

# 相模原市公文書科目表

最終更新日 令和7年4月1日

## 「公文書科目表」の見方について

### (1) 分類の原則

ア この「公文書科目表」は、本市の事務又は事業全体を一つの体系に分類する「職能別分類法」を採用しています。

分類は、本市の事務又は事業の性質、内容等に応じ、利用、保存等の便宜を考慮して、次の3段階になっています。

- ・大分類 本市の行政目的別区分
- ・中分類 職能による区分又は目的の細分化
- ・小分類 対象及び対象の細区分又は事務(業務)過程による区分

イ 分類番号(FNo./ファイルナンバー)は、大中小の各分類について0から9までの十進式を採用し、「FNo.0-2・0」のように3けたの数字により表示します。

### (2) 選別欄

歴史的公文書に該当すると考えられる個別名称には「歴」と表示しています。この個別名称に該当する文書は、保存期間満了後、決裁手続を経て、歴史的公文書として保存することになります。

### (3) 個別名称欄

ア 「個別名称」は、小分類の下で保存及び廃棄について同じ取扱いをすることが適当である公文書について、内容(主題)別、形式別、様式・標題別又は事案別に、検索性を考慮して具体的かつ簡潔に表わしたものです。

イ 「」で示されているものは、刊行物等で製本されたものを、便宜上決裁原議に替えて保存の対象とするものです。

### (4) 「保存期間」欄

ア 「保存期間」は、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号。以下「条例」という。)の規定により、法令等に定めるもののほか、30年、10年、5年、3年、1年及び事務処理上必要な1年未満の期間の6区分です。

それぞれ保存期間は、条例の別表(第6条関係)により区分され、重要度、市政への影響度などを考慮し、決定されています。

イ 保存期間の起算は、それぞれの公文書についての事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度初日(暦年ごとに整理し、保管するものは、完結日の属する年の翌年の4月1日)からです。

ウ 常時使用している台帳や、協定書等で期間の定めのない公文書については、「常用」と表示しています。また、これらが不用になった場合の「保存年限」は「除紙〇年」と表示しています。

エ 保存期間が「法令等の定めによる」ものは、保存期間を「法」、又は法令等で保存期間が明確に規定されているものは「法/数字」と表示しています。(例:「法/80」)

なお、法令等に定めるものであっても、公文書の性質が「常用」であるものや法令等の保存期間が30年、10年、5年、3年、1年は、それぞれ「常用」又は当該保存期間を表示しています。

オ 保存期間が「事務処理上必要な1年未満の期間」に該当する公文書は、回覧により用務が終了するものをはじめ、パンフレット等で直接職務に関連のないものなど、軽易な内容のもので、その用務終了後は情報として保管する必要のないものです。

カ 庁内相互の事務連絡や、庁内会議の資料等については、その事務又は事業を主管する課・機関が、この表に示されている「保存期間」に基づき原本を保管し、保存のための編集をします。

キ 電磁的記録については、記録媒体の耐用年数に対応するため、特に重要なものや、長期にわたって必要とするものは、用紙に打ち出したものかCOM(電磁的記録を直接マイクロフィルム化したもの)を保管しますが、短期で用務が終了するものや、ビデオテープに記録されたもののように用紙への打ち出しが不可能なものは、定期的に保存媒体のバック・アップを行い、保存期間を経過するまで確実に保管します。

なお、「常用」と分類した電磁的記録の「除紙」の取扱いについては、常用データのほか、除紙データを作成し、組織的に利用する共通サーバ等において、除紙保存期間、保管します。

#### (5) 摘要欄

ア その個別名称の一般的内容及び留意点を示しています。

なお、「庶務」の摘要欄に記載があるものは、その小分類全体が該当します。

イ 摘要欄にカセットテープなど保存媒体を表示している場合は、電子的記録として当該媒体で保存するものがあることを示しています。(ただし、マイクロフィルム及び業務システムデータは除く。)

#### (6) その他

ア 公文書は、保存期間ごと所属ごとに管理します。また、「個別名称」や「保存期間」は、運用状況を踏まえつつ見直しを行います。このため、保存されている公文書の検索にあたっては、対象となる公文書が、どの時期に発行された「公文書科目表」に基づいて管理されているかを確認することが必要です。

イ 公文書科目表は、平成21年度に全部改正しました。このため、次の2種類の科目表があります。

「相模原市公文書科目表◇平成20年度まで◇」

「相模原市公文書科目表◆平成21年度から◆」

ウ 「30年保存」区分の新設にあたり、過年も含めてすべての永年文書を30年保存に移行しています。

#### 【対象となる公文書】

この「公文書科目表」は、平成21年度に完結した「公文書」(暦年文書にあつては、平成21年に完結した「公文書」)から適用します。

「公文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。)で、組織的に用いるものとして保有しているものをいいます。

#### 【過年度公文書の検索】

平成21年度の改正が全部改正であることから、平成20年度以前の公文書科目表とは「大・中・小分類」や「個別名称番号」等が異なります。

このため、平成20年度以前の公文書の検索にあたっては、「相模原市公文書科目表◇平成20年度まで◇」に基づき、検索することが必要です。

#### 【経過措置】

ア 平成21年度の改正にあたり、個別業務システム等から出力される文書類のうち、システム改修を要するためFNo.を変更することができない文書類は、当分の間、「相模原市公文書科目表◇平成20年度まで◇」の分類によります。

当分の間とは、原則としてFNOが変更可能な直近の個別業務システム改修までの期間とします。この取扱いは、付録「経過措置の対象となる公文書科目」に掲げる文書類を対象とします。

イ 公文書の選別・整理等を行うため、30年保存区分へ移行した永年文書のうち、平成22年4月1日時点で、30年保存期間を経過するすべての公文書について、平成27年3月31日まで一律、保存延長の扱いとします。なお、平成23年度以降に保存期間を経過する文書も同様に扱います。

以上

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0 総務	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			
0	0	0	0		02 公告掲示囑託	1			
0	0	0	0		03 副申	3			
0	0	0	0	歴	04 国・県陳情（請願）【歴】	5			
0	0	0	0		05 後援・共催	3			
0	0	0	0		06 都市東京事務所長 <削除>	1			
0	0	0	0		07 情報・資料収集活動	1			
0	0	0	0		08 情報・資料収集活動状況 <削除>	3			
0	0	0	0		09 報告・回答・申請等の提出控	1			事務連絡等の回答等に用いる。
0	0	0	0	歴	10 大規模災害・特異事案に係る文書（各事務及び事業等に該当する文書は除く）【歴】	3 5 10			各事務及び事業等に該当する文書については、各事務及び事業等に応じた分類項目の個別名称で扱う。保存年限は、保存する文書の性質及び内容に応じて選別する（相模原市公文書管理条例第6条別表参照）。
0	0	0	0		11 電子文書を正本とする場合における当該紙文書	1			
0	0	0	0		12 各種東京事務所協議会	3			
0	0	0	0	歴	13 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
0	0	0	1	1 市政	01 庶務	1			
0	0	0	1	1	歴 02 開庁・事務所・市章【歴】	30			
0	0	0	1	1	歴 03 市の歌・木・花・鳥・色制定【歴】	30			
0	0	0	1	1	歴 04 市民憲章制定【歴】	30			
0	0	0	1	1	歴 05 <削除>	30			
0	0	0	1	1	06 市章使用申請・承認等	常用		5	・次の書類を含む。 (1) 相模原市市章使用申請書 (2) 相模原市市章使用承認通知書 (3) 相模原市市章使用不承認通知書 (4) 相模原市市章使用内容変更申請書 (5) 相模原市市章使用内容変更承認通知書 (6) 相模原市市章使用内容変更不承認通知書 (7) 相模原市市章使用承認取消通知書 ・常用（除紙5年）とする。
0	0	0	2	2 市史	01 庶務	1			
0	0	0	2	2	歴 02 市史編さん計画【歴】	10			
0	0	0	2	2	歴 03 市史編さん審議会会議【歴】	5			
0	0	0	2	2	歴 04 市史編さん会議【歴】	3			
0	0	0	2	2	歴 05 市史調査・研究【歴】	10			
0	0	0	2	2	歴 06 市史編さん資料目録【歴】	常用		30	
0	0	0	2	2	歴 07 市史資料寄贈・寄託【歴】	30			
0	0	0	2	2	歴 08 市史編さん普及事業【歴】	3			
0	0	0	2	2	歴 09 「市史」【歴】	30			
0	0	0	2	2	歴 10 町史編さん基本方針【歴】	10			
0	0	0	2	2	歴 11 町史編さん委員会会議【歴】	5			
0	0	0	2	2	歴 12 町史編集委員会・部会会議【歴】	3			
0	0	0	2	2	歴 13 町史調査・研究【歴】	10			
0	0	0	2	2	歴 14 町史編さん資料目録【歴】	常用		30	
0	0	0	2	2	歴 15 町史資料寄贈・寄託【歴】	30			
0	0	0	2	2	歴 16 町史編さん普及事業【歴】	3			
0	0	0	2	2	歴 17 「町史」【歴】	30			
0	0	0	3	3 秘書	01 庶務	1			
0	0	0	3	3	02 儀礼交際	1			
0	0	0	3	3	03 県都市秘書事務連絡協議会	1			
0	0	0	3	3	04 市長・副市長日程表	1			
0	0	0	4	4 市長会 副市長会	01 庶務	1			本項に掲げるもののほか市町村相互の連絡団体関係等に係るものは含まない。
0	0	0	4	4	歴 02 全国市長会【歴】	5			会議資料を除く。
0	0	0	4	4	歴 03 県市長会【歴】	5			会議資料を除く。
0	0	0	4	4	04 県都市副市長会	3			
0	0	0	4	4	05 県市町村連絡協議会	3			
0	0	0	5	5 儀式 褒賞	01 庶務	1			
0	0	0	5	5	歴 02 行事褒賞【歴】	5			各事業（行事）に伴う褒賞は、02で扱う。職員表彰はFNo.1・3・6で扱う。
0	0	0	5	5	歴 03 国県表彰（内申、具申）【歴】	30			
0	0	0	5	5	歴 04 市表彰（表彰条例）【歴】	30			秘書課に提出した内申書控は、FNo.0・0・0・09で扱う。
0	0	0	5	5	歴 05 技能功労者表彰【歴】	5			
0	0	0	5	5	歴 06 被表彰者名簿【歴】	常用		30	
0	0	0	5	5	07 人命救助者等の見舞金	5			
0	0	0	5	5	歴 08 記念式典等【歴】	30			市政施行記念、落成式、市葬等
0	0	0	5	5	09 表彰状等贈呈規程	5			
0	0	0	6	6 渉外	01 庶務	1			
0	0	0	6	6	歴 02 基地関係県市連絡協議会【歴】	3			市の要望も含まれるため歴史的公文書に該当する。

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0	0	6	歴	03 全国基地協議会【歴】	3			市の要望も含まれるため歴史的公文書に該当する。
0	0	0	6		04 渉外連絡会議	3			県が事務局であり会議参加報告等の文書のみ
0	0	0	6		05 厚木基地騒音対策協議会	3			県が事務局であり会議参加報告等の文書のみ
0	0	0	6		06 米軍航空機飛行騒音	3			県が事務局であり会議参加報告等の文書のみ
0	0	0	6		07 基地関係委託	5			
0	0	0	6		08 防衛施設周辺整備事業	5			
0	0	0	6	歴	09 米軍基地返還促進市民協議会【歴】	5			
0	0	0	6	歴	10 米軍提供施設の跡地利用【歴】	30			
0	0	0	6	歴	11 米軍提供施設返還等【歴】	30			
0	0	0	6	歴	12 基地対策【歴】	5(30)			重要な決定事項に関するものについては、30年保存とし、歴史的公文書とする。
0	0	0	6	歴	13 友好都市【歴】	10			
0	0	0	6	歴	14 友好都市記念事業【歴】	30			
0	0	0	6	歴	15 銀河連邦【歴】	10			
0	0	0	6	歴	16 国際交流【歴】	5			
0	0	0	6	歴	17 核兵器廃絶平和都市宣言【歴】	30			
0	0	0	6		18 平和思想普及啓発事業	3			
0	0	0	6		19 在住外国人対策	5			
0	0	0	6	歴	20 キャンプ淵野辺留保地管理【歴】	10(5)			国との契約書、方針決定等重要なものは10年保存とし、歴史的公文書とする。
0	0	0	6		21 自治体国際化協会	1			
0	0	0	6	歴	22 相模総合補給廠一部返還地管理【歴】	10(5)			国との契約書、方針決定等重要なものは10年保存とし、歴史的公文書とする。
0	0	0	6	歴	23 国際プラン【歴】	10			
0	0	0	7	施設	01 庶務	1			庁舎等公用施設に係る当直・警備・火気取締等
0	0	0	7		02 当直日誌	1			
0	0	0	7		03 警備日誌	1			
0	0	0	7		04 案内日誌	1			
0	0	0	7		05 消防計画庶務	1			
0	0	0	7		06 消防計画書	常用		1	消防法施行規則第3条第1項に掲げる消防計画
0	0	0	7		07 防火管理者選任届	常用		1	
0	0	0	7		08 庁舎管理研究会等	1			庁舎等公用施設に係るものを扱う。ただし、各事業に係るものはそれぞれのFNo.で扱う。
0	0	0	7		09 使用許可書	1			
0	0	0	7		10 販売行為等の許可	1			
0	0	0	7		11 電話設置	3			
0	0	0	7		12 機械設備運転日誌	3			
0	0	0	7		13 受電日誌	3			
0	0	0	7		14 清掃日誌	1			
0	0	0	7		15 報告	1			
0	0	0	7		16 施設管理契約	常用		1	
0	0	0	7		17 施設管理	3(5)			特定建築物帳簿書類、環境測定結果類、環境測定結果報告書等を含む。ただし、3,000㎡以上は5年保存。
0	0	0	7		18 指定管理者	5(30)			指定に関するものは30年とする。
0	0	0	7		19 利用料金の承認	常用		5	利用料金制度に基づく承認に係るもの
0	0	0	7		20 指定管理施設持続化支援事業	5			
0	0	0	7		21 指定管理者制度導入施設に関する協定書	常用		10	
0	0	0	7		22 施設に関する完成図書等	常用		1	工事・修繕に係る設計図書、竣工図、完成写真等（別に設定しているFNo.、個別名称がある場合は除く。）
0	0	0	8	庁用車両管理	01 庶務	1			
0	0	0	8	歴	02 交通事故防止対策本部会議【歴】	30			
0	0	0	8		03 庁用車両事故	10			
0	0	0	8		04 始業点検表	1			
0	0	0	8		05 運転日報	1			
0	0	0	8		06 安全・副安全運転管理者	3			
0	0	0	8		07 自動車保険	3			
0	0	0	8		08 車両台帳	常用		1	
0	0	0	8		09 給油	1			
0	0	0	8		10 ディーゼル車排出低減推進費補助金	5			
0	0	0	8		11 庁用車両管理運営	5			
0	0	0	8		12 公用車管理システム	10			公用車管理システムの運用期間中保持すべき資料。成果物一式（各種要件やマニュアル）等。財務・契約事務に係るものや、導入後に適宜行う事務（再委託承認等）に係るものは含まない。
0	0	0	9	文化行政	01 庶務	1			
0	0	0	9	歴	02 文化行政振興計画【歴】	10			
0	0	0	9	歴	03 文化事業【歴】	3			アトラボはしもとの年次事業報告書は歴史的公文書とする。
0	0	0	9	歴	04 文化施設【歴】	5(10)			新規開設等重要な文書については10年保存とし歴史的公文書とする。

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0	0	9		05 文化関係団体補助	5			
0	0	0	9		06 文化祭等	3			
0	0	0	9		07 美術展	3			
0	0	0	9		08 美術品収集	3			
0	0	0	9		09 文化団体育成活動	3			
0	0	0	9		10 ギャラリー運営協議会	3			
0	0	0	9		11 美術調査研究	3			
0	0	0	9		12 音楽振興事業	5			
0	0	0	9		13 相模原市民ギャラリー施設利用承認	5			
0	0	0	9	歴	14 美術館【歴】	10			
0	0	0	9		15 美術品等収集専門員任免	5			
0	0	0	9		16 文化芸術推進検討会議	3			
0	0	0	9		17 施設予約システム	10			文化系・産業系施設の予約システム構築・管理に係るもの
0	0	0	9		18 文化施設利用者申請書	常用		5	
0	1	行政区域	0	諸務	01 庶務	1			
0	0	0	0		02 調査報告書	5			
0	1	1	1	行政	01 庶務	1			
0	0	0	1	区画	02 出張所所管区域【歴】	30			
0	0	0	1	歴	03 <削除>				
0	0	0	1	歴					
0	0	0	1	2	01 庶務	1			
0	0	0	1	2	02 合併【歴】	30			
0	0	0	1	2	03 市境【歴】	常用		30	
0	0	0	1	2	04 事務委託協議【歴】	30			合併に伴う協定書等
0	0	0	1	2					
0	2	組織運営	0	諸務	01 庶務	1			
0	0	0	0		02 行政委員会等との連絡	1			
0	0	0	0		03 議会との連絡	5			
0	0	0	0	歴	04 事務引継（部長級以上）【歴】	30			
0	0	0	0	歴					
0	0	0	0	歴	05 各種公益法人設立・統合・解散【歴】	30		30	FNo. 2・0・0に掲げる法人は除く。
0	0	0	0	歴	06 要綱等原議【歴】	常用			要綱、要領、要項、指針など継続性のある内規類
0	0	0	0		07 <削除>				
0	0	0	0		08 <削除>				
0	0	0	0		09 エネルギー	3			
0	0	0	0	歴	10 審査基準、処分基準、行政指導指針等【歴】	10			
0	0	0	0		11 事務引継	1(10)			部長級以上は、FNo. 0・2・0-04で取り扱う。また、主任級以下については1年保存とする。
0	0	0	0						
0	0	0	0	1	01 庶務	1			
0	0	0	0	1	02 法令通知	5			
0	0	0	0	1	03 行政実例	5			
0	0	0	0						
0	0	0	0	2	01 庶務	1			条例・規則・訓令等
0	0	0	0	2	02 条例原議【歴】	30	暦年		制定・改廃
0	0	0	0	2	03 規則原議【歴】	30	暦年		
0	0	0	0	2	04 訓令等原議【歴】	30	暦年		
0	0	0	0	2	05 条例台帳	常用	暦年		
0	0	0	0	2	06 規則台帳	常用	暦年		
0	0	0	0	2	07 法規解釈【歴】	30			
0	0	0	0	2	08 例規審査	1			
0	0	0	0	2	09 告示原議【歴】	30(10)	暦年		軽易な告示については、10年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	0	0	0	2	10 公告原議【歴】	30(5)	暦年		軽易な公告については、5年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	0	0	0	2	11 訓令、告示、通知台帳	常用	暦年		例規集登載のもの
0	0	0	0	2	12 条例の制定改廃報告	1			
0	0	0	0	2	13 例規システム	5			
0	0	0	0	2	14 規則等様式	常用	暦年	1	
0	0	0	0	2	15 条例、規則等の制定改廃経過【歴】	30			パブリックコメント手続を含む。
0	0	0	0	3	01 庶務	1			事務分掌・機構・代決専決権限
0	0	0	0	3	02 事務委任【歴】	10			
0	0	0	0	3	03 行政組織【歴】	30			
0	0	0	0	3	04 補助執行【歴】	10			
0	0	0	0	4	01 庶務	1			
0	0	0	0	4	02 市長施政方針【歴】	5			
0	0	0	0	4	03 総合計画審議会【歴】	30			
0	0	0	0	4	04 土地利用【歴】	10			
0	0	0	0	4	05 総合計画策定【歴】	10			
0	0	0	0	4	06 「総合計画書」【歴】	30			
0	0	0	0	4	07 実施計画【歴】	10			
0	0	0	0	4	08 調査研究【歴】	5			
0	0	0	0	4	09 <削除>				
0	0	0	0	4	10 学校誘致【歴】	10			
0	0	0	0	4	11 大学地域連携【歴】	5			

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	2	4	歴	12	行財政システム関係資料【歴】	5			局・区運営方針、市政運営の基本的な考え方、予算編成方針、財政推計、財政影響調査、局取り組み方針を含む。
0	2	4	歴	13	復興計画策定【歴】	10			
0	2	4	歴	14	まち・ひと・しごと創生本部会議	10			その他地方創生関連事務に関するもの
0	2	5	企画	01	庶務	1			
0	2	5	政策	02	戦略会議【歴】	10			
0	2	5		03	政策会議 <削除>	10			
0	2	5		04	決定会議【歴】	10			
0	2	5		05	局経営会議 <削除>	10			
0	2	5		06	局区部長会議 <削除>	3			
0	2	5		07	局区部課長会議 <削除>	3			
0	2	5		08	関係課長会議 <削除>	3			
0	2	5		09	調整会議	5			
0	2	5		10	各種プロジェクトチーム【歴】	5			
0	2	5		11	行財政改革推進【歴】	10			
0	2	5		12	中核市【歴】	5			
0	2	5		13	研究報告書【歴】	30			
0	2	5		14	調査研究【歴】	10			
0	2	5		15	研究員	5			
0	2	5		16	政策アドバイザー【歴】	5			
0	2	5		17	都市経営戦略【歴】	10			
0	2	5		18	地方分権 <削除>	5			
0	2	5		19	区経営会議 <削除>	10			
0	2	5		20	<削除>				
0	2	5		21	<削除>				
0	2	5		22	事業仕分け【歴】	5			
0	2	5		23	特区・地域再生【歴】	常用		5	構造改革特別区域計画等の認定に係る意思決定、認定申請及び認定通知に係るもの（上記以外は庶務で起案する）
0	2	5		24	公共施設マネジメント【歴】	10			
0	2	5		25	国・県制度・予算要望【歴】	5			
0	2	5		26	ネーミングライツ【歴】	5			
0	2	5		27	県緊急財政対策【歴】	5			
0	2	5		28	公共施設マネジメント検討調整会議	3			
0	2	5		29	マイナンバー制度届出等	5			
0	2	5		30	マイナンバーカード活用事業【歴】	10			庁内意思決定に関するもの等。各課で実施する事業については、各事業が該当する分類項目で扱う。
0	2	5		31	公共施設カルテ【歴】	5			
0	2	5		32	政策決定会議 <削除>	10			
0	2	5		33	局政策会議 <削除>	10			
0	2	5		34	区政策会議 <削除>	10			
0	2	5		35	SDGs未来都市	5			
0	2	5		36	気候非常事態宣言【歴】	10			
0	2	5		37	パートナー制度	5			
0	2	5		38	災害・事件・事故等にかかる対策推進本部【歴】	10			災害・事件・事故等にかかる対策推進本部の立ち上げに伴う、総合的な対策の企画事務に関するもの。各課で実施する事業については、各事業が該当する分類項目で行う。
0	2	5		39	コロナ対策+1 SDGsアクション補助金【歴】	5			
0	2	5		40	SDGs普及啓発・推進	5			
0	2	5		41	SDGs推進本部会議	5			
0	2	5		42	SDGs未来都市【歴】	5			SDGs未来都市に関わる事務のうち、「未来都市への選定についての報告書」は歴史的公文書とする。
0	2	5		43	包括連携協定書	常用		10	
0	2	5		44	未利用資産活用・調整会議	3			
0	2	5		45	SDGsに関する協定書・覚書	常用		5	
0	2	5		46	広告審査会	3			
0	2	6	事務	01	庶務	1			
0	2	6	管理	02	行政事務調査【歴】	5			麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業に係る調査検証等に関する文書のみ歴史的公文書とする。
0	2	6		03	行政事務改善【歴】	5			
0	2	6		04	提案制度【歴】	5			
0	2	6		05	行政監察【歴】	5			
0	2	6		06	公益的法人	3			
0	2	6		07	公益通報	10			
0	2	6		08	まち・みどり公社（補助金・負担金）	10			
0	2	6		09	行政評価【歴】	5			
0	2	6		10	不当要求行為等対策	5			
0	2	6		11	外郭団体改革推進計画【歴】	10			
0	2	6		12	不当要求行為等報告書	常用		5	

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	2	6			13 労働者派遣	3			契約関係書類を除く。
0	2	6			14 内部統制運用	5			
0	2	7	電子計算		01 庶務	1			
0	2	7			02 電算処理依頼	1			
0	2	7			03 電子計算機処理	1			
0	2	7			04 システム	常用		1	
0	2	7			05 <削除>				
0	2	7			06 行政事務情報化	5			
0	2	7			07 <削除>				
0	2	7			08 地域情報化	5			
0	2	7			09 <削除>				
0	2	7		歴	10 情報化計画【歴】	10			
0	2	7			11 Sネット利用者登録申請書	常用		5	
0	2	7			12 セキュリティ	5			
0	2	7			13 電波遮へい対策事業費等補助事業	5			
0	2	7			14 情報セキュリティ監査	5			
0	2	7			15 協定書	常用		1	
0	2	8	広域行政		01 庶務	1			
0	2	8		歴	02 各種広域行政【歴】	3(10)			各種広域行政事務局文書については、保存期間10年保存とする。保存期間10年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8		歴	03 九都県市【歴】	3(10)			九都県市事務局文書については、保存期間10年保存とする。保存期間10年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8		歴	04 指定都市市長会【歴】	3(5)			指定都市市長会事務局文書については、保存期間5年保存とする。保存期間5年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8		歴	05 四首長懇談会【歴】	3(5)			四首長懇談会事務局文書については、保存期間5年保存とする。保存期間5年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8		歴	06 大都市制度【歴】	3(5)			大都市制度事務局文書については、保存期間5年保存とする。保存期間5年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8		歴	07 2020東京五輪・さがみはらプロジェクト推進本部【歴】	5			重要な決定事項に関するものについては、歴的公文書とする。
0	2	8		歴	08 指定都市移行10周年記念事業【歴】	3(10)			簡易な庶務を除く文書については、保存期間10年保存とする。保存期間10年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
0	2	8			09 地方分権	3			
0	2	9	人権・男女共同参画推進		01 庶務	1			
0	2	9		歴	02 男女共同参画計画【歴】	10			
0	2	9			03 <削除>				
0	2	9			04 男女共同参画推進員	3			
0	2	9			05 男女共同参画推進会議	3			
0	2	9			06 男女共同参画専門員	5			
0	2	9			07 男女共同参画に関する調査	5			
0	2	9			08 男女共同参画推進センター事業	3			
0	2	9			09 啓発事業	3			
0	2	9			10 女性相談ケースファイル	常用		5	
0	2	9			11 男女共同参画推進センター利用承認	5			
0	2	9			12 男女共同参画推進センター団体登録	常用		5	
0	2	9			13 一時保護施設負担金及び補助	5			
0	2	9			14 <削除>				
0	2	9			15 保護命令申立にかかる提出書面	5			
0	2	9			16 配偶者暴力相談証明	5			
0	2	9			17 人権施策	5			啓発、庁内外との調整を含む。
0	2	9		歴	18 人権に係る重要な事案【歴】	30			
0	2	9			19 DV被害等に伴う住所非表示措置申出書	常用		3	
0	2	9			20 女性相談等業務報告書	3			相談記録票等を含む。
0	2	9		歴	21 女性活躍推進関連事業【歴】	10			部会設置、計画策定に係る文書を含む。
0	2	9			22 パートナーシップ宣誓書等	常用		5	パートナーシップ宣誓に関する確認書、パートナーシップ宣誓書受領証等再交付申請書及びパートナーシップ宣誓事項変更届を含む。
0	2	9			23 パートナーシップ宣誓書受領証等返還届	5			
0	2	9			24 パートナーシップ宣誓制度管理台帳	常用		5	
0	2	9			25 人権総合相談事業	3			
0	3	0	文書	諸務	01 庶務	1			
0	3	0			02 県央都市文書管理研究会	1			
0	3	0		歴	03 公文書科目表【歴】	30			各課の相模原市公文書科目表改正申請書はFNo. 0・0・0-09で扱う。
0	3	0			04 統合文書管理システム	10			
0	3	0			05 総合行政ネットワーク	5(常用)		5	LGPKI証明書発行に関する文書は常用(除紙5年)とする。

