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1484	秘書課	901-502			43 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/22~1/28)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1485	秘書課	901-502			44 行事出欠伺(市長)(出席分)(1/29~2/4)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1486	秘書課	901-502			45 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/5~2/11)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1487	秘書課	901-502			46 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/12~2/18)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1488	秘書課	901-502			47 行事出欠伺(市長)(出席分)(2/19~2/25)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	

No.	課所室名	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間満了時の措置	保存場所	文書作成取得期日	文書管理者	保存期間の起算日	媒体の種類	保存ファイル等に係る文書管理者	備考
1489	秘書課	901-502			48 行事出欠伺(市長)(出席分)(2／26～3／4)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1490	秘書課	901-502			49 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／5～3／11)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1491	秘書課	901-502			50 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／12～3／18)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1492	秘書課	901-502			51 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／19～3／25)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	
1493	秘書課	901-502			52 行事出欠伺(市長)(出席分)(3／26～3／31)	5年	R12.3.31	廃棄	901-502	R6	秘書課の長	R7.4.1	紙	秘書課の長	