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0	3	0	歴	06 公文書管理【歴】	5			公文書監理計画は歴史的公文書とする。
0	0	3	0		07 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	5			
0	0	3	0		08 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会	5			
0	0	3	0		09 公文書持出管理簿	1			
0	0	3	1	浄書複写	01 庶務	1			
0	0	3	1		02 庁内印刷要求票	1			
0	0	3	1		03 毛筆浄書依頼票	1			
0	0	3	2	公印	01 庶務	1			
0	0	3	2		02 公印台帳	常用		30(10)	各課控を含む。除紙については、公印規則に準ずる。
0	0	3	2		03 決裁簿(兼) 公印使用承認簿	1			
0	0	3	2		04 電子印利用承認台帳	常用		1	
0	0	3	2		05 公印新調等申請、使用承認願	1			公印新調・改刻・廃印 印影印刷、特別使用、事前押印、電子印
0	0	3	2		06 公印事故報告書	30			
0	0	3	3	発受信	01 庶務	1			
0	0	3	3		02 特殊文書收受簿	1			
0	0	3	3		03 後納郵便物差出票	1			
0	0	3	3		04 文書經由簿	1			
0	0	3	3		05 切手等受払簿	1			
0	0	3	3		06 切手・はがき等交付依頼票	1			
0	0	3	3		07 受取人払承認	常用		1	
0	0	3	3		08 郵便差出票	1			
0	0	3	3		09 受付印台帳	常用		1	
0	0	3	4	整理	01 庶務	1			
0	0	3	4		02 令達番号簿	30	暦年		指令番号を除く。
0	0	3	4		03 法規番号簿	30	暦年		
0	0	3	4		04 告示番号簿	30	暦年		
0	0	3	4		05 議案番号簿	30	暦年		
0	0	3	4		06 指令に係る令達番号簿	5			5年保存以外の指令文書の場合、保存年限は指令文書と同一期間とする。
0	0	3	5	保存	01 庶務	1			
0	0	3	5	歴	02 文書保存台帳【歴】	常用		30	引継文書数量等連絡票、引継予定一覧表
0	0	3	5	歴	03 引継目録【歴】	常用		30	統合文書管理システム及び保存文書検索システム簿冊データ
0	0	3	5		04 公文書保存期間延長申請書	1			1年ごとの更新とする。
0	0	3	5		05 公文書選別	常用		1	歴史的公文書選別リスト・廃棄公文書選別リストを含む。
0	0	3	6	マイクロフィルム	01 庶務	1			
0	0	3	6		02 マスターフィルム文書撮影指示書	1			
0	0	3	6		03 マスターフィルム文書証明書	1			
0	0	3	6		04 検査票	1			
0	0	3	6		05 マスターフィルム文書台帳	常用			
0	0	3	7	行政資料	01 庶務	1			
0	0	3	7		02 行政資料目録(カード)	常用		1	
0	0	3	7	歴	03 「事務概要」【歴】	30			
0	0	3	7		04 有償刊行物指定	5			
0	0	3	7		05 統計(日報・月報・年報)	5			
0	0	3	7		06 行政資料コーナー登録資料一覧	常用		1	
0	0	3	8	電子文書・電子化文書	01 庶務	1			
0	0	3	8		02 公文書電子化指示書	1			
0	0	3	8		03 電子化文書台帳	常用		1	
0	3	文書	9	公文書館	01 庶務	1			
0	3		9		02 公文書館展示・講演会等事業	5(常用)		5	「市立公文書館団体登録関係書類」は常用とする。
0	3		9	歴	03 歴史的公文書目録【歴】	常用		5	
0	3		9		04 公文書館統計(日報・月報)	5			
0	3		9	歴	05 公文書館統計(年報)【歴】	5			
0	3		9		06 歴史的公文書簡易閲覧申込書	1			
0	3		9		07 歴史的公文書利用請求書、決定通知書、処理台帳及び決定一覧表	5(常用)		5	歴史的公文書利用請求書 歴史的公文書利用請求却下通知書 歴史的公文書利用決定通知書 歴史的公文書部分利用決定通知書 歴史的公文書利用制限決定通知書 利用決定期間延長通知書 利用決定期間延長特例通知書 歴史的公文書の利用請求に関する意見照会書 利用決定等に係る意見書 利用決定に係る通知書 歴史的公文書利用請求処理台帳 歴史的公文書利用決定一覧表(常用)

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0	3	9		08 歴史的公文書貸出申込書及び貸出書、実施機関特例利用請求書及び決定通知書	3			歴史的公文書貸出申込書 歴史的公文書貸出書 実施機関特例利用請求書 実施機関特例利用決定通知書
0	0	3	9		09 歴史的公文書貸出・実施機関特例利用記録簿	常用		5	
0	0	3	9		10 歴史的公文書事前審査書類及び事前審査一覧表	5(常用)		5	歴史的公文書事前審査書類 歴史的公文書事前審査一覧表(常用)
0	0	3	9		11 保存行政資料目録、広報的資料目録	常用		1	
0	4	4	0	諸務	01 庶務	1			
0	4	4	0		02 県央地域広報広聴連絡会	1(3)			幹事市、会議開催市に該当する年度については、3年保存とする。
0	4	4	0		03 縣市町村広報広聴連絡会	1(3)			幹事市、会議開催市に該当する年度については、3年保存とする。
0	4	4	0	歴	04 <削除>				
0	4	4	0		05 広聴計画・広報計画	5			広聴の概要、広報の概要を含む。
0	4	4	1	広報活動	01 庶務	1			
0	4	4	1		02 <削除>	1			
0	4	4	1		03 <削除>				
0	4	4	1		04 報道機関	1			
0	4	4	1	歴	05 <削除>	30			
0	4	4	1		06 広報紙	5			
0	4	4	1		07 点字版広報	3			
0	4	4	1		08 市政紹介冊子	5			
0	4	4	1		09 録音版広報	3			
0	4	4	1		10 メディアリレーション・情報発信	5			
0	4	4	1	歴	11 シティセールスイベント【歴】	5			
0	4	4	1		12 シティセールス関連会議	5			
0	4	4	1		13 広報紙戸別配布対象者名簿	常用(5)		10	配布追加・停止の申し込みに係る書類等は5年保存とする。
0	4	4	1		14 報道機関情報提供伺	5			報道発表資料及び報道機関取材結果報告に係る各課決裁で使用するもの。広聴広報課が行う集約は、FNo.0・4・1-01 庶務で取り扱う。
0	4	4	1		15 インターネット広報(規約・基準等に係るもの)	5(常用)		5	機器入替え、サイトデザイン刷新に係る文書を含む。 インターネット広報に関する規約・基準については、常用除紙5年とする。
0	4	4	1		16 視聴覚広報	5(常用)		10	覚書・協定書等は、常用(除紙10年)とする。
0	4	4	1		17 ソーシャルメディア開設・運用	常用		5	
0	4	4	1		18 市長会見・インタビュー	5			
0	4	4	1		19 報道機関アンケート調査	5			
0	4	4	1		20 ロゴマーク使用申請・承認	常用		5	相模原市「潤水都市さがみはら」ロゴマーク、さがみん応援隊等の各種申請・通知
0	4	4	1		21 広告に係る企業審査	5			
0	4	4	1	歴	22 シビックプライド向上計画【歴】	30(10)			計画の策定作業に係わるものは10年保存とする。
0	4	4	2	陳情 要望 広聴	01 庶務	1			
0	4	4	2	歴	02 陳情・要望【歴】	5			重要なもののみ選別対象。 意見、要望、苦情等で、団体等からのもの。 ※内容により所管課が複数あり、特定の所管課が取りまとめることとなった場合、他の所管課が取りまとめ課へ提出する回答については、FNo.0・0・0-09報告・回答・申請等の提出控(1年)で扱う。 ※継続的な相談や苦情等、事務事業の推進上、長期的な保存が必要なものについては、各所属で必要なFNo.及び個別名称を使用する。
0	4	4	2	歴	03 わたしの提案【歴】	5			重要なもののみ選別対象。 意見、要望、苦情等で、個人からのもの。 ※内容により所管課が複数あり、特定の所管課が取りまとめることとなった場合、他の所管課が取りまとめ課へ提出する回答については、FNo.0・0・0-09報告・回答・申請等の提出控(1年)で扱う。 ※継続的な相談や苦情等、事務事業の推進上、長期的な保存が必要なものについては、各所属で必要なFNo.及び個別名称を使用する。
0	4	4	2	歴	04 まちかど市長室【歴】	5			報告書のみ選別対象
0	4	4	2		05 <削除>				
0	4	4	2		06 <削除>				

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	4	2	2	歴	07 市政モニター【歴】	3			報告書のみ選別対象
0	4	2	2		08 世論調査	3			
0	4	2	2		09 <削除>	3			
0	4	2	2		10 市民の声システム運営	5			
0	4	2	2		11 市政案内・相談コーナー	3			
0	4	2	2		12 コールセンター	5			
0	4	2	2	歴	13 地区まちづくり懇談会【歴】	5			報告書のみ選別対象
0	4	2	2		14 <削除>				
0	4	2	2	歴	15 <削除>				
0	4	2	2	歴	16 地域協議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	4	2	2		17 市民通報アプリ	5			
0	4	2	2		18 軽易な問合せ	1			「陳情・要望」及び「わたしの提案」以外の市民等からの問合せ ※継続的な相談や苦情等、事務事業の推進上、長期的な保存が必要なものについては、各所属で必要なFNo.及び個別名称を使用する。
0	4	3	3	相談	01 庶務	1			
0	4	3	3		02 各種相談票	1			
0	4	3	3		03 相談関係団体	3			
0	4	3	3		04 人権擁護委員候補者推薦	10			
0	4	3	3		05 人権擁護委員・行政相談委員連絡会等補助金	5			
0	4	3	3		06 行政相談委員候補者推薦	10			
0	4	3	3		07 相談業務算書	常用		1	
0	4	4	4	市民活動	01 庶務	1			
0	4	4	4		02 ふれあい広場	3(10)			広場の設置及び廃止等に関する文書は10年保存とする。
0	4	4	4		03 掲示板設置場所算書	常用		1	
0	4	4	4		04 自治会活動推進奨励金	常用		10	
0	4	4	4		05 自治会連合会運営補助	5			
0	4	4	4		06 自治会等集会所建設要望	5			
0	4	4	4		07 自治会等集会所建設補助	10			
0	4	4	4		08 自治会等集会所建設資金融資	10			
0	4	4	4		09 自治会等集会所賃借料補助	10			
0	4	4	4		10 コミュニティ助成事業助成金	5			
0	4	4	4		11 認可地縁団体台帳	常用		30	
0	4	4	4		12 地縁団体認可・変更申請承認	常用		30	
0	4	4	4		13 認可地縁団体構成員名簿	3			
0	4	4	4		14 認可地縁団体印鑑登録票	常用		5	
0	4	4	4		15 認可地縁団体印鑑登録申請書・証明書交付申請書	3			
0	4	4	4		16 認可地縁団体告示事項変更届出	3			
0	4	4	4		17 認可地縁団体告示事項証明書交付請求書	1			
0	4	4	4	歴	18 <削除>				
0	4	4	4		19 <削除>				
0	4	4	4		20 地域創生まちづくり事業交付金	5			
0	4	4	4		21 地域振興協議会補助金	5			
0	4	4	4	歴	22 地域活動ポイント制度【歴】	3(30)			総括表・申請書・報告書を含む。制度計画に係るものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書とする。
0	4	5	5	情報公開	01 庶務	1			
0	4	5	5	歴	02 公文書公開請求【歴】	5			重要なもののみ選別対象。各課の事務事業において市民の関心が高いと判断される内容に係る請求に限り歴史的公文書とする。工事積算資料や契約状況などの営利目的と推察される事業者等からの請求や、事務事業に係らないもので個人的な関心によるものと推察される請求等を除く。
0	4	5	5	歴	03 情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存
0	4	5	5		04 運用状況報告書	5			
0	4	5	5	歴	05 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存
0	4	5	5		06 簡易請求	5			市情報公開条例第6条第1項ただし書き及び市情報公開事務処理規程第32条に基づく公文書公開請求整理票の提出を求めるもの。
0	4	6	6	個人情報保護	01 庶務	1			
0	4	6	6		02 保有個人情報取扱事務登録簿	常用		5	
0	4	6	6		03 保有個人情報開示請求等	5			

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	4	6	6	歴	04 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存
0	4	6	6	歴	05 情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存
0	4	6	6		06 運用状況報告書	5			
0	4	6	6		07 特定個人情報保護評価書	常用		5	
0	4	6	6	歴	08 特定個人情報保護評価計画管理書【歴】	常用		5	
0	4	6	6	歴	09 特定個人情報保護評価事務【歴】	5			
0	4	6	6		10 保護担当者等の指定等	10			
0	4	6	6		11 特定個人情報等収集等記録簿	10			
0	4	6	6		12 特定個人情報ファイル管理台帳	常用		3	
0	4	6	6		13 事務取扱点検結果記録票	10			
0	4	6	6		14 保有特定個人情報等管理簿	10			
0	4	6	6		15 特定個人情報等安全管理措置	5			
0	4	6	6		16 個人番号申出書	常用		法/7	
0	4	6	6		17 個人情報ファイル簿	常用		5	
0	4	6	6		18 保有個人情報の目的外利用・提供及びオンライン結合に係る協議	5(常用)		1	会議録を含む。協議結果一覧は常用(除紙1年)とする。
0	4	6	6		19 行政機関等匿名加工情報制度	5(常用)		5	作成された行政機関等匿名加工情報については常用(除紙5年)とする。市ホームページへの掲載等軽易なものは01庶務へ保存する。
0	4	6	6		20 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損等	5			個人情報保護法第68条第1項に基づく個人情報保護委員会への報告及び同条第2項に基づく本人への通知でのみ使用する。
0	4	7	7	資産公開	01 庶務	1			
0	4	7	7	資産公開	02 閲覧請求	1			
0	4	7	7	資産公開	03 報告書	5			
0	4	7	7	資産公開	04 運用状況報告書	5			
0	4	8	8	審議会等	01 庶務	1			「協議会の開催のお知らせ」、「会議録の公表」、「会議録の送付」等に使用する。
0	4	8	8	審議会等	02 指針策定経過	常用		1	
0	4	8	8	審議会等	03 公募委員応募届出	1			
0	4	8	8	審議会等	04 審議会等公開状況報告書	5			
0	4	8	8	審議会等	05 運用状況報告書	5			
0	4	8	8	審議会等	06 ヒアリング調書	3			
0	4	8	8	歴	07 審議会等に係る諮問・答申・建議【歴】	30			
0	4	8	8	歴	08 審議会等の会議録・議事録【歴】	5(10)			会議資料を含む。設置目的等から必要な場合は10年保存とする。
0	4	8	8		09 委員選任	5			審議会等、協議会等いずれも共通して使用する。FNo.128-02は用いないこと。
0	4	8	8		10 審議会等の会議結果	5			会議資料を含む。個人の調査、判定、審査等を行う審議会等に使用する。
0	4	8	8		11 協議会等の会議録・議事録	5			会議資料を含む。市の施策の実施に係る基本的姿勢又は方向性に影響を与える会議の場合は、協議会等であっても、FNo.0-4-8-08に登録する。
0	4	9	9	協働	01 庶務	1			
0	4	9	9	歴	02 協働推進事業【歴】	3(10)			協定・計画に係るものは10年保存。保存期間10年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	4	9	9		03 協働に関する調査・研究	3			
0	4	9	9		04 民間非営利活動	3			
0	4	9	9		05 市民活動サポートセンター事業	5(10)			規程細則・協定に係るものは10年保存
0	4	9	9		06 認証等取消し	30			
0	4	9	9		07 督促・過料	5			
0	4	9	9		08 法人関係会議	5			
0	4	9	9		09 研修会・説明会	3			
0	4	9	9		10 認証・認定申請、指定申出	常用(1)		30	副本に係るものは1年保存とする。
0	4	9	9		11 事業報告書	常用(5)		30	副本に係るものは5年保存とする。 * 所轄庁変更に伴い移管する事業報告書は、移管日までの保存とする。
0	4	9	9		12 各種届出書	常用		30	* 所轄庁変更に伴い移管する各種届出書は、移管日までの保存とする。
0	4	9	9		13 指導・監督	常用		30	
0	4	9	9		14 協働推進事業補助金	5			
0	4	9	9		15 暴力団排除に関する照会・回答	1(常用)		1	合意書は、常用(除紙1年)とする。
0	4	9	9		16 街美化アダプト制度合意書	常用		3	
0	4	9	9		17 市民活動緊急支援助成事業	5			
0	4	9	9		18 街美化アダプト制度活動報告書	3			

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	5	統計	0	諸務	01 庶務	1			各課で参考資料とする業務統計は除く。
0	5		0		02 県市部統計事務研究会	3			
0	5		0		03 登録調査員	5			
0	5		0		04 県統計グラフコンクール	1			
0	5		0		05 <削除>				
0	5		0		06 大都市統計協議会	3			
0	5		0	歴	07 市民経済計算【歴】	5			市民経済計算の作成伺い及び報告は歴史的公文書の対象とする。
0	5		0	歴	08 産業連関表【歴】	5			特別調査の実施伺い及び結果報告・産業連関表の作成伺い及び報告は歴史的公文書の対象とする。
0	5		0		09 登録調査員名簿	常用		5	システムデータ登録
0	5		1	人口	01 庶務	1			
0	5		1	歴	02 国勢調査【歴】	10			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		1	歴	03 人口統計調査【歴】	10			
0	5		1	歴	04 年齢別人口統計調査【歴】	10			
0	5		1		05 人口電算打出表	1			
0	5		1		06 町別世帯人口集計表	5			
0	5		1		07 年齢別人口調査リスト	5			
0	5		2	工業	01 庶務	1			
0	5		2	歴	02 <削除>				
0	5		3	商業	01 庶務	1			
0	5		3	歴	02 <削除>				
0	5		4	農林業	01 庶務	1			
0	5		4	歴	02 農林業センサス【歴】	10			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		5	事業所	01 庶務	1			
0	5		5	歴	02 経済センサス【歴】	5			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		6	教育	01 庶務	1			
0	5		6		02 教育統計	1			
0	5		6		03 学校保健統計	1			
0	5		6		04 学校基本調査	5			
0	5		6		05 学校教員統計調査	3			
0	5		6		06 社会教育統計調査	3			
0	5		7	労働	01 庶務	1			
0	5		7	歴	02 就業構造基本調査【歴】	5			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		8	所得消費	01 庶務	1			
0	5		8	歴	02 全国家計構造調査【歴】	5			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		8	歴	03 <削除>				
0	5		9	各種統計	01 庶務	1			この小分類では、FNo. 0・5・1～0・5・8に関するもの及び各事業の参考的統計を除く全市的統計を扱う。
0	5		9	歴	02 住宅・土地統計調査【歴】	5			調査の実施伺い及び結果報告・結果報告書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		9		03 県直轄調査	1			
0	5		9	歴	04 他の分類に属さない統計調査【歴】	5			
0	5		9		05 統計資料	1			
0	5		9	歴	06 「統計書」【歴】	5			統計書の作成伺いは歴史的公文書の対象とする。
0	5		9		07 オープンデータ	5			・オープンデータの新規作成及び更新に係る文書 ・さがみオープンデータ推進研究会に係る文書
0	6	議会	0	諸務	01 庶務	1			
0	6		0		02 議長日程表	1			
0	6		0		03 各種案内状	1			
0	6		0		04 各種礼状・電報・私書簡	1			
0	6		0		05 行政視察	1			
0	6		0		06 議決証明	1			
0	6		0		07 議長賞下付申請	1			
0	6		0		08 議長会・各種協議会	3			
0	6		0		09 政務調査費	5			
0	6		0	歴	10 議員海外視察【歴】	5			

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	6	0	0		11 政務活動費	5			
0	6	0	0	歴	12 協定書【歴】	常用		3	
0	6	0	0	歴	13 議員提案条例等の制定改廃経過【歴】	30			
0	6	1	招集		01 庶務	1			
0	6	1			02 招集通知	1			
0	6	1			03 出席要求	1			
0	6	2	議員		01 庶務	1			
0	6	2		歴	02 議員辞職【歴】	30			
0	6	2		歴	03 議員履歴簿【歴】	常用		30	
0	6	2			04 議員履歴書	5			
0	6	2			05 議員名簿	常用		1	
0	6	2			06 住所変更届	1			
0	6	2			07 議員改選期	5			
0	6	2			08 議員記章等貸与	常用		1	
0	6	2		歴	09 会派結成届【歴】	常用		5	
0	6	2			10 議員附属機関	5			
0	6	2			11 議員出席簿	1			
0	6	2			12 議員の請負状況の公表	5			
0	6	3	本会議		01 庶務	1			
0	6	3			02 議提議案番号簿	常用	暦年	30	
0	6	3			03 本会議庶務	1			
0	6	3		歴	04 本会議会議録（議決書）【歴】	30			
0	6	3		歴	05 本会議【歴】	30			
0	6	3			06 総括質疑・一般質問回答	1			
0	6	3		歴	07 議案原議【歴】	30	暦年		
0	6	3			08 議決事件送付	5			
0	6	3			09 会議結果報告	5			
0	6	3			10 傍聴	1			
0	6	3		歴	11 全員協議会会議録【歴】	30			
0	6	3		歴	12 全員協議会【歴】	10			
0	6	3			13 委員会提出議案番号簿	常用	暦年	30	
0	6	3			14 選挙管理委員等選挙	5			
0	6	4	委員会		01 庶務	1			部会、各派代表者会議
0	6	4		歴	02 常任委員会会議録【歴】	30			
0	6	4			03 常任委員会	5			
0	6	4		歴	04 部会会議録【歴】	5			
0	6	4			05 部会	5			
0	6	4		歴	06 特別委員会会議録【歴】	30			
0	6	4			07 特別委員会	5			
0	6	4			08 議会運営委員会記録	5			
0	6	4			09 議会運営委員会	5			
0	6	4			10 各派代表者会議	5			
0	6	4			11 傍聴	1			
0	6	4		歴	12 議会運営委員会会議録【歴】	30			
0	6	5	請願・陳情		01 庶務	1			
0	6	5			02 請願、陳情受付簿	常用		5	
0	6	5		歴	03 請願【歴】	5			
0	6	5			04 請願文書表番号簿	常用		30	
0	6	5		歴	05 陳情【歴】	5			
0	6	5			06 陳情文書表番号簿	常用		30	
0	6	5		歴	07 請願、陳情不上程【歴】	5			
0	6	6	調査		01 庶務	1			
0	6	6			02 議会調査	5(1)			政策調査課で取りまとめた議員への回答及び他団体からの調査結果は5年保存とする。
0	6	6			03 市議会だより庶務	1			
0	6	6		歴	04 「市議会だより」【歴】	30			
0	6	6			05 調査時報庶務	1			
0	6	6		歴	06 「調査時報」【歴】	30			
0	6	6			07 市政概要庶務	1			
0	6	6		歴	08 「市政の概要」【歴】	30			
0	6	6			09 議会図書室	1			
0	6	6		歴	10 広報会議【歴】	5			議会活動の内容の記録として重要な文書のみ歴史的公文書の対象とする。
0	6	7	市議会史		01 庶務	1			
0	6	7		歴	02 市議会史資料目録【歴】	30			
0	6	7		歴	03 市議会史【歴】	30			
0	6	7		歴	04 市議会史編さん委員会【歴】	5			
0	7	選挙	0 諸務		01 庶務	1(5)			選挙人名簿、投票区、開票区 * 欠員報告等は5年保存
0	7	0			02 選挙人名簿	法			
0	7	0			03 選挙人名簿庶務	10			
0	7	0			04 在外選挙人名簿	法			
0	7	0			05 在外選挙人名簿庶務	10			
0	7	0		歴	06 選挙管理委員会委員名簿【歴】	常用		30	

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	7	0	0	歴	07 選挙管理委員会議案・議決書【歴】	30(5)	暦年		選挙執行に係るものは5年保存。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	7	0	0	歴	08 選挙管理委員会会議録【歴】	30(5)	暦年		選挙執行に係るものは5年保存。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
0	7	0	0		09 選挙管理委員会議案番号簿	10			
0	7	0	0	歴	10 投票区及び開票区【歴】	30			
0	7	0	0		11 不在者投票指定施設	10			
0	7	0	0		12 公職選挙法第11条関係通知書	常用		5	
0	7	0	0		13 公職選挙法施行令第1条の3通知	5			
0	7	0	0		14 捜査関係事項	10			
0	7	0	0		15 検察審査会	1			
0	7	0	0		16 裁判員制度	1			
0	7	0	0		17 <削除>				
0	7	0	0		18 <削除>				
0	7	0	0		19 <削除>				
0	7	0	0		20 <削除>				
0	7	0	0		21 <削除>				
0	7	0	0		22 県央都市選挙事務連絡協議会	1			
0	7	0	0		23 選挙常時啓発	1			
0	7	0	0		24 明るい選挙推進協議会庶務	1			
0	7	0	0		25 指定都市選挙管理委員会連合会庶務	1(5)			要望書及び要望行動に係る文書(要望事項の検討経過は1年)は5年保存とする。
0	7	0	0		26 郵便等投票証明書交付申請書	10			
0	7	0	0		27 郵便等投票証明書交付台帳	常用		3	
0	7	0	0		28 明るい選挙推進協議会補助金	5			
0	7	0	0		29 選挙に係る協定書	常用		5	
0	7	1	国会議員選挙	01	庶務	5(10)			衆議院議員選挙は5年、参議院議員選挙は10年。国民審査関係はFNo.0・7・5で扱う。
0	7	1	02	投票録	5(10)				
0	7	1	03	開票録	5(10)				
0	7	1	04	期日前・不在者・在外投票	5(10)				
0	7	1	05	立候補届出(選挙区)	5				
0	7	1	06	個人演説会等	5(10)				
0	7	1	07	投票	5(10)				
0	7	1	08	開票	5(10)				
0	7	1	09	点検済投票	5(10)				
0	7	1	10	選挙会(選挙区)	5(10)				
0	7	1	11	選挙人名簿	5(10)				
0	7	1	12	選挙人名簿抄本	5(10)				
0	7	1	13	ポスター掲示場	5(10)				
0	7	1	14	選挙公報	5(10)				
0	7	1	15	選挙運動	5(10)				
0	7	1	16	政治活動	5(10)				
0	7	1	17	入場整理券	5(10)				
0	7	1	18	通知・報告	5(10)				
0	7	1	19	選挙事務従事	5(10)				
0	7	1	20	選挙臨時啓発	5(10)				
0	7	2	県関係選挙	01	庶務	5			知事選挙、県議会議員選挙
0	7	2	02	投票録	5				
0	7	2	03	開票録	5				
0	7	2	04	期日前・不在者投票	5				
0	7	2	05	立候補届出(県議)	5				
0	7	2	06	個人演説会	5				
0	7	2	07	投票	5				
0	7	2	08	開票	5				
0	7	2	09	点検済投票	5				
0	7	2	10	選挙会(県議)	5				
0	7	2	11	選挙人名簿	5				
0	7	2	12	選挙人名簿抄本	5				
0	7	2	13	ポスター掲示場	5				
0	7	2	14	選挙公報	5				
0	7	2	15	選挙運動	5				
0	7	2	16	政治活動	5				
0	7	2	17	入場整理券	5				
0	7	2	18	通知・報告	5				

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	7	2			19 選挙事務従事	5			
0	7	2			20 選挙臨時啓発	5			
0	7	3	市関係		01 庶務	5			
0	7	3	選挙		02 投票録	5			
0	7	3			03 開票録	5			
0	7	3			04 立候補届出書	5			
0	7	3			05 選挙録	5			
0	7	3			06 期日前・不在者投票	5			
0	7	3			07 立候補届出	5			
0	7	3			08 費用供託届書	5			
0	7	3			09 公費負担	5			
0	7	3			10 収支報告書	5			
0	7	3			11 投票	5			
0	7	3			12 開票	5			
0	7	3			13 点検済投票	5			
0	7	3			14 選挙会	5			
0	7	3			15 当選証書付与	5			
0	7	3			16 選挙人名簿	5			
0	7	3			17 選挙人名簿抄本	5			
0	7	3			18 ポスター掲示場	5			
0	7	3			19 選挙公報	5			
0	7	3			20 選挙運動	5			
0	7	3			21 入場整理券	5			
0	7	3			22 個人演説会	5			
0	7	3			23 市長選挙政治活動	5			
0	7	3			24 通知・報告	5			
0	7	3			25 選挙事務従事	5			
0	7	3			26 選挙臨時啓発	5			
0	7	4	主地改		01 庶務 <削除>	5			
0	7	4	良区総		02 投票録 <削除>	5			
0	7	4	代選挙		03 投票 <削除>	5			
0	7	5	国民		01 庶務	5			
0	7	5	審査		02 投票録	5			
0	7	5			03 開票録	5			
0	7	5			04 投票	5			
0	7	5			05 点検済投票	5			
0	7	6	住民	歴	01 庶務【歴】	10			
0	7	6	投票		02 投票録	10			
0	7	6			03 開票録	10			
0	7	6			04 署名簿	10			
0	7	6			05 不在者投票	10			
0	7	6			06 投票	10			
0	7	6			07 開票	10			
0	7	6			08 点検済投票	10			
0	7	6			09 選挙人名簿抄本	10			
0	7	7	直接	歴	01 庶務【歴】	10			
0	7	7	請求		02 署名簿	10			
0	7	8	統一地		01 庶務	5			
0	7	8	方選挙		02 投票録	5			
0	7	8			03 開票録	5			
0	7	8			04 立候補届出書	5			
0	7	8			05 選挙録	5			
0	7	8			06 期日前・不在者投票	5			
0	7	8			07 立候補届出	5			
0	7	8			08 費用供託届書	5			
0	7	8			09 公費負担	5			
0	7	8			10 収支報告書	5			

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0		7	8		11 投票	5			
0		7	8		12 開票	5			
0		7	8		13 点検済投票	5			
0		7	8		14 選挙会	5			
0		7	8		15 当選証書付与	5			
0		7	8		16 選挙人名簿	5			
0		7	8		17 選挙人名簿抄本	5			
0		7	8		18 ポスター掲示場	5			
0		7	8		19 選挙公報	5			
0		7	8		20 選挙運動	5			
0		7	8		21 入場整理券	5			
0		7	8		22 個人演説会	5			
0		7	8		23 政治活動(県議)	5			
0		7	8		24 市長選挙政治活動	5			
0		7	8		25 市議会議員選挙政治活動	5			
0		7	8		26 通知・報告	5			
0		7	8		27 選挙事務従事	5			
0		7	8		28 選挙臨時啓発	5			
0		8	0	諸務	01 庶務	1			
0		8	0		02 全国都市監査委員会	1			
0		8	0		03 関東都市監査委員会	1			
0		8	0		04 神奈川県都市監査委員会	1			
0		8	0		05 指定都市監査委員協議会	1			
0		8	0		06 大都市監査事務主担者会議	1			
0		8	0		07 各市決算審査意見書及び監査結果報告書	1			
0		8	0		08 監査委員名簿	常用			
0		8	0	歴	09 年間監査計画【歴】	5			
0		8	0		10 監査事務取扱関連書類	5			
0		8	0	歴	11 監査等に関する基本方針【歴】	10			
0		8	0	歴	12 監査委員協議等会議録【歴】	30			
0		8	0		13 監査委員協議用資料	5			
0		8	0	歴	14 監査委員業務年報【歴】	5			
0		8	1	監査	01 庶務	1			
0		8	1	歴	02 財務監査・行政監査(定期)【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	03 財政援助団体等監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	04 指定金融機関及び収納代理金融機関監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	05 行政監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	06 工事監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	07 その他随時監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	08 要求監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	09 請求監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	10 外部監査【歴】	10			監査課、コンプライアンス推進課で作成する「包括外部監査の実施」「包括外部監査結果報告」「法に基づく選任関係書類」「包括外部監査の結果に基づく措置の状況」の重要な文書のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	1	歴	11 小・中学校等監査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0		8	2	検査	01 庶務	1			
0		8	2		02 現金出納検査	3			
0		8	3	審査	01 庶務	1			
0		8	3	歴	02 決算審査及び基金運用状況審査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果(提出)、措置通知(報告)の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。

0	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
0	0	8	3	歴	03 健全化判断比率等審査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果（提出）、措置通知（報告）の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0	0	8	3	歴	04 内部統制評価報告書審査【歴】	5			監査実施計画、監査手続結果報告書、監査結果（提出）、措置通知（報告）の監査委員協議の書類のみ歴史的公文書の対象とする。
0	0	8							
0	9	9	0		01 庶務	1			法律相談
0	9	9	0	歴	02 和解【歴】	10			
0	9	9	0	歴	03 損害賠償額の決定【歴】	10			
0	9	9	0		04 告訴	10			
0	9	9	0	歴	05 聴聞【歴】	5			聴聞に係る聴聞調書及び聴聞報告書並びにその関係書類（許認可に関するもの等、他に個別名称の定めがあるものを除く。）
0	9	9							
0	9	9	1		01 庶務	1			
0	9	9	1	歴	02 異議申立【歴】	5(7)			税関係は7年保存
0	9	9	1	歴	03 審査請求【歴】	5			
0	9	9							
0	9	9	2		01 庶務	1			
0	9	9	2	歴	02 訴訟経過【歴】	10			非訟を含む。
0	9	9	2	歴	03 判決書【歴】	30			
0	9	9							
0	9	9	3		01 庶務	1			
0	9	9	3		02 強制執行	10			

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要			
1	人事	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			FNo.1(人事)は教職員を除く。			
1				歴	02 事務分担表【歴】	30						
1				0	0	03 人事行政運営等の状況公表	5					
1				0	0	歴	04 特定事業主行動計画【歴】	10(1)			計画策定に係るものは10年保存。保存期間10年のものは歴史的公文書の対象とする。	
1				0	0		05 解雇予告除外認定	30				
1				0	0	歴	06 人事委員会への規則の制定、改廃に関する協議【歴】	30				
1				0	0		07 人事委員会規則に関する依頼	10			協議、通知、報告を含む。	
1				0	0		08 個人番号申告書	常用			法/7 扶養控除申告書に伴う書類に関するもの	
1				0	0		09 同意書	常用			3 障害者任免状況通報に伴う書類に関するもの	
1				0	0	歴	10 障害者活躍推進計画【歴】	10(1)			計画策定に係るものは10年保存。保存期間10年のものは歴史的公文書の対象とする。	
1				0	0		11 職員総合情報システム	10				
1				0	0	歴	12 協定書・覚書【歴】	常用(5)			1 重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。	
1	1 要員	0 諸務	0 諸務		01 庶務	1						
1					<廃止>	<廃止>	1					
1				1	1 定員 現員		01 庶務	1				
1				1		歴	02 職員定数一覧表	1				
1				1		歴	03 地方公共団体定員管理調査【歴】	10				
1				1		歴	04 職員定数【歴】	10				
1				1			05 臨時的任用(非常勤)職員査定	5				
1				1			06 再任用(定数)	5				
1				2	2 要員 計画		01 庶務	1			職員配置計画	
1				2			02 職員充足計画	5				
1				2 任免	0 諸務	0 諸務		01 庶務	1			
1									02 障害者雇用状況	10		
1		歴	03 任用・退職制度【歴】				10					
1	1	1 試験 選考					01 庶務	1				
1	1						02 職員採用試験(選考)	30				
1	1						03 職員昇任選考	30				
1	2	2 採用					01 庶務	1				
1	2						02 採用職員配置	30				
1	2						03 条件付採用・正式採用	30				
1	3	3 昇給 昇格					01 庶務	1				
1	3						02 普通(定期)昇給	10				
1	3						03 特別昇給	10				
1	3			04 昇給台帳	常用		5					
1	3			05 昇格	10							
1	4	4 昇任 配置換		01 庶務	1							
1	4			02 職員任免	10							
1	4			03 職務指定報告書	30							
1	4			04 職員派遣	30							
1	4			05 個人事情報告書及び職員意向調査	1							
1	5	5 休復職		01 庶務	1							
1	5			02 休復職	10							
1	5			03 育児休業	10							
1	5			04 自己啓発等休業	10							
1	5			05 育児短時間勤務	10							
1	5			06 配偶者同行休業	10							
1	6	6 退職		01 庶務	1							
1	6			02 退職	常用		5					
1	6			03 退職勸奨	5							
1	6			04 退職手当裁定	常用		5					
1	6			05 再任用	5							
1	6			06 退職手当支給制限処分書	30			支払差止め処分書、返納命令書、納付命令書等を含む。				
1	7	7 会計年 度任用 職員		01 庶務	1			一般職の任免に係るもの				
1	7			02 会計年度任用短時間勤務職員任免	5							
1	7			03 <削除>								
1	7			04 兼業報告書	3							
1	8	8 特別職 職員		01 庶務	1							
1	8			02 特別職任免	常用		5(30)	経過の保存が必要なもののみ除紙30年				
1	9	9 人事 記録		01 庶務	1							
1	9			02 人事台帳	常用		30	添付書類は除紙廃棄				

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
1		2	9		03 履歴事項追加変更届	1			
1		2	9		04 「職員録」	常用		3	
1		3	0		01 庶務	1			
1		3	0		02 宣誓書	常用		1	
1		3	0		03 身元保証書	5			
1		3	0		04 職員カード	1			
1		3	0		05 職員履歴事項証明	1			
1		3	0		06 地方公務員法第37条	5			
1		3	0		07 職員事故報告	3			
1		3	0		08 勤務条件等に関する調査【歴】	10			
1		3	0		09 地方公務員制度実態調査【歴】	10			
1		3	0		10 ハラスメントに関する苦情・相談	常用		5	
1		3	0		11 ハラスメント対策	5			
1		3	0		12 <削除>				
1		3	0		13 <削除>				
1		3	0		14 倫理及び服務	5			
1		3	1		01 庶務	1			勤務状況報告書はFNo.1・4・1で扱う。
1		3	1		02 出勤簿	5			
1		3	1		03 休暇等申請簿	5			
1		3	1		04 週休日等の指定表	5			
1		3	1		05 勤務を要しない時間の指定変更承認申請書	1			
1		3	1		06 私事旅行届	1			
1		3	1		07 職務専念義務免除承認申請書	1			
1		3	1		08 兼業許可（職務専念義務免除）申請書	5			
1		3	1		09 勤務時間制度【歴】	10			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。
1		3	1		10 勤務時間割振表	5			
1		3	1		11 週休日等勤務整理簿	5			
1		3	1		12 管理職員特別勤務整理簿	5			
1		3	1		13 時間外勤務等届出書	1			ノ一残業デーにおける時間外勤務届出書、午後8時以降の時間外勤務届出書、週休日又は休日勤務命令届出書を含む。
1		3	1		14 年次休暇等報告書	1			
1		3	1		15 介護休暇等	5			
1		3	1		16 育児部分休業・子育て部分休業	10			
1		3	1		17 修学部分休業	10			
1		3	1		18 高齢者部分休業	10			
1		3	1		19 早出遅出勤務請求書	5			深夜勤務制限請求書及び時間外勤務制限請求書を含む。
1		3	1		20 時間外勤務代休時間指定簿	5			
1		3	1		21 勤務時間の割振り変更指定簿	5			
1		3	1		22 職務専念義務免除に係る人事委員会への依頼	常用		1	
1		3	1		23 PCログ・タイムカード	3			
1		3	1		24 職務専念義務免除適用（厚生に関する計画）関係書類	常用		1	
1		3	2		01 庶務	1			
1		3	2		02 勤務成績評定	5			
1		3	3		01 庶務	1			
1		4	4		01 庶務	1			
1		4	4		02 出張命令票及び出張命令簿	5			
1		4	4		03 公務に使用する自家用自動車登録（変更）申請書	5			
1		4	4		04 公務に使用する自家用自動車登録（変更）台帳	常用		5	
1		5	5		01 庶務	1			当直日誌はFNo.0・0・7で扱う。
1		5	5		02 当直交替承認申請書	1			
1		5	5		03 当直	1			
1		5	5		04 特殊勤務命令簿	5			
1		5	5		05 時間外勤務命令簿	5			
1		6	6		01 庶務	1			一般表彰はFNo.0・0・5で扱う。
1		6	6		02 職員表彰【歴】	10			
1		6	6		03 受賞者台帳	常用		5	
1		7	7		01 庶務	1			
1		7	7		02 職員分限懲戒	30			
1		4	0		01 庶務	1			
1		4	0		03 地方公務員給与実態調査【歴】	10			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。
1		4	0		04 給与制度【歴】	10			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。
1		4	0		05 特別職報酬等審議会【歴】	5			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。
1		4	0		06 報酬制度【歴】	10			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。
1		4	0		07 旅費・費用弁償制度【歴】	10			庶務に係る文書については歴史的公文書の対象外とする。

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
1	4								
1	4		1	報酬	01 庶務	1			
1	4		1	給料	02 給与追給・戻入管理票	5			
1	4		1	諸手当	03 給与証明	1			
1	4		1		04 所得税徴収簿	7			
1	4		1		05 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	7			
1	4		1		06 給与所得者の保険料控除申告書	7			
1	4		1		07 扶養親族認定(異動認定)申請書	5			
1	4		1		08 通勤届	常用		1	
1	4		1		09 職員源泉徴収簿兼賃金台帳	7			
1	4		1		10 給与支給内訳書兼領収書	5			期末・勤勉手当及び給与改定差額を含む。
1	4		1		11 給与(等)領収書	5			
1	4		1		12 所得税及び市区町村民税納付	5			
1	4		1		13 時間外勤務時間・特殊勤務等報告書	5			
1	4		1		14 <削除>				
1	4		1		15 宿日直勤務回数報告書	5			
1	4		1		16 住居届	5			
1	4		1		17 職員勤務状況報告書	5			
1	4		1		18 他科目時間外勤務時間報告書	5			
1	4		1		19 費用弁償	5			
1	4		1		20 費用弁償計算票	1			
1	4		1		21 議員報酬・期末手当	5			
1	4		1		22 議員登庁状況調	5			
1	4		1		23 児童手当	5			
1	4		1		24 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	7			
1	4		1		25 住宅取得等特別控除申告書	7			
1	4		1		26 嘱託職員勤務状況報告書	5			
1	4		1		27 嘱託職員報酬支給一覧	5			
1	4		1		28 嘱託職員源泉徴収簿兼賃金台帳	7			
1	4		1		29 退職所得の受給に関する申告書	7			
1	4		1		30 子ども手当 <削除>	5			
1	4		1		31 債権(仮)差押命令書及び催告書	常用		5	催告書に係る陳述書を含む。
1	4		1		32 債権差押等に伴う供託書	10			
1	4		1		33 各種手当に係る実情確認資料	5			通勤手当・住居手当・扶養手当に係る実情確認資料
1	4		1		34 給与振込申込書	常用		10	
1	4		1		35 給与振込口座管理台帳	常用		10	
1	4		1		36 単身赴任届	5			
1	4		1		37 会計年度任用短時間勤務職員賃金支給一覧	5			
1	4		1		38 会計年度任用短時間勤務職員勤務状況報告書	5			
1	4		2	賃金	01 庶務 <削除>	1			
1	4		2		02 臨時的任用(非常勤)職員源泉徴収簿兼賃金台帳 <削除>	7			
1	4		2		03 給与所得者の扶養控除(異動)申告書 <削除>	7			
1	4		2		04 給与所得者の保険料控除申告書 <削除>	7			
1	4		2		05 臨時的任用(非常勤)職員賃金支給一覧 <削除>	5			
1	4		2		06 臨時的任用(非常勤)職員等勤務状況報告書 <削除>	5			
1	5	労務	0	諸務	01 庶務	1			
1	5		0		02 協定書	常用		30	
1	5		0		03 時間外労働・休日労働に関する協定届	5			
1	5		1	公務災害	01 庶務	1			
1	5		1		02 地方公務員災害補償基金	5			
1	5		1		03 常勤職員公務災害	5			
1	5		1		04 非常勤職員公務災害(条例)	10			
1	5		1		05 非常勤職員公務災害(労災)	5			
1	5		1	歴	06 公務災害補償審査会【歴】	5			
1	5		1		07 消防団員等公務災害	10			
1	5		1		08 <削除>				
1	5		1		09 公務災害等見舞金	5			
1	5		2	職員団体	01 庶務	1			
1	5		2		02 職員団体	5			
1	6	研修	0	諸務	01 庶務	1			
1	6		0	歴	02 研修記録【歴】	30			
1	6		0	歴	03 人材育成【歴】	10			職員研修所の所管する「市人材育成基本方針」のみ歴史的公文書に該当する。
1	6		1	階層研修	01 庶務	1			
1	6		1		02 階層研修	5			
1	6		2	特別研修	01 庶務	1			
1	6		2		02 特別研修	5			
1	6		3	派遣	01 庶務	1			

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
1	6		3		02 海外派遣研修	5			
1	6		3		03 国内派遣研修	5			
1	6		3		04 派遣研修推薦・決定	5			
1	6		4		01 庶務	1			
1	6		4		02 職場研修	5			
1	6		4		03 職場研修推進	5			
1	6		4		04 インターンシップ受入	3			
1	6		5		01 庶務	1			
1	6		5		02 自主研修グループ補助	5			
1	6		5		03 通信教育	1			
1	6		5		04 自己啓発研修	5			
1	6		6		01 庶務	1			
1	6		6		02 交流派遣研修	5			
1	6		6		03 協定書	常用		1	
1	7	厚生	0		01 庶務	1			共済組合を含む。
1	7		0		02 特別被服貸与簿	常用		1	
1	7		0		03 被服貸与	1			
1	7		0		04 被服改定	30			
1	7		1		01 庶務	1			
1	7		1		02 相模原支部	1			
1	7		2		01 庶務	1			
1	7		2		02 <削除>				
1	7		2		03 財産形成貯蓄控除額明細書	1			
1	7		2		04 <削除>	4			
1	7		2		05 財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄及び財産形成住宅貯蓄の事務取扱いに関する覚書	常用		1	
1	7		2		06 職員福利厚生施設	30			
1	7		2		07 有料施設使用申込書	5			
1	7		2		08 職員厚生会補助	5			
1	7		2		09 個人型確定拠出年金各種手続	3			
1	7		2		10 確定拠出年金事業主証明に係る書類	常用		1	
1	7		2		11 財産形成貯蓄の非課税申告に係る書類	常用		5	
1	7		2		12 職員食堂	5			
1	7		3		01 庶務	1			
1	7		3		02 雇用保険	5			
1	7		3		03 社会保険	3			
1	7		4		01 庶務	1			
1	7		4		02 神奈川県市町村共済組合員台帳	常用		5	
1	7		4		03 組合員異動	1			
1	7		4		04 資格取得	5			
1	7		4		05 共済組合退職届書	3			
1	7		4		06 資格証明書発行簿	常用		5	
1	7		5		01 庶務	1			
1	7		5		02 職員共済組合貸付	1			
1	7		5		03 職員共済組合貸付台帳	1			
1	7		5		04 職員共済組合共済貯金	1			
1	7		5		05 職員共済組合共済貯金加入申込書改姓・改印届	常用		1	
1	7		5		06 職員共済組合月例報告書	3			
1	7		5		07 職員共済組合（短期）給付	3			
1	7		5		08 職員共済組合（長期）給付庶務	1			
1	7		5		09 職員共済組合（長期）給付請求	10			
1	7		5		10 職員共済組合公報	1			
1	7		5		11 職員共済組合会議員選挙	1			
1	7		5		12 職員共済退職年金給付	5			
1	7		5		13 職員共済退職一時金給付	5			
1	7		5		14 共済組合員証使用申請<削除>	常用		5	
1	7		6		01 庶務	1			
1	7		6		02 健康相談	5(1)			健康相談記録は5年保存とする。
1	7		6		03 健康診断実施	1			
1	7		6		04 傷病休暇届	5			
1	7		6		05 健康診断個人票	1			
1	7		6		06 健康診断結果	5(30)			特殊健康診断結果については、30年保存とする。
1	7		6		07 事後指導	5			
1	7		6		08 安全衛生委員会	3			
1	7		6		09 安全衛生活動	3			
1	7		6		10 特定化学物質等作業環境測定記録簿	30			
1	7		6		11 EOG滅菌器作業記録簿	30			
1	7		6		12 予防接種	5			
1	7		6		13 ストレスチェック	5			
1	7		6		14 感染症等発生届出書	5			
1	7		6		15 職場復帰前訓練実施承認申請書及び終了報告書	5			
1	7		6		16 長時間・過重労働による医師面接実施結果	5			

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
1	8	人事委員会	0 諸務		01 庶務	1			
1	8				02 証明	1			
1	8				03 懲戒・分限に関する報告書	3			
1	8				04 文書送付簿	30			
1	8				05 人事行政に関する便宜授受協定書	常用		30	
1	8				06 補助執行	常用		30	
1	8				07 人事委員会業務の状況報告	5			
1	8				08 全国人事委員会連合会	3			
1	8				09 大都市人事委員会連絡協議会	3			
1	8				10 国・県・関係団体	3			
1	8	1 人事委員会	1 歴		01 庶務	1			
1	8		1 歴		02 人事委員会議案原議【歴】	30	暦年		
1	8		1 歴		03 人事委員会議事録【歴】	30			
1	8		1 歴		04 人事委員会出席簿	3			
1	8		1 歴		05 人事委員会会議【歴】	30(5)			軽易・定型的なものは5年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
1	8		1		06 人事委員会会議招集通知	3			
1	8		1		07 議案番号簿	30	暦年		
1	8		1		08 人事委員会委員履歴簿	常用		30	
1	8		1		09 傍聴人名簿	1			
1	8	2 法規	2 歴		01 庶務	1			
1	8		2 歴		02 規則原議【歴】	30	暦年		
1	8		2 歴		03 訓令原議【歴】	30	暦年		
1	8		2 歴		04 告示原議【歴】	30(10)	暦年		軽易な告示は10年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
1	8		2 歴		05 公告原議【歴】	30(5)	暦年		軽易な公告は5年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
1	8		2		06 令達原議	30(5)	暦年		軽易な令達は5年保存とする。
1	8		2 歴		07 規則等様式原議【歴】	30	暦年		
1	8		2		08 規則等番号簿	30	暦年		
1	8		2		09 公示令達番号簿	30	暦年		指令の編さん区分は年度ごととする。
1	8		2 歴		10 法規解釈【歴】	常用		30	
1	8	3 意見・協議	3 歴		01 庶務	1			
1	8		3 歴		02 条例に関する意見【歴】	30	暦年		
1	8		3 歴		03 規則に関する協議【歴】	30	暦年		
1	8		3 歴		04 任命権者との協議【歴】	常用		10(30)	経過の保存が必要なものは除紙30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
1	8		3		05 退職管理に関する届出の受理等	3			
1	8	4 承認	4		01 庶務	1			
1	8		4		02 給与	常用		30	
1	8		4		03 勤務時間・休暇等	常用		30	
1	8		4		04 職務専念義務免除	常用		30	
1	8		4		05 臨時的任用	5			
1	8		4		06 条件付採用	10			
1	8		4		07 定年に係る勤務延長	10			
1	8		4		08 任期付職員	10			
1	8		4		09 職員派遣	10(5)			派遣職員に関する報告は5年保存とする。
1	8	5 報告・勧告	5 歴		01 庶務	1			
1	8		5 歴		02 給与等に関する報告・勧告【歴】	30			
1	8		5 歴		03 人事行政に関する報告・勧告【歴】	30			
1	8		5		04 職員給与等実態調査	5			
1	8		5		05 職種別民間給与実態調査	5			
1	8		5		06 職種別民間給与実態調査調査票	5			
1	8		5		07 人事・給与制度	常用		10(30)	経過の保存が必要なものは除紙30年保存とする。
1	8	6 試験・選考	6		01 庶務	1			
1	8		6		02 職員採用試験（選考）	30			
1	8		6		03 職員昇任選考	30			
1	8		6		04 任用候補者名簿	常用		1	
1	8		6		05 任命権者実施の試験・選考	3			
1	8		6 歴		06 試験・選考の実施基準等【歴】	常用		10(30)	経過の保存が必要なものは除紙30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
1	8	7 公平審査	7 歴		01 庶務	1			
1	8		7 歴		02 審査請求関係書類【歴】	30			
1	8		7 歴		03 措置要求関係書類【歴】	常用		30	
1	8		7 歴		04 苦情処理関係書類	5			
1	8		7 歴		05 調査審議関係書類【歴】	30			
1	8	8 職員団体	8		01 庶務	1			
1	8		8		02 職員団体登録関係書類	10			
1	8		8		03 職員団体登録簿	常用		30	
1	8	9 労働基	9		01 庶務	1			

1	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	1	8	9	準監督 権限	02 許可・認可	常用		30	
	1	8	9		03 調査・検査	30			
	1	8	9		04 届出・報告の受理	常用		3(30)	経過の保存が必要なものは除紙30年保存とする。
	1	8	9		05 解雇予告除外認定	30			
	1	8	9		06 協議・号別の決定	30			
	1	8	9		07 特定機械等関係書類	常用		3(30)	経過の保存が必要なものは除紙30年保存とする。
	1	8							



2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
2				歴	02 「決算書・決算事項別明細書」【歴】	30			
2				歴	03 「主要施策成果報告書」【歴】	30			
2				歴	04 「財政の状況」【歴】	30			
2				歴	05 「決算審査意見書」【歴】	30			
2				歴	06 貸借対照表【歴】	30			
2				歴	07 決算額調書	3			各課分は、FNo.0・0・0-09で扱う。
2				歴	08 健全化判断比率等の状況【歴】	30			
2				歴	09 財務諸表（バランスシート等）【歴】	30			
2		3	出納	0	諸務	01 庶務	1		
2		3		0	02 <削除>				
2		3		0	03 <削除>				
2		3		0	04 <削除>				
2		3		0	05 <削除>				
2		3		0	06 所得税支払調書	5			
2		3		0	07 指定金融機関等開設・変更届	5			
2		3		0	08 指定金融機関等事務取扱契約書	常用(5)		1	契約期限を伴う契約書は5年保存とする。
2		3		0	09 指定金融機関契約担保整理台帳	常用		1	
2		3		0	10 <削除>				
2		3		0	11 歳計現金預金	5			
2		3		0	12 出納員名簿	5			
2		3		0	13 釣銭	5			
2		3		0	14 資金運用	5			
2		3		0	15 公金保険	5			
2		3		0	16 納付金口座振替	5(常用)		1	公営企業会計の費用負担に関するものは常用（除紙1年）とする。
2		3		0	17 指定都市会計管理者会	1			
2		3		0	18 県央都市会計事務研究会	1			
2		3		0	19 審査出納員	30			
2		3		0	20 歳入の徴収又は収納の事務委託に係る事前協議書	常用		1	
2		3		0	21 現金出納員検査	10			
2		3		0	22 金融機関検査	10			
2		3		0	23 収入事務受託者検査	5			
2		3		0	24 地方税収入事務受託者検査	3			
2		3		0	25 前渡金管理者検査	3			
2		3		0	26 物品出納員等検査	3			
2		3		0	27 源泉徴収簿	7			
2		3		0	28 支払調書一覧	7			
2		3		0	29 所得税払込照合表	7			
2		3		0	歴 30 指定金融機関等との協議等【歴】	10			指定金融機関等との契約、協定等に関する事項に限る。
2		3		0	31 通帳	常用		5	他の法令で保存期間が定められているものは除く。
2		3		1	資金	01 庶務	1		
2		3		1	02 現金出納簿・預金残高報告書	5			
2		3		1	03 基金出納簿	10			
2		3		1	04 有価証券出納簿	5			
2		3		1	05 保管有価証券出納簿	5(常用)		5	長期保管有価証券に関するものは常用除紙5年
2		3		1	06 収入支出月計表	5			
2		3		1	歴 07 財務諸表【歴】	5			例月出納検査資料を含む。
2		3		1	08 繰替運用	5			
2		3		1	09 一時借入金	5			
2		3		2	収納	01 庶務	1		
2		3		2	02 歳入簿	10			
2		3		2	03 調定通知書	10			
2		3		2	04 還付金支出命令票	10			04は支出負担行為及び同添付書類（他に個別名称の定めがあるものを除く。）を含む。
2		3		2	05 不納欠損通知票	10			
2		3		2	06 欠損処分調書	5			
2		3		2	07 還付未済通知票	10			
2		3		2	08 振替支出命令票・振替収入通知票	10			振替通知（命令）書を含む。
2		3		2	09 収入未済額調書	5			
2		3		2	10 還付金支払報告書	5			
2		3		2	11 納付金口座振替納付書送付依頼書	常用		5	
2		3		2	12 納付金口座振替廃止・変更届	常用		5	
2		3		2	13 郵便振替整理簿	5			
2		3		2	14 現金受払簿	5			
2		3		2	15 納入（付）済通知書	7			
2		3		2	16 原符	1			
2		3		2	17 公金払込領収書	7(1)			会計課保管用のみ7年保存、それ以外を1年保存とする。
2		3		2	18 納付済通知全件リスト	7			
2		3		2	19 適格請求書（インボイス）	10			
2		3		3	支払	01 庶務	1		
2		3		3	02 歳出簿	10			

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
2	3	3	3		03 支出命令票	10(5)			03は支出負担行為及び同添付書類、契約変更、仕様変更、再委託の承認、個人情報取扱に係る作業責任者及び作業従事者に関する報告等(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。需用費、原材料費及び備品購入費に係るものは5年。
2	3	3	3		04 集合執行票	5			
2	3	3	3		05 戻入決定票	10			
2	3	3	3		06 振替支出命令票・振替収入通知票	10			振替通知(命令)書を含む。
2	3	3	3		07 前渡金整理簿	10			
2	3	3	3		08 前渡金精算票	10(5)			需用費に係るものは5年
2	3	3	3		09 概算払整理簿	10			
2	3	3	3		10 概算払精算票	10(5)			需用費に係るものは5年
2	3	3	3		11 小切手振出簿	5			
2	3	3	3		12 支払通知書	5			
2	3	3	3		13 支払口座振替指令書	1			
2	3	3	3		14 支払口座振替依頼書(債権者登録を要するもの)	常用		10	
2	3	3	3		15 支払口座振替済通知書	10			
2	3	3	3		16 委任状	10			
2	3	3	3		17 定期支払金	10			
2	3	4	4		01 歳入歳出外現金出納簿	10			
2	3	4	4		02 支出命令票	10			02は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。
2	3	4	4		03 還付金支出命令票	10			03は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。
2	3	4	4		04 収入支出月計表	5			
2	3	4	4		05 前渡金整理簿	10			
2	3	4	4		06 前渡金精算票	10			
2	3	4	4		07 戻入決定票	10			
2	3	4	4		08 振替支出命令票・振替収入通知票	10			
2	4	0	0		01 庶務	1			
2	4	0	0		02 住所変更届出書	1			
2	4	0	0		03 公示送達	10			
2	4	0	0		04 市税調定書	5			
2	4	0	0		05 納税管理人申告書	常用		5	
2	4	0	0		06 相続人代表者指定届出書	5(常用)		5	土地、家屋に関するものは常用除紙5年
2	4	0	0		07 市税申告等期限延長	7			
2	4	0	0	歴	08 「市税概要」【歴】	30			
2	4	0	0		09 各種協議会	3			
2	4	0	0		10 <削除>	1			
2	4	0	0	歴	11 <削除>	5			
2	4	0	0		12 <削除>	5			
2	4	0	0		13 <削除>	30			
2	4	0	0	歴	14 <削除>	30			
2	4	0	0		15 <削除>	30			
2	4	0	0		16 <削除>	5			
2	4	0	0		17 共有代表者変更届出書	常用		5	
2	4	0	0		18 別送付先届出書	常用		5(7)	軽自動車税に関するものは常用除紙7年
2	4	1	1		01 庶務	1			
2	4	1	1		02 減免	7			
2	4	1	1		03 申告書	7			
2	4	1	1		04 給与支払報告書	7			
2	4	1	1		05 市民税課税台帳	7			
2	4	1	1		06 特別徴収異動届出書	7			
2	4	1	1		07 退職所得	7			
2	4	1	1		08 法人設立等届出	7			
2	4	1	1		09 法人税額等の通知書	7			
2	4	1	1		10 課税基本名簿	7			
2	4	1	1		11 税額変更(更正・決定)	7			
2	4	1	1		12 個人事業開業等届出書	常用		1	過年度も同様に扱う。
2	4	1	1		14 特別徴収税額納期特例申請書類	常用		7	
2	4	1	1	歴	15 市町村課税状況等の調【歴】	10			
2	4	1	1		16 税情報の提供に関する覚書	常用		5	
2	4	2	2		01 庶務	1			
2	4	2	2		02 共有土地に係る固定資産税のあん分申出書	常用		5	
2	4	2	2		03 減免	5(常用)		30	非課税に係るものは常用除紙30年とする。
2	4	2	2		04 返還金	10			
2	4	2	2		05 「固定資産概要調書」	10			
2	4	2	2		06 公図	常用		30	
2	4	2	2		07 税額変更(決定)	5			
2	4	2	2		08 土地家屋名寄帳	5			
2	4	2	2		09 国有資産等所在市町村交付金	5			
2	4	2	2		10 縦覧	1			縦覧帳簿(CD)は、縦覧期間後廃棄。

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
2	4	2	2		12 土地家屋総評価見込額等に関する調	5			
2	4	2	2	歴	13 評価替え【歴】	30			評価替えの見直し事項に係る意思決定、取扱要領の改正等の重要な文書のみ歴史的公文書の対象とする。
2	4	2	2		14 非課税申告書	常用		30	
2	4	2	2		15 固定資産の評価及び価格登録	5			
2	4	2	2	歴	16 航空写真【歴】	常用		1	
2	4	2	2		17 公共測量	5			
2	4	3	3		01 庶務	1			
2	4	3	3		02 土地台帳	常用		30	
2	4	3	3		03 土地登記済通知書（表示）	1	暦年		
2	4	3	3		04 土地課税台帳兼補充課税台帳	30			
2	4	3	3		05 土地評価調書	5			
2	4	3	3		06 農地に係る課税決定資料	常用		5	
2	4	3	3		07 地方税法附則第15条の8第2項<削除>	5			
2	4	3	3		08 <移動>				
2	4	3	3		09 土地調査票兼画地計算票	1			
2	4	3	3		10 土地登記済通知書（権利）	1	暦年		
2	4	3	3		11 生産緑地指定に伴う減額決定	5			
2	4	3	3		12 住宅用地異動申告書	常用		5	
2	4	3	3		13 土地評価決定関係資料	常用		5	土地一部図面、一部道路認定申請書、所有者提供図面等
2	4	3	3		14 土地評価用図面	10			
2	4	3	3	歴	15 特別土地保有税審議会【歴】	5			
2	4	3	3		16 特別土地保有税申告書	常用		5	
2	4	3	3		17 特別土地保有税非課税土地等認定及び確認	5			
2	4	3	3		18 特別土地保有税更正・決定通知書	5			
2	4	3	3		19 特別土地保有税の土地の価格決定通知書	1			
2	4	3	3		20 被災住宅用地申告書	常用		5	
2	4	3	3		21 現況地積申告書	常用		5	
2	4	3	3		22 特定空家等勧告に伴う課税標準特例決定	常用		5	
2	4	3	3		23 評価変動割合等調	5			
2	4	4	4		01 庶務	1			
2	4	4	4		02 家屋台帳	常用		30	
2	4	4	4		03 家屋確認書	常用		30	
2	4	4	4		04 家屋平面図	常用		30	
2	4	4	4		05 家屋調査表	常用		30	
2	4	4	4		06 家屋補充課税台帳名義人変更届	常用	暦年	30	
2	4	4	4		07 家屋償却資産分離課税申出書 <削除>	常用		5	
2	4	4	4		08 家屋課税台帳兼補充課税台帳	30			
2	4	4	4		09 家屋（補充）課税台帳兼評価調書 <削除>	常用		30	
2	4	4	4		10 家屋評価調書	5			
2	4	4	4		11 家屋評価計算書	1			
2	4	4	4		12 家屋減失登記済通知書	1	暦年		
2	4	4	4		13 家屋登記済通知書	1	暦年		
2	4	4	4		14 家屋表示登記済通知書	1	暦年		
2	4	4	4		15 固定資産税（家屋）減額申告書	7			
2	4	4	4		16 行政界建築家屋協定書	常用		30	
2	4	4	4		17 住家等被害調査	5			
2	4	4	4		18 家屋特定調査	5(10)			調査計画に係るものは、10年保存とする。
2	4	4	4		19 減失台帳	常用	暦年	5	
2	4	5	5		01 庶務	1			
2	4	5	5		02 償却資産申告書	7			
2	4	5	5		03 償却資産種類別明細書	7			
2	4	5	5		04 償却資産課税台帳	7			
2	4	5	5		05 課税標準特例該当資産申告書	7			
2	4	5	5		06 償却資産賦課決定書	7			
2	4	5	5		07 償却資産減免決定通知書	7			
2	4	6	6		01 庶務	1			軽自動車税・市たばこ税・入湯税・事業所税
2	4	6	6		02 諸税減免	7(常用)		7	軽自動車税に係る文書（市税減免事由消滅申告書を除く。）は常用文書とする。
2	4	6	6		03 軽自動車税申告書	7			
2	4	6	6		04 軽自動車税課税台帳	7			
2	4	6	6		05 軽自動車税額変更（決定）	7			
2	4	6	6		06 軽自動車税課税物件異動通知書	7			

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
2	4	6			07 軽自動車税一覧表	7			
2	4	6			08 市たばこ税申告書	7			
2	4	6			09 事業所税申告書	7			
2	4	6			10 事業所税課税台帳	7			
2	4	6			11 事業所税更正（決定）通知書	7			
2	4	6			12 鉱泉浴場経営申告書	7			
2	4	6			13 入湯税申告書	7(常用)		7	納入申告書については法/7年保存とする。 経営申告書は常用文書（除紙法/7年）とする。
2	4	6			14 入湯税課税台帳	7			
2	4	6			15 入湯税更正（決定）通知書	7			
2	4	6			16 たばこ商業協同組合補助事業	5			
2	4	6			17 課税免除	常用		7	
2	4	6			18 市たばこ税課税台帳	7			
2	4	6			19 市たばこ税更正（決定）通知書	7			
2	4	6			20 原付手続取扱法人確認済証申請書	3			
2	4	7	国民健康保険税		01 庶務	1			
2	4	7	国民健康保険税		02 減免	7			
2	4	7	国民健康保険税		03 保険税課税台帳	7			
2	4	7	国民健康保険税		04 保険税所得申告書	7			
2	4	7	国民健康保険税		05 所得照会	7			
2	4	7	国民健康保険税		06 保険税税額変更（決定）	7			
2	4	7	国民健康保険税		07 特例対象被保険者等該当申告書	7			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		01 庶務	1			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		02 固定資産評価審査委員会招集通知	1			
2	4	8	固定資産評価審査委員会	歴	03 固定資産評価審査委員会会議録【歴】	5			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		04 固定資産審査申出	5			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		05 固定資産審査申出書	30			
2	4	8	固定資産評価審査委員会	歴	06 固定資産審査決定書【歴】	30			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		07 固定資産評価審査委員会委員名簿	30			
2	4	8	固定資産評価審査委員会		08 固定資産評価審査	5			
2	5	0	税外 諸務		01 庶務	1			
2	5	0	税外 諸務		02 市税外諸収入金収納簿	5			
2	5	0	税外 諸務		03 市税外諸収入金納入済・納付済通知書	5			
2	5	0	税外 諸務		04 市税外諸収入金減免	5			
2	5	0	税外 諸務		05 市税外諸収入金還付	5			
2	5	1	税外 使用料		01 庶務	1			
2	5	1	税外 使用料		02 市税外諸収入金収納簿	5			
2	5	1	税外 使用料		03 市税外諸収入金納入済・納付済通知書	5			
2	5	1	税外 使用料		04 市税外諸収入金減免	5			
2	5	1	税外 使用料		05 市税外諸収入金還付	5			
2	5	2	税外 手数料		01 庶務	1			
2	5	2	税外 手数料		02 市税外諸収入金収納簿	5			
2	5	2	税外 手数料		03 市税外諸収入金納入済・納付済通知書	5			
2	5	2	税外 手数料		04 市税外諸収入金減免	5			
2	5	2	税外 手数料		05 市税外諸収入金還付	5			
2	5	2	税外 手数料		06 閲覧申請書	1			
2	5	2	税外 手数料		07 証明申請書	1			
2	5	2	税外 手数料		08 住宅用家屋証明願	5			
2	5	2	税外 手数料		09 電子決済事業	10			
2	5	2	税外 手数料		10 税務証明書の交付停止・交付停止解除申請書	常用		3	
2	5	3	補助金 交付金		01 庶務	1			
2	5	3	補助金 交付金		02 国有提供施設等所在市町村助成交付金	30			国・県費補助金等について扱う。市が交付する補助金については、各事業が該当するFNo.で扱う。
2	5	3	補助金 交付金		03 各種補助金等	5(10)			県費補助金に係るものは10年保存とす
2	5	3	補助金 交付金		04 市町村振興補助金	5			
2	5	3	補助金 交付金		05 環境性能割交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		06 交通安全対策特別交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		07 学校施設補助金	常用		1	
2	5	3	補助金 交付金		08 廃棄物処理施設整備費補助金	30			
2	5	3	補助金 交付金		09 社会教育・社会体育施設補助金	30			
2	5	3	補助金 交付金		10 社会福祉施設整備費補助金	30			
2	5	3	補助金 交付金		11 借上住宅建設補助金	30			
2	5	3	補助金 交付金		12 公営住宅等家賃補助金	10			
2	5	3	補助金 交付金		13 市町村振興協会交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		14 耐震改修等補助金	10			
2	5	3	補助金 交付金		15 軽油引取税交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		16 国民健康保険調整交付金・療養給付費等負担金	10			
2	5	3	補助金 交付金		17 水源環境保全・再生市町村補助金	10			
2	5	3	補助金 交付金		18 医療費助成事業補助金	10			
2	5	3	補助金 交付金		19 県民税所得割臨時交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		20 自治基盤強化総合補助金	10			
2	5	3	補助金 交付金		21 都市計画基礎調査交付金	10			
2	5	3	補助金 交付金		22 分離課税所得割交付金	5			
2	5	3	補助金 交付金		23 利子割・配当割・株式等譲渡所得割交付金	5			
2	5	4	交付税		01 庶務	1			普通交付税・特別交付税（下期財政事情）
2	5	4	交付税		02 地方交付税算出	30			

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	2	5							
	2	5	5	財産	01 庶務	1			
	2	5	5	収入	02 財産収入	5			
	2	5	6	寄附金	01 庶務	1			
	2	5	6		02 寄附採納	5			
	2	5	6		03 寄附金税額控除に係る申告特例申請書・通知書	5			
	2	5	7	譲与金	01 庶務	1			
	2	5	7		02 自動車重量譲与税譲与金 <削除>	5			
	2	5	7		03 地方譲与税	5			
	2	5	8	雑収入	01 庶務	1			
	2	5	8		02 雑収入	5			
	2	6	0	徴収	01 庶務	1			全ての市税の徴収に係るもの
	2	6	0		02 市税等収入集計表	3			
	2	6	0		03 市税収入状況調	5			
	2	6	0		04 税目別収納状況一覧表	7			
	2	6	0		05 県下19市市税収入状況調	3			
	2	6	0		06 県民税払込	5			
	2	6	0		07 市税等収入日計書	3			
	2	6	0		08 決算統計	3			
	2	6	0		09 市税収納カード	7			
	2	6	0		10 市税納付済通知書	7			
	2	6	0		11 納付書(原符)	7			
	2	6	0		12 納付書(控)	7			
	2	6	0		13 相模原市公金払込領収書	7			
	2	6	0		14 郵便振替収納	3			
	2	6	0		15 市税還付請求書	7			
	2	6	0		16 市税還付・充当整理票	7			
	2	6	0		17 市税還付処理票	7			
	2	6	0		18 延滞金	5			
	2	6	0		19 証券受託台帳	5			
	2	6	0		20 納付(納入)受託証書	5			
	2	6	0		21 口座振替	3			
	2	6	0		22 徴収指導員・囑託員	5			
	2	6	0		23 歳入歳出外領収書(控)	7			
	2	6	0		24 予納申出書	7			
	2	6	0		25 市税履歴リスト	10			
	2	6	0		26 収納対策推進会議	3			
	2	6	0		27 税収確保対策	5			
	2	6	0		28 債権回収対策	5			
	2	6	0		29 債権移管リスト	常用		5	
	2	6	1	納税貯蓄組合	01 庶務 <削除>	1			
	2	6	1		02 納税貯蓄組合各種届書 <削除>	5			
	2	6	1		03 納税貯蓄組合員各種報告書 <削除>	3			
	2	6	1		04 納税貯蓄組合員名簿 <削除>	1			
	2	6	1		05 納税貯蓄組合長名簿 <削除>	5			
	2	6	1		06 納税貯蓄組合経歴名簿 <削除>	常用		1	
	2	6	2	徴収囑託	01 庶務	1			
	2	6	2		02 徴収囑託・受託	3			
	2	6	3	調査書類	01 庶務	1			
	2	6	3		02 市税滞納整理リスト	常用		1	
	2	6	3		03 実態調査票	1			
	2	6	3		04 財産調査	1			
	2	6	4	納付督励	01 庶務	1			
	2	6	4		02 納付督励	1			
	2	6	4		03 督促状発付報告書	3			
	2	6	4		04 休日督励・県外督励実施	1			
	2	6	4		05 管理職督励実施	3			
	2	6	4		06 履行期限の繰上げ	7			
	2	6	4		07 納税義務承継決議書	常用		1	
	2	6	5	徴収猶予	01 庶務	1			
	2	6	5		02 徴収猶予及び換価猶予申請・解除・取消	5			
	2	6	5		03 納税確約	5			
	2	6	5		04 履行期限の特約又は処分	10			
	2	6	6	差押処分	01 庶務	1			
	2	6	6		02 差押等	常用		5	
	2	6	6		03 差押解除等	5			
	2	6	6		04 交付要求	常用		5	
	2	6	6		05 交付要求解除	5			
	2	6	6		06 公売	10			
	2	6	6		07 供託	10			
	2	6	6		08 納期限変更告知書	5			
	2	6	6		09 訴訟提起・強制執行	30			債務名義を取得するための支払督促・和解・調停を含む。

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
			6		10 仮差押え・仮処分	7			
			6						
			7	滞納	01 庶務	1			
			7	繰越	02 滞納繰越簿	5			
			6						
			8	欠損	01 庶務	1			
			8	処分	02 不納欠損処分	5			
			8		03 免除	7			
			8		04 放棄	10			
			9	執行	01 庶務	1			
			9	停止	02 滞納処分執行停止取消決議書	5			
			9		03 滞納処分停止決議書	5			
			9		04 徴収停止	7			
		財産	0	諸務	01 庶務	1			
			0		02 損害共済保険	1			
			0	歴	03 不動産評価委員会【歴】	10(30)			諮問及び答申に関するものは、保存期間を30年とし歴史的公文書の対象とする。
			0		04 市有財産取得・異動通知	10(常用)	1		学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0		05 市有財産引継書	10(常用)	1		学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0		06 市有財産異動受理簿	10(常用)	1		学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0		07 公用廃止	30			
			0		08 用途変更	10			
			0		09 市有財産評価替	10(常用)	1		学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0	歴	10 「財産に関する調査」【歴】	30			
			0		11 県市管財課長連絡協議会	1			
			0		12 財産管理研究会	1			
			0		13 用地取得価格等評価委員会	10			
			0		14 公共用地取得見込額通知書	1			
			0		15 用地対策連絡協議会	1			
			0		16 公共用地取得価格通知書	5			
			0		17 不動産評価	10(常用)	1		開発負担金、処分価格、借地料。学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0		18 不動産鑑定書	10(常用)	1		学校施設に関するものは常用（除紙1年）とする。
			0		19 損害共済保険金請求	3			
			0		20 公共用地引継図書	5			
			0	歴	21 市有財産調【歴】	30			
			1	土地	01 庶務	1			買収・収用に伴う補償についてはFNo. 8・0・1で扱う。
			1	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
			1	歴	03 財産台帳附属図面【歴】	常用		30	
			1		04 国有財産借受	常用		5	
			1	歴	05 国有財産取得【歴】	30			
			1		06 使用許可	常用		5	
			1		07 貸付	常用		5	
			1	歴	08 土地処分・取得【歴】	30			
			1	歴	09 売買契約書【歴】	常用		30	
			1	歴	10 借受契約書【歴】	30			
			1	歴	11 賃貸借契約書	常用		30	
			1	歴	12 登記済書【歴】	常用		30	
			1	歴	13 境界査定【歴】	30			市道・河川等
			1	歴	14 境界証明【歴】	30			
			1	歴	15 市有地境界確定【歴】	30			
			1	歴	17 道路敷登記【歴】	常用		30	寄附・開発行為未登録道路敷用地買収等
			1		18 道路敷登記庶務	10			
			1	歴	19 道路境界証明【歴】	10			
			1	歴	20 筆界特定制度【歴】	30			
			1		21 特別会計取得用地台帳類	常用		5	
			1		22 土地収用法に係る申請等	10			事業認定申請、裁決申請、意見書の提出等
			1	歴	23 収用審査会【歴】	10			
			1		24 低未利用土地等確認書	7			
			1		25 用地取得依頼	常用		5	用地・補償課に提出する土木用地等取得依頼書については、FNo. 0・0・0・09で扱う。
			2	建物	01 庶務	1			建物の財産としての管理に関するもの（取得・処分・管理）。建物の処分に係る補償についてはFNo. 8・0・1で扱う。
			2		02 貸付	5			
			2	歴	03 売買契約書【歴】	30			
			2		04 賃貸借契約書	常用		30	
			2	歴	05 建物登記済証【歴】	常用(5)		30	解体については5年
			2	歴	06 建物取得処分【歴】	30			
			2	歴	07 財産台帳【歴】	常用		30	

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
2	7	2	2	歴	08 財産台帳附属図面【歴】	常用		30	
2	7	2	2		09 使用許可	常用		5	過年度文書も同様に扱う。
2	7	2	2	歴	10 借受契約書【歴】	30			
2	7	3	3		01 庶務	1			
2	7	3	3	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
2	7	3	3	歴	03 工作物取得処分【歴】	30(5)			解体については5年。 保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
2	7	3	3		04 使用許可	常用		5	
2	7	4	4		01 庶務	1			庁用車両の運用管理に係るものはFNo. 0・0・8で扱う。
2	7	4	4	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
2	7	4	4	歴	03 重要物品取得処分【歴】	30			
2	7	5	5		01 庶務	1			
2	7	5	5	歴	02 財産台帳(立木竹)【歴】	常用		30	
2	7	5	5	歴	03 立木竹取得処分【歴】	30(5)			伐採については5年。 保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
2	7	5	5		04 分収造林契約	常用		30	
2	7	6	6		01 庶務	1			
2	7	6	6	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
2	7	7	7		01 庶務	1			
2	7	7	7	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
2	7	7	7	歴	03 物権設定抹消等【歴】	30			
2	7	7	7		04 使用許可	常用		5	
2	7	8	8		01 庶務	1			
2	7	8	8	歴	02 財産台帳【歴】	常用		30	
2	7	8	8	歴	03 財産台帳附属図面【歴】	常用		30	
2	7	8	8	歴	04 財産区管理会【歴】	30			
2	7	8	8		05 使用許可	常用		5	
2	7	8	8	歴	06 売買契約書【歴】	30			
2	7	8	8		07 賃貸借契約書	常用		30	
2	7	8	8	歴	08 登記済書【歴】	常用		30	
2	7	8	8	歴	09 境界証明【歴】	30			
2	7	8	8	歴	10 財産区有地境界確定【歴】	30			
2	7	8	8	歴	11 森林施業計画【歴】	10			
2	7	8	8		12 水源の森林づくり事業	5			
2	7	8	8		13 線下補償	5			
2	7	8	8		14 補助金・交付金	5			
2	7	8	8		15 林道通行承認・許可	3			
2	7	8	8		16 使用貸借契約	常用		30	
2	7	8	8		17 水源林整備協定契約	常用		30	
2	7	8	8		18 分収造林契約	常用		30	県・官公庁・緑資源の契約
2	7	8	8		19 歳入歳出現金出納簿	5			
2	8	0	0		01 庶務	1			
2	8	0	0		02 起債台帳	常用			
2	8	0	0		03 I R資料	5			
2	8	1	1		01 庶務	1			許可申請・借入・償還・県貸付金
2	8	1	1		02 起債許可申請書	30			
2	8	1	1		03 長期資金借入申込(起債事業計画申請書)	30			
2	8	1	1		04 金銭消費貸借契約書	30			
2	8	1	1		05 公募債条件決定書	10			
2	8	1	1		06 住民参加型市場公募地方債購入者台帳	5			
2	8	1	1		07 公募公債起債評価	3			
2	8	2	2		01 庶務	1			
2	8	2	2		02 資金運用部短期資金借入申込	1			借入・返済
2	8	2	2		03 簡易短期資金借入申込	1			
2	8	2	2		04 銀行短期資金借入申込	1			
2	9	0	0		01 庶務	1			
2	9	0	0		02 基金台帳	常用		30	
2	9	1	1		01 庶務	1			
2	9	1	1		02 運用状況	5			
2	9	1	1		03 支出命令票	10			03は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。
2	9	1	1		04 振替支出命令票・振替収入通知票	10			
2	9	1	1		05 土地処分	10			
2	9	1	1		06 配当原簿	5			
2	9	1	1		07 土地台帳	常用		1	
2	9	1	1		08 予算措置証明	5			
2	9	2	2		01 庶務	1			
2	9	2	2		02 運用状況書	5			
2	9	2	2		03 執行簿	5			
2	9	2	2		04 用品振替管理番号対照表	5			
2	9	2	2		05 振替命令明細表	5			

2	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	2	9	2		06 支出命令票	5			03は支出負担行為及び同添付書類を含む。
	2	9	2		07 振替支出命令票・振替収入通知票	10			
	2	9	2		08 物品払出請求票	5			
	2	9	2		09 戻入決定票	5			
	2	9	4	基金	01 庶務	1			
	2	9	4		02 各種基金	5			
	2	9	4		03 支出命令票	10			03は支出負担行為及び同添付書類（他に個別名称の定めがあるものを除く。）を含む。
	2	9	4		04 振替支出命令票・振替収入通知票	10			
	2	9	4		05 調定通知書	10			
	2	9	4		06 公共料金振替登録票	常用		3	

3	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
3	契約	0	0	0	01 庶務	1			
3		0	0	0	02 随意契約で2人以上から見積書をとらない理由	10			
3		0	0	0	03 長期継続契約承認申請書・長期継続契約締結報告書	常用		10	契約課に提出する申請控は、FNo. 0・0・0-09で扱う。
3		0	0	0	04 契約保証金納付免除理由書	10			
3		0	0	歴	05 入札監視委員会【歴】	5			会議録は歴史的公文書の対象とする。
3		0	0		06 年度を跨ぐ契約等	常用		10	名称の如何を問わず、複数年度にわたる契約の契約書に相当する文書を扱う。ただし、別に指定する簿冊（FNo.、個別名称）がある場合を除く。
3		0	0		07 プロポーザル実施関連文書	10(1)			通知等軽易なもののみ1年保存とする。
3		0	0		08 捜査事項照会	5			この簿冊は契約制度主管課のみ使用
3		0	0		09 成果図書等	常用		1	既存のFNo.等を使用している場合を除く。
3		0	0	歴	10 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
3		0	1		1 登録				
3		0	1		01 庶務	1			
3		0	1		02 入札参加者登録申請	常用		1	
3		0	2		2 公契約				
3		0	2		01 庶務	1			
3		0	2		02 労働状況台帳	常用		3	
3		0	2		03 労働報酬	3			
3	1	工事等	0	0	01 庶務	1			
3	1		0	0	02 契約台帳	10			
3	1		0	0	03 事務連絡協議会	1			
3	1		0	0	04 中間前払金認定調書	10			
3	1		0	0	05 債権譲渡承諾書	10			
3	1		1		1 選定				
3	1		1		01 庶務	1			
3	1		1		02 入札参加者選定	1			選定状況調書
3	1		1		03 一般競争入札参加確認申請	5			意向確認型指名競争入札を含む。
3	1		1		04 指名停止	10			
3	1		1		05 低入札価格調査制度	5			
3	1		2		2 契約				
3	1		2		01 庶務	1			
3	1		2		02 契約（予定価格調書、状況書）	10			工事に係るもの
3	1		2		03 入札結果報告書	1			
3	2	物品	0	0	01 庶務	1			
3	2		1		1 寄贈				
3	2		1		01 庶務	1			
3	2		1		02 寄贈物品受入書	5			
3	2		2		2 出納保管				
3	2		2		01 庶務	1			
3	2		2		02 過不足一覧表	5			
3	2		2		03 物品出庫票	5			
3	2		2		04 物品入庫票	5			入庫備品
3	2		2		05 物品検査結果報告	3			
3	2		2		06 備品管理カード	常用		5	
3	2		3		3 亡失毀損				
3	2		3		01 庶務	1			
3	2		3		02 亡失毀損（消耗品）	1			
3	2		3		03 亡失毀損（備品）	5			
3	2		4		4 処分				
3	2		4		01 庶務	1			
3	2		4		02 不用物品処分	5			
3	3	検査	0	0	01 庶務	1			
3	3		1		1 復命				
3	3		1		01 庶務	1			
3	3		1		02 検査報告書	3			
3	3		2		2 評価				
3	3		2		01 庶務	1			
3	3		2		02 評価台帳	3			
3	3		2		03 採点表	3			
3	3		2		04 評価通知書・説明請求等（処理簿含む）	3			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要			
4	住民 公安 区政	0 0	0 0	0 0	01 庶務	1						
4					02 自衛官募集	1(10)			住民基本台帳の抽出閲覧等の重要な施策に関することは10年保存。保存期間10年のものは歴史的公文書とする。			
4					03 自動車臨時運行庶務	1						
4					04 自動車臨時運行許可申請書	3			返却された許可届を含む。			
4					05 自動車臨時運行許可証亡失・許可番号標亡失(き損)届	3						
4					06 自動車臨時運行許可番号標の番号台帳	常用		30				
4					07 り災証明届出受付簿(火災以外)	3						
4					08 り災証明願・り災届出証明願(火災以外)	1						
4					09 郵便局における各種証明書発行事業	5						
4					00	00	歴	10 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
4					0 0	0 0	1 1	1 1	01 庶務	1		
4	02 開設準備	10										
4	03 一般旅券申請書	法	暦年						副本、受領証を含む。			
4	00	00	歴	04 パスポートセンター集約【歴】					5(10)			重要な決定に関する文書は10年保存とし、歴史的公文書とする。
4	0 0	0 0	2 2	2 2	01 庶務	1						
4					02 個人番号カードの交付事務	10(法/15)			個人番号カードの交付申請に係るものは15年間保存する。 次の書類を含む ・個人番号カード交付申請書 ・個人番号カード再交付申請書 ・個人番号カード・電子証明書 暗証番号設定依頼書兼 個人番号カード送付先情報登録申請書			
4					00	00	歴	03 コンビニ交付導入事務【歴】	30			
4					04 通知カード居所情報登録申請書	常用		1				
4					05 個人番号カードに係る届出書(電子証明書手続きを除く)	3			券面記載事項変更届は電子証明書の発行等を伴わないものに限る。 次の書類を含む。 ・個人番号指定請求書 ・個人番号カード 券面記載事項変更届 ・個人番号カード 返納届			
4					06 通知カードに係る届出書	3(5)			通知カード再交付申請に係るものは5年間保存する。 次の書類を含む。 ・通知カードに関する各種申請届出書(兼)個人番号カード交付申請書の申込書 ・通知カード再交付申請書 ・通知カード表面記載事項変更届 ・通知カード紛失届 ・通知カード返納届 ・通知カード発見届			
4					07 通知カード管理簿	常用		1				
4					00	00	歴	08 窓口体制見直し【歴】	5(30)			特に重要な決定に関する文書は30年保存とし、歴史的公文書とする。
4					09 個人番号通知書管理簿	常用		1				
4					10 個人番号通知書に係る処理票	3						
4					11 窓口事務処理に関する統計	5						
4	1 1	0 0	0 0	0 0	01 戸籍に関する雑書類	1	暦年					
4					02 戸籍に関する帳簿保存簿	法/永久	暦年					
4					03 戸籍に関する帳簿点検引継簿	法/永久	暦年					
4					04 戸籍に関する引継書類	10	暦年					
4					05 戸籍事務取扱報告・帳簿等廃棄決定	10	暦年					
4					06 戸籍に関する指示・通達回答	10	暦年					
4					07 戸籍に関する統計(全市分、戸籍事件表)	3	暦年					
4					08 戸籍事務協議会	3	暦年					
4					09 離婚届等不受理申出	3	暦年					
4					10 戸籍発收簿	3	暦年					
4					11 戸籍副本送付目録	1	暦年					
4					12 除籍副本送付目録	1	暦年					
4					13 25年経過戸籍副本送付目録	1	暦年					
4					14 戸籍に関する往復書類	3	暦年					
4					15 戸籍に関する家庭裁判所からの通知	3	暦年					
4					16 戸籍に関する催告及び錯誤・遺漏の通知	3	暦年					
4					17 失期通知書類つづり	1	暦年					
4					18 国籍選択に関する通知	3	暦年					
4					19 戸籍届書送付	3	暦年					
4					20 相続税法第58条による通知書	1	暦年					
4					21 人口動態調査票送付書	1	暦年					
4					22 死産に関する事件簿	1	暦年					
4					23 渉外関係届書送付書	3	暦年					
4					24 滅失のおそれがある戸籍に関する訓令	法/永久	暦年					
4					25 戸籍訂正許可申請等原簿	3	暦年					
4					26 届不受理処分整理簿	10	暦年					

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	4	1	0		27 事故報告、不服申立て	10	暦年		
4	4	1	0		28 不受理申出書	法/永久(1)	暦年		非本籍人については1年保存とする。
4	4	1	0		29 不交付決定書	3	暦年		
4	4	1	0		30 不受理申出取下書	3(1)	暦年		非本籍人については1年保存とする。
4	4	1	0		31 不受理申出通知確認台帳	1	暦年		
4	4	1	0		32 審査請求に関する書類	10	暦年		
4	4	1	0		33 電子情報処理組織点検簿	3	暦年		
4	4	1	0		34 DV被害者等住所等記載に関する申入書	30	暦年		
4	4	1	1	届出	01 庶務	1	暦年		
4	4	1	1		02 非本籍人戸籍届書	1	暦年		
4	4	1	1		03 戸籍証明等交付申請書	3	暦年		
4	4	1	1		04 日本の国籍を有しない者に関する届書	法/50	暦年		
4	4	1	1		05 戸籍の記載不要届	法/50	暦年		
4	4	1	1		06 本籍不明者無籍者の届出等	法/50	暦年		
4	4	1	1		07 届出受理通知書不着分	1	暦年		
4	4	1	1		08 戸籍届出の確認台帳	1	暦年		
4	4	1	1		09 本人確認集計票	1	暦年		
4	4	1	1		10 本籍人戸籍届書	常用	暦年	1	法務局保存期間経過により返却された届書類を含む。
4	4	1	1		11 広域証明発行サービス交付申請書	3	暦年		住民票及び印鑑登録証明書の申請を含む。
4	4	1	2	編成記録	01 庶務	1	暦年		
4	4	1	2		02 戸籍受附帳	法/150	暦年		過年度も同様に扱う。
4	4	1	2		03 戸籍簿	常用	暦年		
4	4	1	2		04 除籍簿	法/150	暦年		過年度も同様に扱う。
4	4	1	2		05 改製原戸籍簿	法/150	暦年		過年度も同様に扱う。
4	4	1	2		06 再製原戸籍簿	法/150	暦年		過年度も同様に扱う。
4	4	1	2		07 再製原戸籍見出簿	常用	暦年	30	
4	4	1	3	身分	01 庶務	1			出張所、選管への通知書控、民刑事項通知書を含む。
4	4	1	3		02 既決犯罪通知書	10			
4	4	1	3		03 既決犯罪通知書送付書	1			
4	4	1	3		04 民刑事項通知書	1			
4	4	1	3		05 公選法に基づく通知書	1			
4	4	1	3		06 刑の消滅等に関する照会	3			
4	4	1	3		07 身分照会	1			
4	4	1	3		08 犯罪人名簿	常用		1	
4	4	1	3		09 破産者名簿	常用		1	
4	4	1	3		10 破産決定確定等通知	10			
4	4	1	3		11 禁治産者、準禁治産者名簿	常用		1	
4	4	1	3		12 登記所からの成年後見登記に関する通知書類	3	暦年		
4	4	1	3		13 成年被後見人名簿	常用		1	
4	4	1	3		14 後見開始通知書	1			
4	2	住民基本台帳	0	諸務	01 庶務	1			
4	2		0		02 届出期間経過通知	1			
4	2		0		03 住所等の照会回答	1			
4	2		0		04 住民基本台帳に関する訓令通達	10			
4	2		0		05 住民基本台帳人口移動報告	3			
4	2		0		06 住民基本台帳実態調査書	3			
4	2		0		07 事務処理状況報告書(月報)	5			
4	2		0		08 事務処理状況報告書(日報)	5			
4	2		0	歴	09 事務概要【歴】	30			
4	2		0		10 <削除>				
4	2		0		11 さがみはらカード証明書自動交付機	1			
4	2		0		12 事務処理状況報告書(年報)	5			
4	2		0		13 住民基本台帳事務における支援措置申出書	常用		1	
4	2		0	歴	14 住民基本台帳に関する統計【歴】	5			
4	2		1	届出記載	01 庶務	1			
4	2		1		02 住民異動届書	3			消除者に係る住民票消除申立書及び住民基本台帳実態調査書を含む。
4	2		1		03 住民基本台帳通知書	3			
4	2		1		04 住民票写し等交付申請書	1			
4	2		1		05 諸証明交付申請書	1			
4	2		1		06 住民名簿	1			
4	2		1		07 住民票	常用			
4	2		1		08 住民票除票	法/150			
4	2		1		09 改製原住民票	法/150			
4	2		1		10 戸籍の附票	常用			
4	2		1		11 戸籍の附票除票	法/150			
4	2		1		12 在外者等の戸籍の附票除票	法/150			
4	2		1		13 <削除>				
4	2		1		14 住民名簿閲覧申請書	1			
4	2		1		15 公的年金現況届の証明申請書	1			
4	2		1		16 住民基本台帳関係電算打出リスト	1			
4	2		1		17 外字登録簿	常用		30	
4	2		1		18 さがみはらカード・証明書自動交付機関係電算打出リスト	1			さがみはらカードに係る申請・届出書はFNo. 4・4・1で保存する。
4	2		1		19 <削除>				
4	2		1		20 住民票コード変更請求書	5			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	2	1	1		21 戸籍の附票の写し交付申請書	1			
4	2	1	1		22 広域交付住民票申請書	1			
4	2	1	1		23 住民基本台帳カード交付等申請・届出書	10			住民基本台帳カードに係る委任に関する書面及び回答書を含む。
4	2	1	1		24 住民票コード通知再発行依頼書	1			
4	2	1	1		25 住民票備考欄記載外国人届出書	3			
4	2	1	1		26 パスワード変更申請	10			平成27年12月31日起案分まではこちらを使用する。
4	2	1	1		26 電子証明書及び個人番号カード暗証番号変更・初期化申請書	10			26の簿冊について、平成28年1月1日起案分からはこちらを使用する。
4	2	1	1		27 電子証明書新規発行・更新・失効に係る申請書	法/15			次の書類を含む。 ・電子証明書新規発行・更新・失効申請書 ・個人番号カード 券面記載事項変更届／電子証明書 新規発行申請書 ・在留期間更新に伴う有効期間変更申請書／電子証明書 発行／更新申請書 ・個人番号カード 交付／再交付申請 取消申出書／電子証明書発行／更新申請取消申出書 ・個人番号カード返納届／電子証明書失効申請書 ・個人番号カード紛失・廃止届／電子証明書 失効申請／秘密鍵漏えい等届出書
4	2	1	1		28 <削除>				
4	2	1	1		29 電子証明書破棄通知受理書	10			
4	2	1	1		30 認証業務情報開示等請求書の写し	10			
4	2	1	1		31 認証業務情報訂正等請求書の写し	10			
4	2	1	1		32 交付記録簿	10			
4	2	1	1		33 本人意思確認通知不着分	3			
4	2	1	1		34 出生届未届の子に係る住民票記載申出書	常用		30	
4	2	1	1		35 在外選挙人名簿に関する通知	3			
4	2	1	1		36 通称記載・削除申出書	3			
4	2	1	1		37 個人番号カード一時停止解除届／利用者証明用電子証明書一時保留解除届	10			
4	2	1	1		38 旧氏記載・変更・削除請求書	1			
4	3	0	0	諸務	01 庶務	1			
4	3	0	0		02 <削除>				
4	3	0	0		03 <削除>				
4	3	0	0	歴	04 <削除>				
4	3	0	0	歴	05 <削除>				
4	3	0	0		06 年報	3			
4	3	0	0	歴	07 出入国管理に関する訓令通達【歴】	常用		1	
4	3	1	1	外国人登録	01 庶務	1			
4	3	1	1		02 <削除>				
4	3	1	1		03 <削除>				
4	3	1	1		04 <削除>				
4	3	1	1		05 <削除>				
4	3	1	1		06 <削除>				
4	3	1	1		07 <削除>				
4	3	1	1		08 <削除>				
4	3	1	1		09 番号台帳	常用		1	
4	3	1	1		10 <削除>				
4	3	1	1		11 <削除>				
4	3	1	1		12 <削除>				
4	3	1	1		13 <削除>				
4	3	1	1		14 <削除>				
4	3	2	2	届出申請	01 庶務	1			
4	3	2	2		02 住居地届出書	1			
4	3	2	2		03 特別永住者証明書交付関連事務申請書・届出書	1			
4	3	2	2		04 特別永住者証明書交付予定通知書・受領書	1			
4	3	2	2		05 手数料納付書	1			
4	3	2	2		06 特別永住許可申請受理台帳	10			
4	3	2	2		07 特別永住許可事務申請書	5			
4	4	0	0	諸務	01 庶務	1			
4	4	0	0		02 印鑑登録票抹消・再製通知書	1			
4	4	0	0		03 印鑑に関する訓令通達	10			
4	4	0	0		04 成年後見登記事項通知書	常用		1	
4	4	1	1	届出登録	01 庶務	1			
4	4	1	1		02 印鑑登録・暗証番号登録申請・届出書	3			さがみはらカードに係る申請・届出及び委任の旨を称する書面及び回答書を含む。
4	4	1	1		03 印鑑登録証引替交付依頼書	3			
4	4	1	1		04 印鑑登録証明書交付申請書	3			
4	4	1	1		05 印鑑登録票	常用		5	印鑑登録・暗証番号登録申請・届出書兼印鑑登録票、印鑑登録票（副本）を含む。

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	4	4	1		06 印鑑登録関係打出リスト	1			
4	4	4	1		07 印鑑保護申請受付（処理）簿	常用		3	印鑑登録一時発行停止受付（処理）簿を含む
4	4	4	1		08 印鑑登録及び印鑑登録証明書保護申出書	常用		3	
4	4	4	1		09 印鑑登録及び印鑑登録証明書一時発行停止申出書	常用		3	
4	4	4	1		10 印鑑登録及び印鑑登録証明書保護廃止・一時発行停止解除申出書	3			
4	4	5	0	諸務	01 庶務	1			
4	4	5	0	歴	02 防災会議【歴】	30			
4	4	5	0		03 防災会議委員	10			任命、委嘱
4	4	5	0	歴	04 国民保護協議会【歴】	30			
4	4	5	0		05 国民保護協議会委員	10			任命、委嘱
4	4	5	0		06 各種協議会	5			
4	4	5	1	災害対策	01 庶務	1			
4	4	5	1	歴	02 地域防災計画【歴】	30(5)			報告等に係るものは5年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1	歴	03 国民保護計画【歴】	30(5)			報告等に係るものは5年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1		04 国民保護法律関連	常用		1	
4	4	5	1		05 国民保護安否情報	10			
4	4	5	1	歴	06 災害対策本部活動及び被害状況報告書【歴】	30(3)			軽易な報告に係るものは3年保存とする。30年保存文書は歴史的公文書の選別対象とする。
4	4	5	1		07 災害応援等協定書	常用		1	
4	4	5	1		08 普及啓発	3			
4	4	5	1		09 防災講演会	1			
4	4	5	1		10 浸水被害警戒地域	常用		10	
4	4	5	1		11 急傾斜地崩壊危険区域	常用(3)		10	報告等に係るものは3年保存とする。
4	4	5	1		12 がけ地等危険箇所対策	常用(3)		10	報告等に係るものは3年保存とする。
4	4	5	1		13 特殊地下壕対策	10			
4	4	5	1		14 災害応急用資材等備蓄	常用		1	
4	4	5	1		15 飲料水対策	常用		30	
4	4	5	1		16 広域避難場所	常用		5	
4	4	5	1		17 避難誘導標識等	常用		1	
4	4	5	1		18 防災訓練	5(10)			九都県市総合防災訓練幹事都県市開催に係るものは10年保存とする。
4	4	5	1		19 自主防災訓練	3			
4	4	5	1		20 自主防災組織届出	常用		1	
4	4	5	1		21 自主防災組織活動助成金	5			
4	4	5	1	歴	22 事件・事故等対処計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1	歴	23 業務継続計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1		24 九都県市協定書	常用		1	
4	4	5	1		25 一時滞在施設	常用		1	
4	4	5	1		26 土砂災害警戒区域・特別警戒区域	常用(3)		1	報告等に係るものは3年保存とする。
4	4	5	1	歴	27 地区防災計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1	歴	28 相模原市受援計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1	歴	29 地区別防災カルテ【歴】	常用		10	
4	4	5	1		30 相模原市防災スクール制度	5			
4	4	5	1		31 被災者支援システム整備運用	10			
4	4	5	1		32 危機管理責任者会議	3			
4	4	5	1		33 帰宅困難者対策	3			
4	4	5	1		34 水防法及び土砂災害防止法に係る要配慮者利用施設	3(常用)		1	避難確保計画については常用とする。
4	4	5	1		35 防災条例	5			報告等
4	4	5	1		36 危機管理指針	5			
4	4	5	1	歴	37 国土強靱化計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	4	5	1		38 防災市民連絡会議	3			
4	4	5	1		39 災害応急用機器、資材等の備蓄及び整備	3			
4	4	5	1		40 自主防災組織	3			
4	4	5	1		41 避難所	3			
4	4	5	1		42 防災マイスター	3			
4	4	5	1		43 防災ガイドブック	3			
4	4	5	1		44 ハザードマップ	3			
4	4	5	1		45 区との連絡調整	3			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	5	1	歴	46	放射能対策【歴】	3(30)			危機管理課・各所管課において保管する「空間放射線量暫定基準値超過による除去物保管台帳」は30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	5	1		47	緊急通行車両	3			
4	5	1		48	災害時協力井戸	3			
4	5	1		49	水防法に係る大規模工場等	3(常用)		1	浸水防止計画及び訓練の実施報告については常用とする。
4	5	1		50	災害時における広域応援活動拠点等指定要綱に伴う調査カルテ	3			
4	5	1	歴	51	国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部活動【歴】	30			
4	5	1	歴	52	新型インフルエンザ等対策本部活動【歴】	30			
4	5	1		53	災害時施設利用	常用		1	
4	5	1		54	防災設備等整備	5			屋内運動場空調設備等の防災設備の設置や維持管理等の意思決定に係るもの報告等に係るものは3年保存とする。富士山火山防災対策協議会に係るものは「FNo. 4・5・0-06各種協議会」で扱う。
4	5	1		55	火山対策	常用(3)		10	
4	5	1		56	避難施設	常用		10	
4	5	1		57	防災・減災事業	5			
4	5	1		58	防災資機材・備蓄品保証書	常用		1	防災資機材や備蓄品の購入に係り、メーカーから発行された保証書及び保証内容についての関係書類を保管するもの
4	5	1	歴	59	防災アセスメント調査【歴】	30(10)			報告等に係るものは10年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	5	1	歴	60	災害時支援計画【歴】	常用(5)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
4	5	2	通信	01	庶務	1			
4	5	2		02	通信設備保守点検記録	1			
4	5	2		03	通信設備整備記録台帳	常用		1	
4	5	2		04	通信設備台帳	常用		30	
4	5	2		05	通信設備仕様書	常用		30	
4	5	2		06	無線局免許申請書	常用		30	
4	5	2		07	無線局検査簿	常用		1	
4	5	2		08	無線従事者選改任届	常用		1	
4	5	2		09	無線業務日誌	3			
4	5	2		10	無線局設置	3			
4	5	2		11	同報無線運用	3			
4	5	2		12	移動無線運用	3			
4	5	2		13	同報無線子局協定書	常用		1	
4	5	2		14	協定書	常用		1	防災用情報通信設備に関するもの（同報無線子局に関するものを除く。）
4	5	2		15	災害緊急情報システム運用	3			
4	5	2		16	震度情報システム運用	3			
4	5	2		17	供託	30			防災用情報通信設備に関するもの
4	5	3	水防	01	庶務	1			
4	5	3		02	県水防計画関連	1			
4	5	3		03	水防活動報告書	5			
4	5	4	災害救助	01	庶務	1			
4	5	4	歴	02	災害救助法適用【歴】	30			
4	5	4		03	災害救助法救助実施市関係	5			
4	5	5	災害支援	01	庶務	1			
4	5	5	歴	02	被災地復興支援等計画【歴】	30			
4	5	5	歴	03	大船渡市支援【歴】	10			
4	5	5	歴	04	広域応援支援・職員派遣【歴】	10			
4	5	5	歴	05	広域応援支援・消防活動支援【歴】	10			
4	5	5	歴	06	被災者受入支援・避難者受入れ【歴】	10			
4	5	5	歴	07	被災者受入支援・避難者サポート【歴】	10			
4	5	5	歴	08	応援物資支援【歴】	10			
4	5	5	歴	09	義援金・ボランティア【歴】	10			
4	5	5	歴	10	原発事故・健康被害影響対策【歴】	10			放射能対策を含む。
4	5	5	歴	11	電力対策【歴】	10			
4	5	5	歴	12	交通対策【歴】	10			
4	5	5	歴	13	医療対策【歴】	10			
4	5	5	歴	14	経済対策【歴】	10			
4	5	5	歴	15	市・公共対策【歴】	10			
4	5	5	歴	16	公共施設復旧整備【歴】	10			
4	5	5	歴	17	市民のくらし対策【歴】	10			
4	6	0	交通防犯	01	庶務	1			
4	6	0		02	県交通安全対策協議会	1			
4	6	0		03	県都市交通安全対策連絡協議会	1			
4	6	0		04	県央地域交通安全対策連絡協議会	1			
4	6	0		05	安全・安心まちづくり関係団体等補助事業	5			
4	6	0		06	大都市交通安全主管者会議	1			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	6	0			07 関東ブロック交通安全対策主管課(室)長会議	1			
4	6	0			08 都道府県・政令指定都市交通安全対策主管課(室)長会議	1			
4	6	0			09 グループメール利用団体登録届出	常用		1	
4	6	0			10 暴力団排除措置事務	1(常用)		1	各課における暴力団排除事務は、各事務事業が該当するFNo.で扱う。 合意書は、常用(除紙1年)とする。
4	6	0			11 路上喫煙防止対策	5			
4	6	0			12 路上喫煙禁止地区等協定	常用		1	
4	6	0			13 路上喫煙禁止地区等標識台帳	常用		1	
4	6	0			14 路上喫煙防止指導員業務報告書	3			
4	6	0			15 <削除>				
4	6	0			16 安全・安心まちづくり標語・ポスター	5			
4	6	1	交通安全対策		01 庶務	1			
4	6	1	交通安全対策		02 交通安全思想普及啓発	3			
4	6	1	交通安全対策		03 交通安全教室	3			
4	6	1	交通安全対策	歴	04 交通事故統計【歴】	5			
4	6	1	交通安全対策		05 交通安全団体補助事業	5			
4	6	1	交通安全対策		06 交通安全計画	10			
4	6	1	交通安全対策		07 交通安全対策関係要望	5			
4	6	1	交通安全対策		08 違法駐車等防止啓発	3			
4	6	1	交通安全対策		09 交通安全対策補助事業	5			
4	6	3	防犯		01 庶務	1			
4	6	3	防犯		02 防犯灯設置・維持管理補助	5			
4	6	3	防犯		03 防犯団体等補助事業	5			
4	6	3	防犯		04 防犯関係要望	5			
4	6	3	防犯		05 防犯啓発事業	3			
4	6	3	防犯		06 <削除>				
4	6	3	防犯		07 JR町田駅南口環境浄化対策事業	3			
4	6	3	防犯		08 落書き防止対策事業	5			
4	6	3	防犯		09 特殊詐欺対策機器購入費補助事業	5			
4	6	3	防犯		10 防犯灯維持管理事業	5			
4	6	3	防犯		11 防犯灯設置許可書	5(常用)		1	工事指示書・完了届を含む。 許可期間が自動延長のもの若しくは定めのないものは常用とする。 NTT電柱に設置するもの
4	6	3	防犯		12 防犯灯添架承諾書	常用		1	
4	6	3	防犯		13 防犯灯管理台帳	常用		1	
4	6	3	防犯		14 犯罪被害者等相談票	常用		5	
4	6	3	防犯		15 犯罪被害者等支援事業	5(常用)		1	協定書は常用(除紙1年)とする。
4	6	4	交通体系		01 庶務	1			
4	6	4	交通体系		02 総合交通体系	5			
4	6	4	交通体系	歴	03 新交通体系【歴】	5(30)			経過に関するものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	6	4	交通体系		04 鉄道対策	10			
4	6	4	交通体系	歴	05 駅整備対策【歴】	30			
4	6	4	交通体系	歴	06 バス対策【歴】	5(30)			経過に関するものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	6	4	交通体系	歴	07 タクシー対策【歴】	5(30)			経過に関するものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	6	4	交通体系		08 神奈川県鉄道輸送力増強促進会議	5			
4	6	4	交通体系	歴	09 相模原市公共交通整備促進協議会【歴】	5			
4	6	4	交通体系	歴	10 相模線複線化等促進期成同盟会【歴】	5			
4	6	4	交通体系		11 <削除>				
4	6	4	交通体系	歴	12 バス交通対策基本計画【歴】	30			
4	6	4	交通体系	歴	13 交通バリアフリー基本構想【歴】	10			
4	6	4	交通体系	歴	14 総合都市交通計画【歴】	30			
4	6	4	交通体系	歴	15 地域公共交通会議【歴】	10			
4	6	4	交通体系	歴	16 リニア中央新幹線対策【歴】	30			
4	6	4	交通体系	歴	17 神奈川県東海道新幹線新駅設置促進期成同盟会	5			
4	6	5	自転車対策		01 庶務	1			
4	6	5	自転車対策		02 自転車対策基本計画	常用		1	
4	6	5	自転車対策		03 自転車駐車場整備、大規模改修・修繕	常用		1	
4	6	5	自転車対策		04 自転車駐車場関係協定	常用		1	
4	6	5	自転車対策		05 有料自転車駐車場管理	3			
4	6	5	自転車対策		06 無料自転車駐車場管理	3			
4	6	5	自転車対策		07 路上等自転車駐車場管理	5			
4	6	5	自転車対策		08 放置自転車対策管理	3			
4	6	5	自転車対策		09 放置禁止区域標識台帳	常用		1	
4	6	5	自転車対策		10 放置禁止区域協定	常用		1	
4	6	5	自転車対策		11 保管所整備	常用		1	
4	6	5	自転車対策		12 放置自転車等引取申請書	3			
4	6	5	自転車対策		13 自転車対策連絡協議会	3			
4	6	5	自転車対策		14 民間自転車駐車場助成	10			
4	6	5	自転車対策		15 開発指導関係書類	5			
4	6	5	自転車対策		16 自転車対策調査統計	3			
4	6	5	自転車対策		17 利用状況	3			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	6	5			18 業務報告書	3			
4	6	5			19 自転車等有償売却契約書類等	5			
4	6	6							
4	6	6	6	自動車	01 庶務	1			
4	6	6	6	駐車場	02 利用状況	3			
4	6	6	6		03 自動車駐車場管理運営	5			
4	6	6	6		04 <削除>				
4	6	6	6		05 駐車場に関する検討会議	3			
4	6	6	6	歴	06 交通施設広場、公共歩廊管理協定【歴】	30			
4	6	6	6	歴	07 道路整備特別措置法許可【歴】	30			
4	6	6	6		08 駐車場案内システム駐車場連絡協議会	5			
4	6	6	6		09 消費税申告	7			
4	6	6	6	歴	10 駐車場に関する計画【歴】	30			
4	6	6	6		11 市役所周辺駐車場対策懇談会	10			
4	6	6	6		12 自動車駐車場整備、大規模改修・修繕	常用		1	
4	7	0	0	諸務	01 庶務	1			
4	7	0	0		02 <削除>				
4	7	0	0		03 公害関係法規通達等	常用		1	
4	7	0	0	歴	04 公害防止計画【歴】	10			
4	7	0	0		05 各種協議会	1			
4	7	0	0		06 緊急時措置計画書等	3			
4	7	0	0		07 法律・条例に基づく意見書・要望書	5			
4	7	0	0	歴	08 放射線安全委員会【歴】	10			
4	7	0	0		09 神奈川県自動車排出窒素酸化物総量削減計画策定協議会	5			
4	7	0	0		10 水源環境保全・再生かながわ県民会議	3			
4	7	0	0		11 大都市関係会議等	1(3)			事務局文書については、3年保存とする。
4	7	1	1	環境保全	01 庶務	1			
4	7	1	1		02 環境月間	5			
4	7	1	1	歴	03 環境の状況等に関する報告【歴】	30			
4	7	1	1	歴	04 環境影響評価【歴】	5(常用)		5	配慮書、方法書、準備書に対する市長意見、評価書、事後調査計画書、事後調査結果報告書等は、常用（除紙5年）とし、歴史的公文書とする。
4	7	1	1	歴	05 環境基本計画【歴】	10			策定・改正に関する文書や計画の年次報告書については、歴史的公文書とする。
4	7	1	1		06 雑草に関する苦情等の苦情調査関係書類	5			
4	7	1	1		07 団体育成	5			
4	7	1	1		08 洗剤対策	5			
4	7	1	1		09 かながわ地球環境保全推進会議	5			
4	7	1	1		10 啓発事業	3			
4	7	1	1		11 特殊建築物等設置に伴う環境保全に係る指導指針に基づく届出	常用		3	11は次の書類を含む。 (1)事前相談票 (2)事前協議書 (3)協議完了通知 (4)変更に係る届出
4	7	1	1		12 自然保護	常用		1	
4	7	1	1		13 <削除>				
4	7	1	1		14 <削除>				
4	7	1	1		15 自然環境観察員	5			
4	7	1	1	歴	16 自然環境観察員調査結果【歴】	30			
4	7	1	1		17 環境家計簿	5			
4	7	1	1		18 ダイオキシン類対策会議	10			
4	7	1	1		19 アスベスト対策会議	10			
4	7	1	1		20 環境情報センター	5			FN0.0・7で管理する文書を除く。
4	7	1	1		21 環境情報システム	5			
4	7	1	1		22 個人住宅吹き付けアスベスト対策費補助金	5			
4	7	1	1		23 環境教育	5(1)			照会、回答、報告等軽易なものは1年保存とする。
4	7	1	1		24 エネルギー等報告システム	5			
4	7	1	1		25 環境配慮行動実績等	5			
4	7	1	1		26 相模原市土砂等の埋立て等対策会議	5			
4	7	1	1		27 環境関連相談記録	3			
4	7	2	2	許可届出	01 庶務	1			
4	7	2	2		02 神奈川県生活環境の保全等に関する条例規制基準値設定	常用		3	
4	7	2	2		03 特定建設作業関係届出	1			
4	7	2	2		04 市環境保全条例に基づく建築物利用計画書	1			
4	7	2	2		05 <削除>				
4	7	2	2		06 公害関係法令等に基づく届出書	常用(5)		3	廃止等届出を含む。 化学物質の移動量の報告等は5年保存とする。
4	7	2	2		07 環境安全指導指針に基づく届出等	常用		3	
4	7	2	2		08 土砂等の埋立て等に係る許可等	10(常用)		10	事前協議書、申請書、届出書、報告書、指示・指導・勧告・命令に関する文書を含む。 一時たい積許可に係る文書は常用除紙10年とする。
4	7	2	2		09 ダイオキシン類に係る法令及び要綱に関する計画並びに報告等	5			
4	7	2	2		10 ペット霊園に係る許可等	常用		3	

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	7	2			11 砂利及び岩石の採取計画に係る認可等	10			
4	7	2			12 特定粉じん排出等作業関係届出	30			
4	7	2			13 事前調査結果報告書	3			
4	7	3	公害 事業	歴	01 庶務	1			
4	7	3			02 陳情・要望【歴】	5			
4	7	3			03 警察からの調査関係事項照会書に関する回答	5			過年度文書も同様に扱う。
4	7	3			04 苦情等による調査措置	5			重要なものは【歴】02陳情・要望に保存する。
4	7	4	調査 研究	歴	01 庶務	1			
4	7	4			02 環境測定【歴】	10(5)			一次データについては5年保存とする。保存期間10年のものは歴史的公文書の対象とする。
4	7	4			03 工場等分析測定	10			
4	7	4			04 環境測定施設設置届出・許可	常用		1	
4	7	4			05 測定局維持管理	5			
4	7	5	指導 命令		01 庶務	1			
4	7	5			02 指示、指導、勧告命令	常用		3	
4	7	5			03 開発行為	1			
4	7	5			04 工場等立入調査	常用		3	特定粉じん排出等作業立入調査を除く。
4	7	5			05 産業廃棄物処理業に係る事前指導	常用		3	
4	7	5			06 土砂等の埋立て等に係る立入調査	10			
4	7	5			07 砂利及び岩石の採取計画に係る定期立入検査	3			
4	7	5			08 砂利及び岩石の採取計画に係る立入調査	10			
4	7	5			09 特定粉じん排出等作業立入調査	30			工場等立入調査を除く。
4	7	6	協議 協定		01 庶務	1			
4	7	6			02 公害防止協定等	常用		3	
4	7	6			03 協定関係報告等	5			
4	7	6			04 米軍関係協議書	常用		3	
4	7	6			05 米軍関係環境測定等	10			
4	7	7	温暖化 対策	歴	01 庶務	1			
4	7	7			02 地球温暖化対策実行計画【歴】	10(5)			10年保存の重要な事務及び事業の計画に係るものは歴史的公文書の選別対象とする。補助金及び報告に係る文書は5年保存とする。
4	7	7		歴	03 新エネルギー普及促進方針【歴】	10			
4	7	7			04 再生可能エネルギー等利用設備設置促進事業	10			
4	7	7			05 次世代クリーンエネルギー自動車等普及促進事業	10			
4	7	7			06 啓発事業	3			
4	7	7			07 省エネ法届出	5			
4	7	7			08 神奈川県地球温暖化対策推進条例届出	5			
4	7	7		歴	09 メガソーラー導入事業【歴】	5(常用)		1	事業者との協定に関するものは常用(除紙1年)とする。
4	7	7			10 中小規模事業者省エネルギー対策等推進事業	10			
4	7	7			11 地球温暖化対策計画書制度	10			
4	7	7			12 分散型電源確保対策事業	5			
4	7	7			13 連携協定書	常用		1	
4	7	7			14 省エネ機器更新促進事業	5			補助金交付等に関する文書を含む。
4	7	7			15 重点対策加速化事業	10			
4	7	7			16 脱炭素施策	5(3)			「脱炭素先行地域」「庁内の脱炭素化に関すること」「太陽光発電設備設置標準化制度」「企業との連携に関すること」に係るもの。これに係らない会議録・打合せ記録等は3年保存とする。
4	8	0	消防	諸務	01 庶務	1			
4	8	0		歴	02 消防年報【歴】	30			
4	8	0			03 消防職員委員会	5			
4	8	0			04 消防表彰	5			
4	8	0			05 消防査察証交付簿	3			
4	8	0		歴	06 消防力整備計画【歴】	30			
4	8	0			07 消防出初式	3			
4	8	0			08 歳末火災特別警戒	3			
4	8	0			09 消防職員体力測定	10			
4	8	0			10 消防職員研修	3			救助隊員、救急隊員等
4	8	0			11 検証会等	5			
4	8	0			12 月例報告	5			本署・分署等の月例報告
4	8	0			13 日勤日誌 <削除>	1			
4	8	0			14 消防行政普及啓発事業	3			
4	8	0			15 消防業務等検討会議	10			
4	8	0			16 消防業務等検討会議専門部会	5			
4	8	0			17 消防局連絡会議	3			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	4	8	0		18 署内調整会議	3			
	4	8	0		19 事故防止対策・安全推進会議	10(5)			部会・臨時部会は5年保存とする。
	4	8	0		20 技能確認書	3			特別教育（内部教育）に係るもの
	4	8	0	歴	21 消防局業務継続計画【歴】	5(常用)		10	報告等に係るものは5年保存とする。常用のものは歴史的公文書の対象とする。
	4	8	1		01 庶務	1			
	4	8	1	歴	02 警防規程【歴】	常用		30	
	4	8	1		03 災害活動報告書（災害詳細を含む）	5	暦年		火災、救助、救急、各種災害等。また、R1.6.3救急救命処置録と統合。
	4	8	1		04 高圧ガス施設届出	常用		1	
	4	8	1		05 高圧ガス施設異常報告 <削除>	10			
	4	8	1		06 高圧ガス容器再検査	常用		1	
	4	8	1		07 救命索発射銃許可書	常用		1	
	4	8	1		08 救命索発射銃	3			
	4	8	1		09 消防救助技術判定会	5			
	4	8	1		10 消防車両、ポンプ台帳	常用		1	
	4	8	1		11 消防車両等整備記録	常用		1	
	4	8	1		12 消防車等ぎ装仕様	5			
	4	8	1		13 ポンプ性能検査	3			
	4	8	1		14 緊急自動車届出	常用		1	
	4	8	1		15 消防力の整備指針、消防水利の基準	10			
	4	8	1		16 警防調査	常用		1	地水利調査、中高層建物実態調査等
	4	8	1		17 警防計画書	常用		1	
	4	8	1		18 消防相互応援協定等	常用		10	
	4	8	1		19 緊急消防援助隊	常用		10	
	4	8	1		20 国際消防救助隊	常用		10	
	4	8	1		21 警防活動訓練	3			
	4	8	1		22 災害統計	5	暦年		火災、救助、救急、各種災害等
	4	8	1		23 災害出場体制	常用		30	
	4	8	1		24 高圧ガス保安法関係 <削除>	3			対象は次の文書とする。 施設及び容器充填記録簿、充填量集計報告、危害予防規定、保安教育訓練、高圧ガス製造施設定期自主検査
	4	8	1		25 潜水業務記録	5			
	4	8	1		26 消防救助技術強化訓練	5			
	4	8	1	歴	27 2020東京オリンピック・パラリンピック消防警備【歴】	5			重要な決定事項に関するものについては歴史的公文書とする。
	4	8	1	歴	28 災害記録【歴】	5			災害時に係る記録の保管、収集に関する通知及び災害記録の作成等。重要なものは歴史的公文書とする。
	4	8	2		01 庶務	1			
	4	8	2	危険物	02 危険物施設台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 危険物設置許可申請書 (2) 危険物変更許可申請書 (3) 危険物完成検査前検査申請書 (4) 危険物完成検査申請書 (5) 予防規程 (6) その他申請・届出
	4	8	2		03 危険物査察台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 立入検査結果報告書 (2) 回答書 (3) 警告書 (4) 命令書
	4	8	2		04 <削除>				
	4	8	2		05 完成検査前検査申請	3			
	4	8	2		06 <削除>				
	4	8	2		07 <削除>				
	4	8	2		08 危険物製造所等廃止届出書	3			
	4	8	2		09 <削除>				
	4	8	2		10 危険物保安監督者選（解）任届出書 <削除>	常用		1	
	4	8	2		11 <削除>				
	4	8	2		12 <削除>				
	4	8	2		13 <削除>				
	4	8	2		14 <削除>				
	4	8	2		15 都道府県公安委員会への通報	3			
	4	8	2		16 危険物製造所等の火災、流出等事故	3			
	4	8	2		17 <削除>				
	4	8	2		18 <削除>				
	4	8	2		19 危険物仮貯蔵（仮取扱）承認申請書	5			
	4	8	2		20 震災時等における危険物の仮貯蔵・仮取扱い実施計画書	常用		1	
	4	8	2		21 相談記録	3			
	4	8	3	火災	01 庶務	1			
	4	8	3	予防	02 建築申請に関する消防同意審査書管理台帳	常用		1	
	4	8	3		03 消防用設備等設置指導通知書	常用		1	
	4	8	3		04 消防用設備等・特殊消防用設備等検査済証	10			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	4	8	3		05 <削除>				
	4	8	3		06 防火・防災管理者資格取得証明申請処理簿	3			
	4	8	3		07 査察対象物台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 防火対象物台帳 (2) 消防同意審査書（写） (3) 消防用設備等設置指導通知書（写） (4) 防火対象物使用開始届出書 (5) 消防用設備等検査結果報告書 (6) 消防用設備等点検結果報告書 (7) 防火・防災管理者選（解）任届出書 (8) 消防計画作成（変更）届出書 (9) 統括防火・防災管理者選（解）任届出書 (10) 全体についての消防計画作成（変更）届出書 (11) 消火・避難訓練通報書 (12) 自衛消防組織設置（変更）届出書 (13) 防火・防災対象物点検結果報告書 (14) 管理権原者変更届出書 (15) 防火・防災対象物点検報告特例認定 (16) 消防用設備等特例適用申請書 (17) 火災・予防条例に関する禁止行為の解除承認申請書 (18) 表示マーク交付（更新）申請書  (19) ホテル・民泊等に係る消防法令適合通知書交付申請書等 (20) 立入検査結果報告書 (21) 回答書 (22) 勧告書 (23) 防火相談記録簿 (24) その他必要な届出
	4	8	3		08 特例認定通知証明書交付願出書	3			
	4	8	3		09 <削除>				
	4	8	3		10 消防用設備等特例適用申請書受理簿	常用		1	
	4	8	3		11 違反処理経過簿	常用		1	次の書類を含む。 (1) 警告書 (2) 命令書
	4	8	3		12 予防技術資格者関係	常用		3	
	4	8	3		13 予防関係月報	3			
	4	8	3		14 枯草地措置命令	5			
	4	8	3		15 空家調査台帳	常用		1	
	4	8	3		16 <削除>				
	4	8	3		17 自衛消防隊員教育（県消防学校）	3			
	4	8	3		18 火災調査報告書	30	暦年		
	4	8	3		19 非火災報調査結果記録	3			
	4	8	3		20 り災証明願	3			
	4	8	3		21 開発行為等消防協議書	常用		1	
	4	8	3		22 遠隔移報システム	3			
	4	8	3		23 防災協会補助金	5			
	4	8	3		24 ファイヤースクール事業	5			小学校を対象とする出前授業
	4	8	3		25 防火基準適合表示制度に係る管理簿	常用		5	
	4	8	3		26 ホテル・民泊等に係る消防法令適合通知書交付申請書等 <削除>	3			次の書類を含む (1) 消防法令適合通知書交付申請書 (2) 消防法令適合通知書 (3) ホテル・民泊等の消防法令適合状況に関する照会書 (4) 旅行関係者からの照会に対する回答書
	4	8	3		27 消防法に違反する対象物公表制度に係る管理簿	常用		1	
	4	8	3		28 火災予防条例に定める指定催しの指定等に関する通知書及び申請書	3			
	4	8	3		29 火災予防条例に定める禁止行為の解除承認申請書（短期）	3			
	4	8	3		30 特別養護老人ホーム等の2階建て準耐火建築物設置に伴う意見書交付申請書	3			
	4	8	3		31 協定書・覚書	常用		3	
	4	8	3		32 火災予防啓発事業	5(1)			軽易なものは1年保存とする。
	4	8	3		33 火災予防に係る会議	3			
	4	8	4	救急	01 庶務	1			
	4	8	4		02 救急業務検討会	10			
	4	8	4		03 応急手当普及啓発	3			
	4	8	4		04 特殊な救急搬送事例	3			
	4	8	4		05 救急医療機関	常用		1	
	4	8	4		06 メディカルコントロール協議会	10			
	4	8	4		07 救急救命処置録 <削除>	5			
	4	8	4		08 感染性廃棄物管理票	5			

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	8	4	09		神奈川県ドクターヘリ運航調整委員会	5			
4	8	4	10		搬送証明願	3			
4	8	4	11		患者等搬送事業認定	常用		3	相模原市患者等搬送事業認定要綱に定める様式を含む。
4	8	4	12		救急活動に係る市民からの相談記録	3			
4	8	4	13		AED使用可能施設	常用		1	AED使用可能施設登録制度分も含む。
4	8	5	01	消防	庶務	1			
4	8	5	02	水利	消防水利台帳	常用		1	
4	8	5	03		指定消防水利	常用		30	消防水利指定承諾書等
4	8	5	04		消火栓設置	3			依頼書、確認書等
4	8	5	05		公園占用許可	10			
4	8	5	06		道路占用許可	5			
4	8	5	07		水道法第24条に基づく協定等	10(常用)		10	期間の定めのない協定等は常用(除紙10年)とする。
4	8	5	08		消防水利維持管理計画	10			
4	8	6	01	消防団	庶務	1			
4	8	6	02		消防団員任免	30			
4	8	6	03		消防団員名簿(台帳)	常用		30	
4	8	6	04		消防団員退職報償金	10			
4	8	6	05		消防団員表彰	5			
4	8	6	06		消防団関係補助金	5			
4	8	6	07		消防団共済組合	3			
4	8	6	08		消防操法大会	3			
4	8	6	09		<削除>				
4	8	6	10		消防団消防車等ぎ装仕様	5			
4	8	6	11		消防団消防ポンプ台帳	常用		1	
4	8	6	12		消防団消防車両等整備記録	常用		1	
4	8	6	13		消防団活動基準	常用		30	
4	8	6	14		消防団会議	3			対象は次の文書とする。 (1)相模原市消防団方面隊長会議に関するもの (2)相模原市消防団運営検討会議に関するもの (3)その他類する会議に関するもの
4	8	6	15		消防団員分限懲戒	30			
4	8	7	01	通信	庶務	1			
4	8	7	02		通信設備保守点検記録	1			
4	8	7	03		通信設備整備記録台帳	常用		1	
4	8	7	04		消防電話設置	3			
4	8	7	05		専用線承諾書	常用		1	
4	8	7	06		重要加入電話	30			
4	8	7	07		通信設備台帳	常用		30	
4	8	7	08		通信設備仕様書	常用		30	
4	8	7	09		無線局免許申請書	常用		30	
4	8	7	10		無線局検査簿	常用		1	
4	8	7	11		無線従事者選改任届	常用		1	
4	8	7	12		<削除>				
4	8	7	13		無線局設置	3			
4	8	7	14		城山ダム放流連絡通知書	1			
4	8	7	15		通信受理	1			
4	8	7	16		119番探索依頼	5			
4	8	7	17		無線業務月報	1			
4	8	7	18		移動無線運用	3			
4	8	7	19		119番等災害通信記録	常用			用務終了後廃棄
4	8	7	20		消防通信受付月報	5			
4	8	7	21		指令日誌	5			
4	8	7	22		消防通信連絡会	3			
4	8	7	23		119番接続に関する確認書	常用		1	
4	8	8	01	気象	庶務	1			
4	8	8	02	歴	消防気象日報【歴】	10	暦年		
4	8	8	03	歴	消防気象月報【歴】	10	暦年		
4	8	8	04	歴	消防気象年報【歴】	10	暦年		
4	8	8	05		気象情報受理簿	1			
4	8	8	06		災害気象特別観測記録	5			
4	8	8	07		気象測器の検定証書	常用		1	
4	8	9	01	火薬・高圧	庶務	1			
4	8	9	02	ガス・液化石油ガス	火薬類施設台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1)許可申請 (2)軽微変更届 (3)火薬庫承継届 (4)完成検査申請 (5)火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請 (6)その他必要な申請・届出等

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	4	8	9		03 火薬類査察台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 火薬類製造施設等廃止届等 (2) 認可申請等 (3) 指定書等 (4) 火薬類製造（取扱）保安責任者等選（解）任届 (5) 保安検査申請等 (6) 特定施設（火薬庫）使用休止届 (7) 定期自主検査計画・報告等 (8) 火薬類安定度試験報告 (9) 事故届等 <削除> (10) 製造・販売・消費出納年報 (11) 記載事項変更関係 (12) 火薬類所有権取得届 (13) 立入検査結果報告書 (14) 回答書 (15) 報告徴収書 (16) 警告書 (17) 命令書 (18) 許可の取消等
	4	8	9		04 火薬類譲渡・譲受・輸入・消費・廃棄許可申請書等	5			
	4	8	9		05 火薬類譲渡・譲受許可証、書換・再交付申請	1			
	4	8	9		06 許可申請等取下届	1			
	4	8	9		07 統計関係	3(5)			県からの移管文書については5年
	4	8	9		08 権限移譲事務関係	10			
	4	8	9		09 高圧ガス施設台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 許可申請、登録申請 (2) 事業届、製造届、設置届、開始届、消費届等 (3) 承継届 (4) 軽微変更届等 (5) 完成検査等 (6) その他必要な申請・届出等
	4	8	9		10 高圧ガス査察台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 廃止届等 (2) 危害予防規程 (3) 選（解）任届 (4) 休止届 (5) 保安検査等 (6) 事故届 <削除> (7) 高圧ガス関係変更届 (8) 立入検査結果報告書 (9) 回答書 (10) 報告徴収 (11) 警告書 (12) 命令書 (13) 許可の取消等
	4	8	9		11 高圧ガス輸入検査、高圧ガス容器検査、高圧ガス特別充てん許可等	5			
	4	8	9		12 液化石油ガスに関する意見書	1			
	4	8	9		13 保安関係月報	3			
	4	8	9		14 立入検査証交付簿	5			
	4	8	9		15 相談記録	3			
	4	8	9		16 液化石油ガス販売事業者に係る書類	常用		1	次の書類を含む。 (1) 販売事業登録申請 (2) 登録行政庁変更届 (3) 販売所等変更届 (4) 販売事業承継届等 (5) 業務主任者等選任（解任）届 (6) 販売事業者認定申請 (7) 販売事業廃止届 (8) 液化石油ガス販売事業報告 (9) 液化石油ガス販売事業者登録簿
	4	8	9		17 保安機関に係る書類	常用		1	次の書類を含む。 (1) 保安機関認定（更新）申請 (2) 一般消費者等の数の増加認可申請 (3) 一般消費者等の数の減少届 (4) 保安業務規程（変更）認可申請 (5) 認定行政庁変更届 (6) 保安機関変更届 (7) 保安機関承継届等 (8) 保安業務廃止届 (9) 保安業務実施状況報告 (10) 証明届
	4	8	9		18 貯蔵施設及び特定供給設備に係る書類	常用		1	次の書類を含む。 (1) 貯蔵設備等設置（変更）許可申請 (2) 貯蔵施設等変更届 (3) 貯蔵施設等完成検査関係書類 (4) 証明届

4	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
4	8	9			19 充てん設備に係る書類	常用		1	次の書類を含む。 (1) 充てん設備（変更）許可申請 (2) 充てん設備変更届 (3) 充てん設備完成検査関係書類 (4) 充てん設備保安検査関係書類 (5) 充てん設備事業報告書 (6) 証明願
4	8	9			20 特定液化石油ガス設備工事業者に係る書類	常用		1	次の書類を含む。 (1) 特定液化石油ガス設備工事事業開始（変更）届 (2) 特定液化石油ガス設備工事事業廃止届 (3) 証明願
4	8	9			21 液化石油ガス査察台帳	常用		1	次の書類を含む。 (1) 立入検査結果報告書 (2) 回答書 (3) 報告徴収書 (4) 警告書 (5) 命令書 (6) 許可の取消等 (7) 他機関からの通報文
4	8	9			22 液化石油ガス販売事業者登録簿謄本交付（閲覧）請求書	5			
4	8	9			23 液化石油ガス設備工事届	5			
4	8	9			24 事故届、事故報告書等	3			
4	9	0	0	諸務	01 庶務	1			
4	9	0	0		02 区長会議	3			
4	9	0	0		03 区行政連絡調整会議	3			
4	9	0	0		04 3区連絡調整会議	1			
4	9	0	0		05 後援・共催	3			
4	9	0	0	歴	06 区政運営【歴】	5			
4	9	1	1	区政推進	01 庶務	1			
4	9	1	1	歴	02 区ビジョン【歴】	10			
4	9	1	1	歴	03 区ビジョン推進事業【歴】	5			
4	9	1	1	歴	04 区のシンボルマーク・カラー【歴】	30			
4	9	1	1	歴	05 区の魅力づくり事業【歴】	5			
4	9	1	1	歴	06 まちづくり区域【歴】	30			
4	9	1	1		07 まちづくり会議	5			
4	9	1	1		08 地域活性化事業交付金	5			
4	9	1	1	歴	09 区別基本計画推進事業【歴】	5			
4	9	1	1	歴	10 津久井総合事務所周辺公共施設再整備事業【歴】	10			
4	9	1	1		11 中山間地域関連	5(3)			会議に係るものは、3年保存とする。
4	9	1	1		12 区民意識調査	10			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	民生	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			
5		0	0		02 神奈川県都市民生行政連絡協議会	3			
5		0	0		03 社会福祉協議会補助金	5			
5		0	0		04 社会福祉施設	10			
5		0	0		05 <削除>				
5		0	0		06 <削除>				
5		0	0	歴	07 社会福祉審議会児童福祉審査専門分科会【歴】	5			
5		0	0	歴	08 社会福祉審議会身体障害者福祉審査専門分科会【歴】	5			
5		0	0		09 <削除>				
5		0	0		10 <削除>	5			
5		0	0		11 福祉環境整備	5			
5		0	0		12 福祉行政報告例	10			
5		0	0		13 自主事業	5			
5		0	0		14 保健福祉サービス調整事業	5			
5		0	0		15 保健衛生技術者免許申請等	3			
5		0	0		16 保健福祉総合相談統計	5			
5		0	0		17 保健福祉総合相談記録	3			
5		0	0	歴	18 社会福祉統計【歴】	10			
5		0	0		19 災害時要援護者支援	5(常用)		1	個別避難計画書・同意書・協定書・同意者名簿は常用(除紙1年)とする。
5		0	0	歴	20 地域福祉計画【歴】	10			
5		0	0		21 社会を明るくする運動	5			
5		0	0		22 あじさい会館管理	5			FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
5		0	0		23 社会福祉事業振興資金補助金	5			
5		0	0		24 保健福祉業務システム	3			
5		0	0		25 地区保健福祉センター	10			FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
5		0	0		26 地域福祉推進事業	3(5)			障害者等用駐車区画利用証制度に係る申請書は3年保存とする。
5		0	0		27 <削除>				
5		0	0		28 <削除>				
5		0	0		29 <削除>				
5		0	0		30 <削除>				
5		0	0		31 臨時福祉給付金等申請書	5			
5		0	0		32 臨時福祉給付金等供託	30			
5		0	0		33 臨時福祉給付金等業務委託契約書、協定書、覚書	常用		5	
5		0	0		34 臨時福祉給付金等支給(不支給)決定事務	5			支給決定書、不支給決定書を含む。
5		0	0		35 <削除>				
5		0	0		36 フードバンク事業に係る合意書	常用		3	
5		0	0		37 フードバンク事業	3			納品書、報告書等(合意書除く。)
5		0	0		38 プレミアム付商品券等申請書	5			
5		0	0		39 プレミアム付商品券等業務委託契約書、協定書、覚書	常用		5	
5		0	0		40 プレミアム付商品券等購入引換券交付(不交付)決定事務	5			
5		0	0		41 社会福祉審議会身体障害者福祉専門分科会審査部会	10			
5		0	0		42 プレミアム付商品券事業費補助金	5			
5		0	0	歴	43 非課税世帯等臨時特別給付金【歴】	5			
5		0	0		44 非課税世帯等臨時特別給付金申請書	5			
5		0	0		45 非課税世帯等臨時特別給付金等供託	30			
5		0	0		46 非課税世帯等臨時特別給付金 協定書、覚書	常用		5	
5		0	0		47 非課税世帯等臨時特別給付金等支給(不支給)決定事務	5			
5		0	0		48 福祉従事者メンタルヘルズ相談事業	5			
5		0	0	歴	49 均等割課税世帯特別給付金【歴】	5			
5		0	0		50 均等割課税世帯特別給付金申請書	5			
5		0	0		51 均等割課税世帯特別給付金供託	30			
5		0	0		52 均等割課税世帯等臨時特別給付金 協定書、覚書	常用		5	
5		0	0		53 均等割課税世帯特別給付金支給(不支給)決定事務	5			
5		0	0		54 再犯防止計画	10(3)			会議開催に関する文書は3年保存とする。
5		0	0		55 非課税等給付金・商品券申請書	5			令和5年度以降の給付金事業は全てこの簿冊を使用すること。各給付金の名称はサブタイトルで管理すること。
5		0	0		56 非課税等給付金・商品券供託	30			令和5年度以降の給付金事業は全てこの簿冊を使用すること。各給付金の名称はサブタイトルで管理すること。
5		0	0		57 非課税等給付金・商品券 協定書、覚書	常用		5	令和5年度以降の給付金事業は全てこの簿冊を使用すること。各給付金の名称はサブタイトルで管理すること。

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	5	0	0		58 非課税等給付金・商品券支給（不支給）決定事務	5			令和5年度以降の給付金事業は全てこの簿冊を使用すること。各給付金の名称はサブタイトルで管理すること。
5	5	0	0		59 高齢・障害者施設等支援金給付事業	5			
5	5	0	0		60 社会福祉職・心理職人材育成推進会議	3			
5	5	0	0	歴	61 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
5	5	0	0		62 介護・障害福祉人材確保・定着・育成対策	5			
5	5	0	0		63 福祉事務所実習指導者会議	3			
5	5	0	0		64 施設整備等相談記録	10			
5	5	0	0		65 重層的支援体制整備事業	5(常用)		5	事務事業の実施に関するものは5年保存。支援対象者に係る支援プランや支援検討記録に関するものは常用（除紙5年）とする。
5	5	0	1	社会福祉施設	01 庶務	1			社会福祉施設の運用に係るもので、FNo.0・0・7に該当するものを除く。
5	5	0	1	運用	02 一般利用施設使用承認申請書	3			
5	5	0	1		03 一般利用施設取消（変更）承認申請書	3			
5	5	0	1		04 使用料減免	5			
5	5	0	2	民生委員	01 庶務	1			
5	5	0	2		02 民生委員関係法通知	常用		1	
5	5	0	2		03 民生委員委嘱・解職	3			
5	5	0	2		04 一斉改選・定数・協議会の区域	常用		1	
5	5	0	2		05 民生委員個人調書	常用		1	
5	5	0	2		06 民生委員研修	3			
5	5	0	2	歴	07 民生委員推薦会【歴】	5			
5	5	0	2		08 民児協庶務	1			
5	5	0	2		09 <削除>				
5	5	0	2		10 民児協補助金	5			
5	5	0	3	社会福祉法人認可等	01 庶務	1			所轄庁変更に伴い移管する認可文書は、移管日までの保存とする。（基本財産の処分承認及び担保提供承認を含む。）
5	5	0	3		02 社会福祉法人・社会福祉施設整備審査会	常用		5	
5	5	0	3		03 社会福祉法人設立認可・定款変更認可	常用		5	
5	5	0	3		04 税額控除証明	5			
5	5	0	3		05 社会福祉法人定款変更届	常用		5	
5	5	0	3		06 現況報告	5			
5	5	0	3		07 社会福祉充実計画	5			
5	5	0	3		08 県所管法人の定款変更認可申請書等	5			
5	5	0	4	社会福祉施設認可等	01 庶務	1			FNo.0・0・7で管理する文書を除く。
5	5	0	4		02 障害者支援センター	30			
5	5	0	4		03 児童福祉施設設置認可	常用		10	
5	5	0	4		04 認可外保育施設設置届	常用		5	
5	5	0	4		05 老人デイサービスセンター等届	常用		10	
5	5	0	4		06 老人ホーム事業届出書	常用		10	
5	5	0	4		07 老人ホーム施設認可申請書	常用		10	
5	5	0	4		08 軽費老人ホーム届出書	常用		10	
5	5	0	4		09 <削除>				
5	5	0	4		10 認定こども園認可等	常用		10	
5	5	0	4		11 小規模保育事業等認可	常用		10	
5	5	0	4		12 特定教育・保育施設等確認	常用		10	
5	5	0	4		13 保育所を経営する事業に係る現況報告書	5			
5	5	0	5	指導監査	01 庶務	1			
5	5	0	5	歴	02 指導監査等連絡調整会議【歴】	10			
5	5	0	5		03 <削除>				
5	5	0	5		04 <削除>				
5	5	0	5		05 <削除>				
5	5	0	5		06 <削除>				
5	5	0	5		07 <削除>				
5	5	0	5		08 実習施設に関する意見書	5			
5	5	0	5		09 介護保険事業者指導	10			
5	5	0	5		10 児童福祉行政指導監査	5(10)			
5	5	0	5		11 <削除>	5			
5	5	0	5		12 障害者サービス事業者等指導	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	0	5			13 障害児通所支援事業者等指導	5			
5	0	5			14 定期指導監査	5(10)			定期指導監査（認可外保育施設）及び定期実地指導（有料老人ホーム）等を含む。 ・ 監査周期が5年を超える軽費老人ホーム、有料老人ホームに係るものは10年保存。その他は5年保存。
5	0	5			15 臨時指導監査	5			臨時指導監査（認可外保育施設）及び臨時実地指導（有料老人ホーム）等を含む。
5	0	5			16 特別指導監査	5			特別指導監査（認可外保育施設）及び検査（有料老人ホーム）等を含む。
5	0	5			17 指定事業者監査	常用		5	経過記録を含む。 業務管理体制の特別検査及び営利法人書面監査を含む。
5	0	5			18 認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書	常用		5	
5	0	5			19 特定教育・保育施設等事業指導	5			
5	0	6	社会福祉事業届出等		01 庶務	1			
5	0	6			02 無料低額宿泊事業届出書	常用		5	
5	0	6			03 無料低額宿泊事業等状況調査	3			
5	0	6			04 無料低額宿泊事業に係るガイドライン	常用		3	
5	0	6			05 社会福祉法第70条等調査	5			
5	0	6			06 生活支援・相談事業届出書	常用		5	
5	0	6			07 生活困窮者就労訓練事業届出書	常用		5	
5	0	6			08 一時預かり事業届出書	常用		5	
5	0	6			09 病児保育事業届出書	常用		5	
5	0	6			10 無料定額診療事業届出書	常用		5	
5	1	0	援護救護	諸務	01 庶務	1			
5	1	0		歴	02 社会福祉統計【歴】	10			
5	1	0			03 法外援護費支給	5			
5	1	0			04 精神保健福祉法に基づく市長同意	5			
5	1	0			05 宿泊事業委託	5			
5	1	0			06 保護司会補助	5			
5	1	0			07 更生保護女性会補助	5			
5	1	0			08 <削除>				
5	1	0			09 <削除>				
5	1	0			10 <削除>				
5	1	0			11 住宅支援給付事業	常用		5	
5	1	1	生活保護		01 庶務	1			
5	1	1			02 保護申請書受付処理簿	5			
5	1	1			03 保護決定調書等	5			03は次の書類を含む。 (1) 保護決定調書 (2) 保護変更申請書 (3) 収入申告書 (4) 求職活動状況・収入申告書 (5) 資産申告書 (6) 法第29条による報告書等
5	1	1			04 ケース番号登載・索引簿	常用		30	
5	1	1			05 保護金品支給台帳	5			
5	1	1			06 保護費経費	5			
5	1	1			07 医療決定調書	5			
5	1	1			08 医療可否意見書・医療券発行簿及び医療券交付処理簿	5			
5	1	1			09 医療給付券発行簿	5			
5	1	1			10 診療報酬明細書審査事務委託料	5			
5	1	1			11 嘱託医審査日誌	3			
5	1	1			12 介護決定調書	5			
5	1	1			13 介護券発行一覧・介護券交付処理簿	5			
5	1	1			14 介護給付費公費受給者一覧	5			
5	1	1			15 指定医療機関指定申請等受理簿	常用		1	
5	1	1			16 指定医療機関指定等申請書・通知書	3			
5	1	1			17 指定医療機関指導検査	3			
5	1	1			18 診療報酬市長決定・診療報酬再審査等	5			
5	1	1			19 医療扶助契約書・協定書	常用		1	
5	1	1			20 指定介護機関指定申請等受理簿	常用		1	
5	1	1			21 指定介護機関指定等申請書・通知書	3			
5	1	1			22 指定介護機関指導検査	3			
5	1	1			23 介護報酬市長決定・介護報酬再審査等	5			
5	1	1			24 介護扶助契約書	常用		1	
5	1	1			25 民間社会福祉施設運営費補助	5			
5	1	1			26 保護施設等の認可届出	常用		1	
5	1	1			27 保護施設等の指導	常用		3	
5	1	1			28 保護施設等建設費等補助金	5			
5	1	1			29 保護費用徴収	常用		5	
5	1	1			30 返還金等履行期限延期承認	常用		5	

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5		1	1		31 保護申請却下決定通知書（原議）	5			
5		1	1		32 受付簿	3			
5		1	1		33 不服申立書処理簿	5			
5		1	1		34 面接記録票	3			
5		1	1		35 被保護者全国一斉調査基礎調査及び特別実態調査票の集計結果表（控え）	3			
5		1	1		36 生活保護法関係通知	常用		1	
5		1	1		37 外国人措置報告	3			
5		1	1		38 基本方針・実施方針	5			
5		1	1		39 法施行事務監査	5			
5		1	1		40 会計検査	5			
5		1	1		41 研修	3			
5		1	1		42 自立支援相談員日誌・月報・年報等	5			
5		1	1		43 生活福祉資金要保護世帯向け不動産担保型生活資金貸付事業補助	5			
5		1	1		44 自立支援プログラム	常用		5	
5		1	1		45 生活保護法第27条に基づく指導指示書	常用		5	
5		1	1		46 身元不明者に関する管理簿	常用		1	
5		1	1		47 生活保護制度関係会議	3			主に次の会議資料を保管する。 (1)生活保護法施行事務監査に係る生活保護指導職員会議 (2)大都市生活保護主管課長会議 (3)生活保護指導職員ブロック会議 (4)関東地区生活保護担当係長等連絡会議 (5)神奈川県内五縣市生活保護行政事務連絡協議会 (6)不正受給等防止対策連絡会
5		1	1		48 特定医療費（指定難病）医療扶助費振替確認票	5			
5		1	1		49 保護開始申請書等	常用		5	49は次の書類を含む。 (1)保護開始申請書 (2)保護台帳 (3)ケース記録表（新規申請に伴う調査書を含む。） (4)援助方針票
5		1	1		50 医療要否意見書及び給付要否意見書、検診書	5			
5		1	1		51 社会保障生計調査	5			
5		1	1		52 査察指導台帳	1			
5		1	1		53 特定者通勤定期乗車券割引	3			
5		1	2	戦争犠牲者	01 庶務	1			
5		1	2	戦争犠牲者	02 遺族台帳	常用		30	
5		1	2	戦争犠牲者	03 慰霊塔管理	5			
5		1	2	戦争犠牲者	04 戦没者慰霊	3			
5		1	2	戦争犠牲者	06 市慰霊塔合祀台帳	常用		1	
5		1	2	戦争犠牲者	07 未帰還者留守家族	5			
5		1	2	戦争犠牲者	08 未帰還者台帳	常用		10	
5		1	2	戦争犠牲者	09 戦傷病者等援護	5			
5		1	2	戦争犠牲者	10 戦没者遺族援護	5(10)			戦没者特別弔慰金請求書の写しは10年保存とする。
5		1	2	戦争犠牲者	11 中国残留邦人等援護	5			
5		1	2	戦争犠牲者	12 戦没者遺族会運営補助金	5			
5		1	2	戦争犠牲者	13 原爆被災者の会補助金	5			
5		1	2	戦争犠牲者	14 原爆被爆者援護	5			
5		1	2	戦争犠牲者	15 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律に係る指導指示書	常用		5	
5		1	2	戦争犠牲者	16 中国残留邦人等支援給付決定調書等	5			次の書類を含む。 (1)支援給付決定調書 (2)支援給付変更申請書 (3)収入申告書 (4)求職活動状況・収入申告書 (5)資産申告書 (6)法第29条による報告書等
5		1	2	戦争犠牲者	17 中国残留邦人等支援給付開始申請書等	常用		5	次の書類を含む。 (1)支援給付開始申請書 (2)支援給付台帳 (3)ケース記録表（新規申請に伴う調査票を含む。） (4)援助方針票
5		1	3	救護	01 庶務	1			
5		1	3	救護	02 行旅病人及び行旅死亡人	常用		1	
5		1	3	救護	03 行旅病人及び行旅死亡人台帳	常用		1	
5		1	3	救護	04 災害援護	3			
5		1	3	救護	05 行事等災害見舞金	3			
5		1	3	救護	06 市民活動サポート保険事故報告書等	3			
5		1	3	救護	07 市民活動サポート保険	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
			3		08 災害救助法に係る報告	5			
5	1								
5	1		4	生活困窮者自立支援	01 庶務	1			
5	1		4		02 自立相談支援事業	常用		5	
5	1		4		03 住宅支援給付事業	常用		5	
5	1		4		04 生活困窮者自立支援法関係通知	常用		1	
5	1		4		05 生活困窮者就労訓練事業認定書類	常用		5	
5	1		4	歴	06 新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金【歴】	5			事業の意思決定に係るものは歴史的公文書とする。
5	1		4		07 ホームレス巡回相談事業	常用		5	
5	2	児童	0	諸務	01 庶務	1			
5	2		0		02 児童福祉月報	1			
5	2		0	歴	03 光が丘地区公共施設再編事業【歴】	5(10)			事業の意思決定及び地域との調整に係るものは10年保存とし、歴史的公文書とする。
5	2		1	手当	01 庶務	1			
5	2		1		02 児童扶養手当受給資格者台帳	常用		5	
5	2		1		03 児童扶養手当認定請求書等・額改定請求書	5			
5	2		1		04 児童扶養手当認定請求書等取下げ・却下	5			
5	2		1		05 児童扶養手当受付処理簿	3			
5	2		1		06 児童扶養手当現況届	3			
5	2		1		07 児童扶養手当諸届	3			
5	2		1		08 児童扶養手当実態調査票	5			
5	2		1		09 児童扶養手当支給事務関係通知	常用		30	
5	2		1		10 児童扶養手当受給資格喪失	5			
5	2		1		11 児童扶養手当支給停止	5			
5	2		1		12 児童扶養手当支払い差止め	5			
5	2		1		13 児童扶養手当年齢延長	5			
5	2		1		14 児童扶養手当転入・転出者	3			
5	2		1		15 児童扶養手当返納金債権通知	10			
5	2		1		16 児童扶養手当関係リスト・名簿	1			
5	2		1		17 児童扶養手当受給資格調査員証交付簿	1			
5	2		1		18 児童扶養手当一部支給停止適用除外	5			
5	2		1		19 児童手当受給者台帳	常用		5	
5	2		1		20 児童手当認定請求書	5			
5	2		1		21 児童手当返戻・保留カード	3			
5	2		1		22 児童手当請求書等受付処理簿	3			
5	2		1		23 児童手当現況届	3(5)			平成27年度分については保存期間を5年とし、子育て世帯臨時特例給付金申請書を含む。
5	2		1		24 児童手当未支払請求書・額改定認定請求書	3			
5	2		1		25 児童手当諸届	3			
5	2		1		26 児童手当受給者・児童等統計	3			
5	2		1		27 児童手当受給資格調査員証交付簿	1			
5	2		1		28 特定者通勤定期乗車券割引	3			
5	2		+		29 <削除>				
5	2		1		30 特別児童扶養手当受給資格者台帳	常用		5	
5	2		1		31 特別児童扶養手当受付処理簿	3			
5	2		1		32 特別児童扶養手当事務処理一覧	3			
5	2		1		33 特別児童扶養手当受給者統計	3			
5	2		1		34 特別児童扶養手当支給	常用(5)		30	通知書類を除き、保存年限5年とする。
5	2		+		36 <削除>				
5	2		+		37 <削除>				
5	2		+		38 <削除>				
5	2		+		39 <削除>				
5	2		+		40 <削除>				
5	2		+		41 <削除>				
5	2		+		42 <削除>				
5	2		+		43 <削除>				
5	2		+		44 <削除>				
5	2		1		45 児童手当等過払	5			
5	2		1		46 児童扶養手当公的年金給付等受給	5			
5	2		1		47 特別児童扶養手当請求書及び届出等	5			
5	2		1		48 特別児童扶養手当現況届	3			
5	2		1		49 特別児童扶養手当支払事務関係書類	5			
5	2		1		50 特別児童扶養手当行政福祉報告例	3			
5	2		1		51 未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金申請書兼請求書	5			
5	2		2	婦人	01 庶務	1			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	5	2	2	母子・	02 婦人保護	5			
	5	2	2	父子	03 母子福祉資金等利子補給申請処理簿	5			
	5	2	2		04 母子福祉資金等利子補給申請書	5			
	5	2	2		05 母子・父子家庭等高校進学、就職支度金支給申請書	5			
	5	2	2		06 母子・父子家庭等福祉手当認定請求書	5			児童扶養手当認定請求書・額改定請求書と母子・父子家庭等福祉手当認定請求書が同一申請の場合は「FNo.5・2・1-02児童扶養手当認定請求書・額改定請求書」に保存する。
	5	2	2		07 母子・父子家庭等福祉手当受給資格差止め、喪失届	3			
	5	2	2		08 母子・父子家庭等福祉手当諸届	3			
	5	2	2		09 母子及び寡婦福祉法適用証明	3			
	5	2	2		10 遺棄証明	3			
	5	2	2		11 母子相談員指導日誌月報	1			
	5	2	2		12 ひとり親家庭等施設利用証交付申請書	1			
	5	2	2		13 母子・父子家庭等福祉手当現況届	3			
	5	2	2		14 母子父子寡婦福祉資金国庫貸付金書類	5			
	5	2	2		15 母子父子寡婦福祉資金（増額）貸付申請書	5(常用)		3	申請書を除き、保存年限5年とする。
	5	2	2		16 母子父子寡婦福祉資金その他申請書等	5(常用)		3	連帯保証人変更申請書、貸付辞退（減額）申請書、貸付停止事由発生届を除き、保存年限5年とする。
	5	2	2		17 母子父子寡婦福祉資金完納者名簿	5			
	5	2	2		18 母子父子寡婦福祉資金届出書類	3			
	5	2	2		19 母子父子寡婦福祉資金貸付者名簿	5			
	5	2	2		20 母子父子寡婦福祉資金ケース記録台帳	常用		1	
	5	2	2		21 母子父子寡婦福祉資金借用証書	常用		1	
	5	2	2		22 母子父子寡婦福祉資金貸付台帳	常用		1	
	5	2	2		23 母子父子寡婦福祉資金償還台帳	常用		1	
	5	2	2		24 自立支援教育訓練給付金	5			
	5	2	2		25 高等職業訓練促進給付金等	5			
	5	2	2		26 母子生活支援施設入所申請書及び決定調書	常用		5	
	5	2	2		27 母子生活支援施設入所申請書受付処理簿	3			
	5	2	2		28 助産施設入所申請書及び決定調書	5			
	5	2	2		29 措置費	5			
	5	2	2		30 ひとり親家庭在宅就業支援事業	5			
	5	2	2		31 ひとり親家庭高卒認定試験合格支援事業	5			
	5	2	2		32 ひとり親家庭等学習支援事業	5			
	5	2	2		33 ひとり親家庭等日常生活支援事業	5			利用登録申請書等
	5	2	2		34 養育費等法律相談事業	1			相談票、アンケート等
	5	2	2		35 子育て家庭への食材配布	5			
	5	2	2		36 公正証書等作成支援補助金	5			
	5	2	2		37 養育費保証促進補助金	5			
	5	2	2		38 ひとり親家庭等への支援に関する協定・合意書	常用		1	
	5	2	2		39 こども家庭相談員業務日誌、相談票	1			
	5	2	2		40 給付金申請に係るこども家庭相談員意見	常用		1	
	5	2	3	子育て支援	01 庶務	1			
	5	2	3		02 ファミリーサポートセンター	5			
	5	2	3	歴	03 子どもの人権【歴】	5			
	5	2	3	歴	04 相模原市児童育成計画【歴】	10			
	5	2	3	歴	05 相模原市次世代育成支援行動計画【歴】	10			
	5	2	3		06 <削除>				
	5	2	3		07 子育てサポーター	3			登録証の発行を含む。
	5	2	3		08 地域子育て支援事業	5(常用)		3	地域子育て支援拠点事業開始届出書・地域子育て支援拠点事業事業廃止届出書・地域子育て支援拠点事業事業変更届出書は常用文書とする。
	5	2	3		09 子育て短期支援事業	5			
	5	2	3	歴	10 子ども・子育て支援事業計画【歴】	10			子ども・子育て支援事業計画に係る文書のうち、計画の策定・変更に係る意思決定に係る文書、実施状況の点検・評価に係る文書は歴史的公文書とする。国・県からの照会のうち、軽微なものは「FNo.5・2・3-01庶務」に分類する。

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	2	3			11 子育てサポーター登録簿	常用		3	次の書類を含む。 (1) 子育てサポーター登録申込書 (2) 子育てサポーター登録内容変更届出書 (3) 子育てサポーター登録解除届出書 (4) 子育てサポーター登録簿 (5) 活動希望調査票
5	2	3			12 子育て世帯訪問支援事業	5(常用)		5	事業実施に関する文書は5年とし、利用承認通知書等に関する文書は常用除紙5年とする。
5	2	3			13 さがみはら子育て支援者ネットワーク	3(常用)		3	申請者からの届出の文書及び登録簿は常用(除紙3年)とする。
5	2	3			14 子育て応援店	3(常用)		3	申請者からの届出の文書及び登録簿は常用(除紙3年)とする。
5	2	3			15 家庭支援事業制度	5			制度の新設、廃止、改正に関するもの
5	2	4	教育・		01 庶務	1			
5	2	4	保育		02 保育所入所児童委託料算出内訳書	常用		5	
5	2	4			03 <削除>				
5	2	4			04 <削除>				
5	2	4			05 児童福祉施設等監査結果	5			
5	2	4			06 民間保育所運営資金貸付	1			
5	2	4			07 特定教育・保育施設等運営助成	5			
5	2	4			08 認定保育室運営助成	5			
5	2	4			09 保育ウイーク	3			
5	2	4			10 コミュニティ保育補助	5			
5	2	4			11 <削除>				
5	2	4			12 保育所入所者一覧表	5			
5	2	4			13 保育児童台帳	常用		5	
5	2	4			14 <削除>				
5	2	4			15 入所児童数状況調査	5			
5	2	4		歴	16 保育支援検討委員会【歴】	5			
5	2	4			17 相模原市保育連絡協議会補助金	5			
5	2	4			18 保育士会	3			
5	2	4			19 民間保育所借入償還金補助金	5			
5	2	4			20 民間保育所土地賃借・建物料補助金	5			
5	2	4			21 <削除>				
5	2	4			22 市立保育所地域育児センター	5			
5	2	4			23 市立保育所延長保育	5			
5	2	4			24 保育園巡回報告書	1(5)			民間保育所等の巡回に関するもの。なお、巡回事業の実施に関するものは5年とする。
5	2	4			25 認可外保育施設運営状況報告等	5			
5	2	4			26 保育アドバイザー活動・記録	3			
5	2	4			27 指定保育士養成校設置計画書	30			
5	2	4			28 指定保育士養成校事業報告	3			
5	2	4			29 <削除>				
5	2	4		歴	30 公立保育所民営化・あり方検討【歴】	10			
5	2	4			31 保育施設意見・苦情等報告	5			
5	2	4			32 保育所等保健・栄養指導	5			
5	2	4			33 認可外保育施設補助金	5			
5	2	4			34 病児・病後児保育事業	5			
5	2	4			35 産休等代替職員制度	5			
5	2	4			36 児童票・健康診断記録	常用		7	
5	2	4			37 保育所児童保育要録	7			
5	2	4			38 保育記録	5			保育計画・保育日誌
5	2	4			39 給食	3(常用)		3	給食用物資納入業者登録申請書・変更・廃止届については常用とする。
5	2	4			40 給食提供申請書	10			
5	2	4			41 児童福祉施設入所者費用減免申請書	5			
5	2	4			42 <削除>				
5	2	4			43 小規模保育事業等運営	5			
5	2	4			44 児童災害共済等給付	10			事故報告書は、FNo. 5・2・4-72事故報告書を使用する。
5	2	4		歴	45 保育園第三者評価【歴】	5			
5	2	4			46 <削除>				
5	2	4			47 認定こども園、保育所等施設設備費補助金	5			
5	2	4			48 支給認定申請書	常用		5	
5	2	4			49 特定教育・保育施設等利用申込書	常用		5	
5	2	4			50 特定教育・保育施設等利用者負担額	5			
5	2	4			51 特定教育・保育施設等利用者負担額決定通知書	5			
5	2	4			52 きょうだい児多子軽減にかかる申出書	5			
5	2	4			53 特定教育・保育施設等利用者負担額階層変更申請書	5			
5	2	4			54 公立保育所等利用契約書・重要事項説明書	常用		5	

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	5	2	4		55 利用者支援事業	5			
5	5	2	4		56 保育士等人材確保事業	5			かながわ保育士・保育所支援センター 保育士等人材確保推進事業 保育士修学資金貸付等事業 保育教諭確保のための資格取得支援事業 保育士宿舍借上げ支援事業 等
5	5	2	4		57 子ども・子育て支援システム管理	3			
5	5	2	4		58 施設型給付及び地域型保育給付等	5			
5	5	2	4		59 時間延長型保育事業	5			
5	5	2	4		60 子育て広場事業	5			
5	5	2	4		61 一時保育促進事業	5			
5	5	2	4		62 支援保育促進事業	5			
5	5	2	4		63 乳児保育促進事業	5			
5	5	2	4		64 待機児童対策	5			
5	5	2	4		65 食育推進事業 <削除>	3			
5	5	2	4		66 公立保育所タクシー利用協定書	常用		5	
5	5	2	4		67 特定教育・保育施設等指導監査	5			
5	5	2	4		68 保育者ステップアップ研修	3			
5	5	2	4		69 キャリアアップ研修修了者名簿	常用		3	
5	5	2	4		70 特定子ども・子育て支援提供証明書	5			
5	5	2	4		71 施設整備費補助金（国庫・県支出金）	常用		5	
5	5	2	4		72 事故報告書	5(常用)		1	民間保育所等の重大事故報告に係る台帳 については、常用（除紙1年）とする。
5	5	2	4	歴	73 多様な集団活動利用支援事業【歴】	5			新規事業実施に伴う調整会議等関係資料 に関する文書は歴史的公文書とする。
5	5	2	4		74 登校・登園許可等証明	1			
5	5	2	4		75 保育所等運営に係るガイドライン	常用		5	
5	5	2	4		76 施設等利用給付認定申請書	常用		5	
5	5	2	4		77 施設等利用給付認定通知書	5			
5	5	2	4		78 保育事業に関する協定書	常用		5	
5	5	2	4		79 個人情報取扱同意書	常用		1	
5	5	2	4		80 卒園児名簿	常用			
5	5	2	4	歴	81 沿革誌、要覧【歴】	30			
5	5	2	4		82 園日誌	5			
5	5	2	4		83 こども園運営計画	5			
5	5	2	4		84 職員会議録	3			
5	5	2	4		85 こども園評価	5			
5	5	2	4		86 指導要録	20(5)			指導に関するものは5年保存とする。
5	5	2	4		87 法定研修報告書	5			
5	5	2	4		88 教育課程編成	5			
5	5	2	4		89 出席簿	5			
5	5	2	4		90 出席停止報告	3			
5	5	2	5	放課後 対策	01 庶務	1			
5	5	2	5		02 児童厚生施設等計画設置	10			
5	5	2	5		03 児童厚生施設等運営及び活動	3			
5	5	2	5		04 民間児童クラブ補助	5			
5	5	2	5		05 子どもの広場補助	5			
5	5	2	5		06 児童厚生施設等管理台帳	常用		10	
5	5	2	5		07 子どもの広場台帳	常用		3	
5	5	2	5		08 育成料	5			
5	5	2	5		09 放課後児童健全育成事業開始届等	常用		3	
5	5	2	5		10 児童厚生施設等補助金	5			
5	5	2	5		11 児童厚生施設設置届	常用		10	
5	5	2	5		12 児童厚生施設廃止・休止届	常用		10	
5	5	2	5		13 児童厚生施設等の運営に係るマニュアル、手引	常用		1	こどもセンター、児童館、児童遊園、児童 クラブ、子どもの広場及び放課後子ど も教室の運営に係るもの
5	5	3	0	児童 援護	01 庶務	1			
5	5	3	0		02 母子生活支援施設	10			
5	5	3	0		03 寄附講座の設置に関する協定書	10			
5	5	3	0		04 寄附講座（研究活動）	5			
5	5	3	1	相談 支援	01 庶務	1			
5	5	3	1		02 要保護児童対策地域協議会	5			市と関係団体の事務的な連絡調整を行う会
5	5	3	1		03 児童記録票	常用		5	支援終了後除紙し5年常置後廃棄とする。
5	5	3	1		04 要保護児童送致書・通告書	常用		5	支援終了後除紙し5年常置後廃棄とする。
5	5	3	1		05 支援検討会議録	5			支援終了後除紙し5年常置後廃棄とする。

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5		3	1		06 児童家庭相談統計	1			
5		3	1		07 要保護児童照会受付票	1			
5		3	1		08 要保護児童対策地域協議会構成員承諾書	常用		1	同協議会構成員の承諾がなくなった後除紙し、1年常置後廃棄とする。
5		3	1		09 児童家庭相談記録票	3			
5		3	1		10 児童との同居届出	5			
5		3	1		11 子どもの権利相談・救済記録	常用		3	
5		3	1		12 児童虐待事案に係る警察との連携に関する協定書	常用		1	
5		3	1		13 児童虐待防止SNS相談事業に関する協定書	常用		10	
5		3	1		14 ヤングケアラー支援	3(5)			意思決定及び経過に関する文書は5年保存とする。
5		3	1		15 心理相談記録	常用		5	支援終了後除紙し、5年常置してから廃棄。
5		3	1		16 育児支援家庭訪問事業	常用		5	支援終了後除紙し、5年常置してから廃棄。
5		3	1		17 サポートプラン	常用		5	支援終了後除紙し、5年常置してから廃棄。
5		3	2	判定	01 庶務	1			
5		3	3	養護	01 庶務	1			
5		3	3		02 児童福祉施設状況調査・報告	3			
5		3	3		03 児童福祉施設関係会議	3			
5		3	3		04 在籍児童異動報告	5			
5		3	3		05 費用徴収調定状況報告	5			
5		3	3		06 徴収基準額施設別階層区分認定報告書	5			
5		3	3		07 児童養護関係会議	1			
5		3	3		08 児童養護関係相談	1			
5		3	3		09 <削除>	5			
5		3	3		10 退所児童指導費	5			
5		3	3		11 児童養護関係団体補助金	5			
5		3	3		12 入所施設措置国庫負担金	5			
5		3	3		13 民間社会福祉施設(児童福祉施設)運営費補助	5			
5		3	3		14 民間社会福祉施設整備借入償還金補助	5			
5		3	3		15 児童福祉事業対策費交付負担(補助)	5			
5		3	3		16 入所施設整備費補助金	5			
5		3	3		17 入所施設整備費国庫補助金	5			
5		3	3		18 乳児院	10			
5		3	3		19 児童養護施設	10			
5		3	3		20 児童福祉施設設置認可事項変更	30			
5		3	3		21 児童福祉施設廃止・休止	30			
5		3	3		22 児童福祉施設再開	30			
5		3	3		23 児童福祉施設職員移動報告	10			
5		3	3		24 里親認定	常用(5)		30	里親認定しない場合は保存年限5年とする
5		3	3		25 里親研修	5			
5		3	3		26 身元保証人制度	常用		3	
5		3	3		27 児童自立生活援助事業開始届等	常用		1	
5		3	3		28 小規模住居型児童養育事業開始届等	常用		1	
5		3	3		29 社会的養護に関する方針等	5			
5		3	3		30 社会的養護自立支援	5			
5		3	3		31 未成年後見人支援事業	3(常用)		3	相模原市未成年後見人支援事業申請書、相模原市未成年後見人支援事業(承認・却下)通知書及び相模原市未成年後見人支援事業状況変更・喪失届出を除き、保存年限3年とする。
5		3	3		32 里親制度	5			
5		3	4	児童相談所	01 庶務	1			
5		3	4		02 会議・連絡会	3			
5		3	4		03 児童相談申込票	3			
5		3	4		04 ケース管理	3			
5		3	4		05 施設入所状況週報	3			
5		3	4		06 地域児童福祉行政推進事業	3			
5		3	4		07 心身障害児支援事業	3			
5		3	4		08 在宅重症心身障害児支援事業	3			
5		3	4		09 <削除>				
5		3	4		10 要保護児童サポートネットワーク事業	3			
5		3	4		11 児童虐待防止対策支援事業	3			
5		3	4		12 保健事業	3			
5		3	4		13 心理判定	3			
5		3	4		14 一時保護	3			
5		3	4		15 指導監査	3			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5		3	4		16 緊急受理会議録	5			
5		3	4		17 援助方針会議録	5			
5		3	4		18 統計	5			
5		3	4		19 実習生研修	5			
5		3	4		20 定員協定・定員割愛	5			
5		3	4		21 措置費・医療費	5			
5		3	4		22 審査手数料	5			
5		3	4		23 里親委託費	5			
5		3	4		24 里親委託・調査	5			
5		3	4		25 療育手帳判定	5			
5		3	4		26 特別児童扶養手当判定	5			
5		3	4		27 重度加算指定施設協議書	5			
5		3	4		28 C A情報連絡票	5			
5		3	4		29 児童記録票	常用		5	
5		3	4		30 虐待通告受付票	常用		5	
5		3	4		31 一時保護観察記録	常用		5	
5		3	4		32 児童台帳	常用		5	
5		3	4		33 児童通告書	常用		5	
5		3	4		34 国庫補助事業	10			34は次の書類を含む。 (1)補助金申請関係書類 (2)支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。）
5		3	4		35 レセプト電子データ提供に関する契約書	常用		1	
5		3	4		36 児童相談所法令関係通知	常用		1	
5		4	0	諸務	01 庶務	1			
5		4	0	歴	02 <削除>				
5		4	0	歴	03 <削除>				
5		4	0		04 諸統計	1			
5		4	1	保護育成	01 庶務	1			
5		4	1		02 社会環境浄化活動	3			
5		4	1		03 青少年健全育成団体	3			
5		4	1		04 青少年健全育成団体補助	5			
5		4	1		05 青少年健全育成事業	3			
5		4	1	歴	06 <削除>				
5		4	1		07 子ども・若者支援推進事業	5			
5		4	1	歴	08 子ども・若者支援協議会【歴】	5			
5		4	1		09 <削除>				
5		4	1		10 子ども・若者支援個人情報取扱い同意書	常用		5	
5		4	1		11 子ども・子育て等協働提案事業協定書	5			
5		4	1		12 子どもの遊び場事業	5			
5		4	1		13 大学生等修学支援特別給付金事業	5			
5		5	0	諸務	01 庶務	1			
5		5	0	歴	02 高齢者保健福祉計画【歴】	10			
5		5	0		03 高齢者差額家賃助成事業	常用		5	
5		5	0		04 在日外国人高齢者等福祉給付金支給事業	5			
5		5	0		05 要援護者支援事業	5			
5		5	0		06 災害応援等協定書	常用		1	
5		5	0		07 相談記録	常用		5	
5		5	0		08 障害者控除対象者認定書	5			
5		5	1	在宅生活支援	01 庶務	1			
5		5	1		02 日常生活用具事業	5			
5		5	1		03 慰問品支給事業	5			
5		5	1		04 はり、きゅう、マッサージ事業	5			
5		5	1		05 マッサージ等施術助成券	5			
5		5	1		06 住宅設備改善費助成事業	5			
5		5	1		07 生きがいデイサービス事業	5			
5		5	1		08 緊急一時入所事業	5			
5		5	1		09 ねたきり高齢者等紙おむつ支給事業	5			
5		5	1		10 住宅改修相談事業	5			
5		5	1		11 生活援助員派遣事業	5			
5		5	1		12 家事援助事業	5			
5		5	1		13 寝具乾燥消毒事業	5			
5		5	1		14 ねたきり高齢者移送サービス助成事業	5			
5		5	1		15 ねたきり高齢者出張理美容サービス助成事業	5			
5		5	1		16 高齢者用電話貸与事業	5			
5		5	1		17 緊急通報サービス事業	常用		5	
5		5	1		18 給食サービス事業	5			
5		5	1		19 電話訪問サービス事業	常用		5	
5		5	1		20 介護家族支援事業	5(常用)		5	登録申請に係るものは常用（除紙5年）とする。
5		5	1		21 高齢者・介護家族電話相談事業	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	5	5	1		22 あじさい住宅等緊急通報システム運営事業	5			
5	5	5	1		23 高齢者居宅生活支援サービス登録決定調書	常用		3	
5	5	5	1		24 在宅福祉サービス事業実施に係る協定書	常用		10	
5	5	5	2	福祉施設	01 庶務	1			
5	5	5	2		02 老人福祉施設入所者名簿	常用		5	
5	5	5	2		03 措置決定調書	常用		5	
5	5	5	2		04 老人ホーム入所措置	5			
5	5	5	2		05 高齢者入所判定委員会	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存とする。
5	5	5	2		06 老人居宅生活支援事業届出書	常用		5	
5	5	5	2		07 軽費老人ホーム事務費補助事業	5			
5	5	5	2		08 高齢者福祉施設運営費補助事業	5			
5	5	5	2		09 施設入所高齢者福祉給付金支給事業	5			
5	5	5	2		10 特別養護老人ホーム建設費等補助金	常用		5	
5	5	5	2		11 特別養護老人ホーム等施設整備	5			
5	5	5	2		12 特別養護老人ホーム等入退所指針	5			
5	5	5	2		13 市立デイサービスセンター	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	2		14 老人福祉施設届出書	常用		5	
5	5	5	2		15 有料老人ホーム届出書	常用		5	
5	5	5	2		16 有料老人ホーム指導	常用		5	
5	5	5	2		17 地域密着型サービス運営推進会議報告書	3			
5	5	5	2		18 特別養護老人ホーム特例入所	常用		3	
5	5	5	3	生きがい支援	01 庶務	1			
5	5	5	3		02 敬老事業	5			
5	5	5	3		03 敬老金支給者名簿	5(10)			敬老金受取書は10年
5	5	5	3		04 高齢者交流事業	5			
5	5	5	3		05 老人クラブ補助金	5			
5	5	5	3		06 相模原市シルバー人材センター補助金	5			
5	5	5	3		07 相模原市シルバー人材センター	3			
5	5	5	3		08 生きがい農園設置及び運営	5			
5	5	5	3		09 高齢者大学事業	5			
5	5	5	3		10 高齢者大学運営委員会	5			
5	5	5	3		11 老人いこいの家	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	3		12 老人福祉センター	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	3		13 ふれあいセンター	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	3		14 高齢者能力活用施設	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	3		15 リフレッシュセンター	10			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	3		16 地域活動支援事業	5			
5	5	5	3		17 不明高齢者調査事業	5			
5	5	5	3		18 地域福祉センター	5			FN0.0・0.7で管理する文書を除く。
5	5	5	4	地域ケア	01 庶務	1			
5	5	5	4		02 地域包括支援センター運営事業	5(10)			地域包括支援センター運営事業受託候補法人の公募に係るものは10年保存
5	5	5	4		03 成年後見制度利用支援事業	常用		3	
5	5	5	4		04 認知症総合対策事業	5(常用)		5	「認知症高齢者・障害者等徘徊SOSネットワークシステム」「認知症・障害者等徘徊検索サービス」に係る申請書のうち、更新継続するものは常用除紙5年とする。
5	5	5	4		05 高齢者・障害者虐待防止	5			
5	5	5	4		06 相談支援事業	5			
5	5	5	4		07 ひとり暮らし高齢者等戸別訪問事業	5			
5	5	5	4		08 <削除>				
5	5	5	4		09 地域の見守り活動に関する協定書	常用		5	
5	5	5	4		10 介護予防・生活支援サービス事業（住民主体サービス運営事業）	5			
5	5	5	4		11 市民後見人養成・支援事業	5			研修実施に関する文書及び委託事業の活動報告に関するもの
5	5	5	4		12 高齢者・障害者虐待支援記録	常用		5	
5	5	5	4		13 成年後見制度利用促進事業	5			
5	5	5	4		14 地域おでかけサポート推進事業	5			
5	5	5	5	介護予防	01 庶務	1			
5	5	5	5		02 二次予防事業対象者把握事業	5			
5	5	5	5		03 二次予防事業	5			
5	5	5	5		04 一次予防事業	5			
5	5	5	5		05 地域介護予防事業	5			
5	5	5	5		06 介護予防サポーター事業	5			
5	5	5	5		07 介護予防普及啓発事業	5			
5	5	5	5		08 閉じこもり予防事業	5			
5	5	5	5		09 介護予防ケアマネジメント事業	5			
5	5	5	5		10 認知症高齢者地域支援事業	5			
5	5	5	5		11 介護支援ボランティア事業	5			
5	5	5	5		12 介護予防地域活動支援事業補助金	5			
5	5	5	5		13 短期集中予防サービス	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	5				14 一般介護予防事業	5			
	5				15 介護予防サポーター登録処理	常用		3	
	5	6	0		01 庶務	1			
	5	6	0	歴	02 障害者福祉計画【歴】	30			
	5	6	0	歴	03 障害者福祉計画【歴】	10			
	5	6	0		04 障害者関係団体	3(5)			補助金等交付決定に係るものは5年保存
	5	6	0		05 社会福祉事業団	5			
	5	6	0		06 障害者支援センター	5			FN0.0-0.7で管理する文書を除く。
	5	6	0		07 けやき体育館	5			FN0.0-0.7で管理する文書を除く。
	5	6	0		08 障害福祉サービス事業等設置等届	常用		5	
	5	6	0		09 指定事業者等の指定申請書等管理台帳	常用		5	
	5	6	0		10 医師及び医療機関の指定等	常用		5	
	5	6	0		11 障害者自立支援協議会	5			
	5	6	0	歴	12 障害者施策推進協議会【歴】	5			
	5	6	0		13 障害者理解促進事業	5			
	5	6	0		14 災害応援等協定書	常用		1	
	5	6	0		15 事業者登録等システム運用協定書	常用		5	
	5	6	0		16 業務管理体制届出書	常用		5	
	5	6	0		17 障害者優先調達推進事業	5			
	5	6	0		18 障害者差別解消推進事業	5			
	5	6	0	歴	19 点字図書館設置事業【歴】	10			
	5	6	0		20 介護給付算定等に係る体制届等	常用		5	
	5	6	0		21 障害福祉サービス事業事故報告等	5			
	5	6	0		22 障害福祉サービス事業苦情・相談等	5			
	5	6	0		23 障害福祉サービス事業変更届	常用		5	
	5	6	0		24 障害福祉サービス事業廃止届	5			
	5	6	0		25 全国在宅障害児・者等実態調査	5			
	5	6	0		26 相談記録	常用		5	
	5	6	0		27 マイナンバー独自利用	5			重度障害者医療費助成を含む。
	5	6	0		28 就労支援	5			
	5	6	1		01 庶務	1			
	5	6	1		02 身体障害者手帳交付等申請書（控え）	1			
	5	6	1		03 身体障害者手帳交付申請書	30(3)			新規・再認定（等級変更等）・審査・疑義照会は30年 ・再交付（紛失等）は3年 ・異動届（変更・転入・転出・返還）は3年
	5	6	1		04 身体障害者更生指導（手帳交付・手帳交付状況）台帳	常用		5	
	5	6	1		05 <削除>				
	5	6	1		06 療育手帳交付（手帳交付・手帳交付状況）台帳	常用		5	
	5	6	1		07 精神障害者保健福祉手帳交付申請書	5			
	5	6	1		08 精神障害者保健福祉手帳交付台帳	常用		5	精神保健福祉業務支援システム
	5	6	1		09 療育手帳交付等申請書	30(3)			新規及び再判定は30年、再交付及び異動届は3年保存とする。
	5	6	1		10 療育手帳交付等申請書（控え）	1			
	5	6	1		11 精神障害者保健福祉手帳写真台帳	10			写真データ
	5	6	1		12 精神障害者保健福祉手帳交付等申請（届出）書（控え）	1			
	5	6	1		13 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療費支給認定判定会	5			
	5	6	1		14 精神障害者保健福祉手帳交付者名簿	3			
	5	6	2		01 庶務	1			
	5	6	2		02 認定調査	常用		3	
	5	6	2		03 障害支援区分決定通知等	3			
	5	6	2		04 主治医意見書作成手数料支払い明細	5			
	5	6	2		05 障害支援区分認定者ファイル	常用		3	
	5	6	2		06 障害程度区分判定等審査会議事録 <削除>	3			
	5	6	2		07 障害程度区分等審査会委員 <削除>	常用		3	
	5	6	2		08 障害程度区分判定等審査会 <削除>	1			
	5	6	2		09 給付（措置）決定調書	常用		5	介護給付費・補装具費・自立支援医療（更生医療）にかかる決定調書
	5	6	2		10 障害福祉サービス	5			
	5	6	2		11 補装具費支給事業	5(常用)		5	契約に係る文書については常用（除紙5年）
	5	6	2		12 補装具費給付台帳	5			
	5	6	2		13 自立支援医療（更生医療）	5			
	5	6	2		14 更生医療費診療報酬明細書	5			
	5	6	2		15 <削除>				
	5	6	2		16 利用契約	常用		5	
	5	6	2		17 介護給付費請求	5			
	5	6	2		18 自立支援医療（精神通院医療）事業	5			
	5	6	2		19 療養介護医療に係る診療報酬明細書控え等	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	6	2			20 高額障害福祉サービス等給付費	5			
5	6	2			21 自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付台帳	常用		5	精神保健福祉業務支援システム
5	6	2			22 自立支援医療費（精神通院医療）支給認定申請書（控え）	1			
5	6	3	地域生活支援事業		01 庶務	1			
5	6	3	地域生活支援事業		02 障害福祉相談員	5			
5	6	3	地域生活支援事業		03 相談支援事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		04 成年後見制度利用支援事業	常用		3	
5	6	3	地域生活支援事業		05 日常生活用具給付（貸与）台帳	5			
5	6	3	地域生活支援事業		06 自動車改造費給付台帳	5			
5	6	3	地域生活支援事業		07 自動車運転訓練費給付事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		08 移動支援事業	5(常用)		5	委任状は常用とする。
5	6	3	地域生活支援事業		09 身体障害者用福祉車両あじさい号運行事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		10 福祉有償運送事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		11 身体障害者補助犬事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		12 入浴サービス事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		13 全身性障害者等入院時コミュニケーション支援事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		14 手話通訳者・要約筆記者養成事業	10			
5	6	3	地域生活支援事業		15 手話通訳・要約筆記者設置・派遣事業	5(常用)		1	登録に係る文書は常用とする。
5	6	3	地域生活支援事業		16 就職支度金支給事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		17 地域活動支援センター事業	5(常用)		5	協定書は常用とする。
5	6	3	地域生活支援事業		18 居住サポート事業	常用		5	
5	6	3	地域生活支援事業		19 日中一時支援事業	5(常用)		5	委任状は常用とする。
5	6	3	地域生活支援事業		20 福祉ホーム事業	1(5)			補助金等交付決定に係るものは5年保存
5	6	3	地域生活支援事業		21 スポーツ振興事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		22 発達障害支援体制整備事業	10			
5	6	3	地域生活支援事業		23 地域生活支援事業	5			陽光園事業
5	6	3	地域生活支援事業		24 文化芸術推進事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		25 発達障害支援事業	5			(1) 講座・研修・講演会にかかるもの (2) 図書館展示事業にかかるもの (3) 厚労省W A A D関連事業 (4) 啓発及び支援事業に関する企画、実施、報告 (5) 発達障害支援センター就労支援事業業務委託
5	6	3	地域生活支援事業		26 障害児訓練器具等購入費助成事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		27 発達障害者支援体制整備検討委員会 <削除>				
5	6	3	地域生活支援事業		28 給付決定調書	常用(5)		5	常用（除紙5年）の文書には以下の決定調書を含む。 (1) 日常生活用具給付費 (2) 自動車改造費 (3) 自動車運転訓練費 (4) 移動支援事業 (5) 入浴サービス事業 (6) 全身性障害者等入院時コミュニケーション支援事業 (7) 障害児訓練器具等購入費 (8) 高額地域生活支援事業給付費  保存期間5年の文書は以下の決定調書を含む。（診断書は除く。） (1) ストーマ (2) 紙おむつ
5	6	3	地域生活支援事業		29 盲ろう者・失語症者意思疎通等支援事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		30 軽度・中等度難聴児補聴器購入助成事業	常用		5	
5	6	3	地域生活支援事業		31 高額地域生活支援事業給付費	5			
5	6	3	地域生活支援事業		32 日常生活用具給付等事業	常用(5)		5	業者登録に係る文書は常用、事務に係る文書は5年保存とする。
5	6	3	地域生活支援事業		33 発達障害支援台帳	常用		5	(1) ケースファイル (2) 相談支援記録簿 (3) ケースカンファレンス議事録簿
5	6	3	地域生活支援事業		34 発達障害支援地域協議会	5			(1) 委嘱 (2) 名簿 (3) 協議会開催通知等
5	6	3	地域生活支援事業		35 発達障害支援統計	5			(1) 発達障害者支援センター事業実施状況報告 (2) 市事業概要
5	6	3	地域生活支援事業		36 地域生活支援台帳	常用		5	
5	6	3	地域生活支援事業		37 医療相談事業	5			
5	6	3	地域生活支援事業		38 保健師インテーク	5			
5	6	3	地域生活支援事業		39 医療的ケア児等総合支援事業	5(常用)		5(1)	医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者名簿（除紙5年）及び個別支援の登録対象児者名簿（除紙1年）は常用とする。
5	6	3	地域生活支援事業		40 地域生活支援拠点等整備	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	5	6	4	4	01 庶務	1			
	5	6	4	4	02 住宅設備改善費給付台帳	5			
	5	6	4	4	03 福祉タクシー等利用助成事業	常用(5)		5	事業者登録に係る文書は常用、事務に係る文書は5年保存とする。
	5	6	4	4	04 福祉タクシー券交付申請書兼台帳	5			
	5	6	4	4	05 自動車燃料費助成事業	常用(5)		5	事業者登録に係る文書は常用、事務に係る文書は5年保存とする。
	5	6	4	4	06 自動車燃料給油券交付申請書兼交付台帳	5			
	5	6	4	4	07 福祉バス提供事業	3			
	5	6	4	4	08 障害者一般乗合自動車運賃割引証	3			
	5	6	4	4	09 重症心身障害児者通園事業	5			
	5	6	4	4	10 障害者施設通所交通費助成事業	5			
	5	6	4	4	11 各種手当受給者台帳	常用		5	特別障害者手当等・市重度障害者福祉手当を含む。
	5	6	4	4	12 各種福祉手当認定申請書	5			特別障害者手当等・市重度障害者福祉手当を含む。
	5	6	4	4	13 各種福祉手当関係受給資格変更喪失届	1			特別障害者手当等・市重度障害者福祉手当を含む。
	5	6	4	4	14 特別障害者手当等受付処理簿	3			
	5	6	4	4	15 特別障害者手当等所得状況届	3			
	5	6	4	4	16 特別障害者手当等嘱託医審査日誌	5			
	5	6	4	4	17 特別障害者手当等調査員証交付簿	1			
	5	6	4	4	18 在日外国人障害者等福祉給付金支給事業	5			
	5	6	4	4	19 障害児者宿泊費助成	5			
	5	6	4	4	20 障害者扶養共済事業	30(5)			通知類は5年保存とする。
	5	6	4	4	21 障害者控除対象者認定書	5			
	5	6	4	4	22 放送受信料免除交付簿	3			
	5	6	4	4	23 共同生活援助、共同生活介護等事業	1(5)			補助金等交付決定に係るものは5年保存
	5	6	4	4	24 障害福祉施設運営費補助金事業	5			
	5	6	4	4	25 障害福祉施設等運営費助成事業	5			
	5	6	4	4	26 障害者地域作業所等	5(常用)		1	家賃加算に係る算定資料は、常用(除紙1年)とする。
	5	6	4	4	27 障害者福祉的就労協力事業所奨励事業	3(5)			奨励金等交付決定に係るものは5年保存
	5	6	4	4	28 療育センター出席状況報告書	5			
	5	6	4	4	29 療育センター異動状況報告書	5			
	5	6	4	4	30 児童発達支援センター	常用		5	
	5	6	4	4	31 <削除>				
	5	6	4	4	32 障害者・高齢者虐待防止	5			
	5	6	4	4	33 民営鉄道駅舎垂直移動施設整備事業	5			
	5	6	4	4	34 重症心身障害児(者)訪問看護支援事業	5			
	5	6	4	4	35 重症心身障害者特定病院入院時経費助成事業	5			
	5	6	4	4	36 ストーマ用器具保管事業	常用		5	
	5	6	4	4	37 聴覚障害者用情報受信装置給付事業	5			
	5	6	4	4	38 有料道路障害者割引申請書	3			有料道路障害者割引申請書受付簿兼ETC利用対象者証明書発行簿を含む。
	5	6	4	4	39 障害児通所給付費等給付(措置)決定調書	常用		5	障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費にかかる決定調書
	5	6	4	4	40 障害児通所支援事業	5			
	5	6	4	4	41 児童発達支援事業	5			
	5	6	4	4	42 措置費・医療費	5			
	5	6	4	4	43 ことばの道案内提供事業	5			
	5	6	4	4	44 中途失聴・難聴者向け手話教室等支援事業	5			
	5	6	4	4	45 高額障害児通所給付費	5			高額障害児入所給付費を含む。
	5	6	5	5	01 庶務	1			
	5	6	5	5	02 集団指導活動事業	5			
	5	6	5	5	03 精神保健普及事業	5			
	5	6	5	5	04 精神保健相談・訪問指導事業	5(常用)		5	随時・定例精神保健相談は5年保存
	5	6	5	5	05 <削除>				
	5	6	5	5	06 ひきこもり相談・支援事業	5			
	5	6	5	5	07 自殺総合対策事業	5			
	5	6	5	5	08 入院届	5			
	5	6	5	5	09 地域移行支援	5			
	5	6	5	5	10 精神障害者社会参加促進事業	5			
	5	6	5	5	11 精神障害者入院措置台帳	5(常用)		5	入院措置書、入院措置通知書、診察結果、診断書、移送記録、入院措置解除通知書、症状消退届は5年保存とする。措置台帳(電磁的記録)は常用保存とする。
	5	6	5	5	12 精神障害者入院措置事業	5			
	5	6	5	5	13 精神科救急医療診察移送事業	5			
	5	6	5	5	14 精神科救急医療対策事業	5			
	5	6	5	5	15 精神科病院指導等事業	5			

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
5	6	5			16 精神科病院入院援護事業	5			
5	6	5			17 精神保健福祉センター管理運営事業	5			
5	6	5			18 精神保健福祉センター相談指導等事業	5			
5	6	5			19 精神保健福祉センター普及啓発・地域支援事業	5			
5	6	5			20 精神医療審査会事業	5			
5	6	5			21 <削除>				
5	6	5			22 精神保健指定医	5			
5	6	5			23 施設開設・設備等	常用		30	
5	6	5		歴	24 自殺総合対策の推進のための行動計画【歴】	10			
5	6	5			25 自殺総合対策に係る協定書	常用		5	
5	6	5			26 実習生研修	5			
5	6	5			27 精神科病院における障害者虐待防止	5			精神科病院における障害者虐待の相談、通報、届出及び記録を含む。
5	6	6	更生	01	庶務	1			
5	6	6	相談所	02	各種判定依頼・通知	1			
5	6	6		03	知的障害者更生相談判定資料・会議録	3			
5	6	6		04	知的障害者更生相談業務統計	3			
5	6	6		05	知的障害者施設コンサルテーション	3			
5	6	6		06	身体障害者更生相談判定資料・会議録	3			
5	6	6		07	身体障害者更生相談業務統計	3			
5	6	6		08	身体障害者施設コンサルテーション	3			
5	6	6		09	療育手帳判定会議録	5			
5	6	6		10	知的障害者現状診断判定依頼書処理簿	5			
5	6	6		11	知的障害者ケースファイル	常用		5	
5	6	6		12	身体障害者ケースファイル	常用		5	
5	6	6		13	療育手帳判定依頼受理簿	10			
5	6	6		14	医療型施設利用対象者登録簿	常用		5	登録簿及びそれに伴う決定経過書類
5	6	6		15	重症心身障害(児)者入所調整会議書類	5			
5	6	7	視聴覚	01	庶務	1			
5	6	7	障害者	02	視覚障害者情報センター利用登録申込	常用		1	
5	6	7	情報センター	03	情報機器貸出申込	1			
5	6	7		04	利用統計	5			
5	6	7		05	点訳者・音訳者派遣申請書	3			
5	6	7		06	点訳者・音訳者養成事業	5			実施伺い及び事業報告に関するもの
5	6	7		07	センター主催事業	5			実施伺い及び事業報告に関するもの
5	6	7		08	購入図書選定	5			
5	6	7		09	寄贈図書	3			受入れに関するもの
5	6	7		10	図書除籍	3			
5	6	7		11	センター業務運営管理	5			施設管理に関するもの
5	6	7		12	貸出記録簿	常用		1	
5	6	8	療育センター	1	庶務	1			
5	6	8		02	会議・連絡会・打合せ	3			
5	6	8		03	相談支援事業	5			サポートプラン策定会議録、相談記録・情報提供など
5	6	8		04	児童発達支援事業	5			通所給付費支給申請書・勘案資料等、契約書類一式、児童発達支援計画、児童発達支援計画経過表、グループ会議録、保護者面談記録等
5	6	8		05	児童発達支援センター	5			医療型児童発達支援センター事業に関するもの、障害児通所支援事業所等利用契約書・重要事項説明書、児童発達支援センター入所に係る個人票等、通所給付費支給申請書・勘案資料等
5	6	8		06	児童記録	常用		5	ケース記録、相談記録等
5	6	8		07	医療関係書類	常用		5	医療照会・処方箋・指示書・情報提供
5	6	8		08	意見書(補装具・手帳など)	常用		5	補装具・手帳・受給者証・幼稚園補助金申請等
5	6	8		09	ムーブメント療法	5			講師依頼・実施計画及び報告など
5	6	8		10	虐待防止	5			
5	6	8		11	ヒヤリハット・事故対応	5			
5	6	8		12	意見・苦情等報告	5			療育センターにおける意見等報告記録
5	6	8		13	障害児通所支援事業所等指定申請書	常用		5	指定(更新)申請書、変更届等
5	6	8		14	医療型児童発達支援センター診療所指定等申請書	常用		5	指定(更新)申請書、変更届等
5	6	8		15	障害児通所支援事業所給付費等請求	5			請求書、請求明細、支給決定通知書、加算・代理受領・体制届等
5	6	8		16	医療型児童発達支援センター診療報酬	5			請求書、報酬明細書、支給決定通知書等
5	6	8		17	実習生・見学・ボランティア	1			申請・実施伺い等

5	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	5	6	8		18 就学移行支援事業	5			
	5	6	8		19 保健師インテーク	5			地域生活支援事業にかかるものを除く。
	5	6	8		20 業務マニュアル	常用		5	
	5	6	8		21 医療的ケア児支援事業	5			
	5	6	8	歴	22 療育センター再整備事業【歴】	10(5)			計画の進捗管理、会議実施に関する事務。担当者打合せ相当のものを5年保存とし、それ以外の意思決定に係る重要なものは歴史的公文書とする。
	5	6							

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	6	0	0		01 庶務	1			
6	6	0	0		02 医療関係団体補助・委託事業	5			
6	6	0	0		03 医療関係事業要望	5			
6	6	0	0		04 医療関係事業予算積算	5			
6	6	0	0		05 医療関係事業単価	常用		30	
6	6	0	0		06 各種協議会等	1			
6	6	0	0		07 急病診療事業	10			
6	6	0	0		08 急病診療事業契約・協定	10			
6	6	0	0		09 急病診療事業報告	3			
6	6	0	0		10 <削除>				
6	6	0	0		11 <削除>				
6	6	0	0		12 医療関係団体に係る覚書	常用		30	
6	6	0	0		13 <削除>				
6	6	0	0		14 <削除>				
6	6	0	0		15 災害時医療	5			
6	6	0	0		16 国民健康保険組合補助金	5			
6	6	0	0		17 災害応援等協定書	常用		1	
6	6	0	0		18 小児救急医療対策費補助事業	10			
6	6	0	0		19 救急医療機関外国籍県民対策補助事業	10			
6	6	0	0		20 地域医療体制運営支援金	5			運営団体への支援金の交付決定及び額確定に係るもの
6	6	0	0		21 医療従事者応援事業補助金	5			医療従事者への応援金の交付決定及び額確定に係るもの
6	6	0	0		22 国民健康保険・国民年金・後期高齢者医療制度事務業務委託	3(5)			事業の計画・実施等に関するものは5年保存とする。 新規事業実施伺い文書は歴史的公文書とする。
6	6	0	0	歴	23 中山間地域の持続可能な医療の在り方に係る事業【歴】	10 5 3			10年：事業の実施方針策定に関するもの（歴史的公文書とする。） 5年：事業の実施に関するもの 3年：地域説明等の実施報告
6	6	0	0	歴	24 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
6	6	0	1		01 庶務	1			
6	6	0	1		02 月別医療費助成状況表	1			
6	6	0	1		03 医療費助成取扱協定書、医療費審査支払事務委託契約書	10			
6	6	0	1		04 医療証交付申請書	常用(3)		3	重度障害者医療費助成に関する文書は3年保存
6	6	0	1		05 医療証再交付申請書	1			
6	6	0	1		06 資格変更、喪失届	3			
6	6	0	1		07 医療費支給申請書兼請求書、同支給額決定	5			
6	6	0	1		08 医療費請求明細書	5			
6	6	0	1		09 連名簿	5			
6	6	0	1		10 高額療養費等返還	10			
6	6	0	1		11 医療受給者台帳	5			
6	6	0	1		12 第三者行為等の医療費返還記録	常用(5)		5	医療費の求償をしないものは、5年保存とする。
6	6	0	1		13 特定不妊治療費助成事業	5			
6	6	0	1		14 養育医療	5			
6	6	0	1		15 負担区分管理台帳	5			
6	6	0	1		16 基準収入額適用申請書	3			
6	6	0	1		17 育成医療給付	5			
6	6	0	1		18 小児慢性特定疾病医療	5			
6	6	0	1		19 小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業	10			
6	6	0	1		20 別住所申請書	常用		3	
6	6	0	1		21 指定医・指定医療機関申請書	常用		5	
6	6	0	2		01 庶務	1			診療所の管理に関するもので、FNo.0・0・7に該当するものは除く。
6	6	0	2		02 手数料の減免・還付	5			
6	6	0	2		03 運営管理	常用		5	
6	6	0	2		04 施設開設・設備等	常用(10)		30	指定管理・許可に関するものは10年保存とする。
6	6	0	3		01 庶務	1			
6	6	0	3	歴	02 事業方針【歴】	10			
6	6	0	3		03 地域医療医師修学資金貸付	常用		1	
6	6	0	3		04 寄附講座（研究活動）	常用		1	
6	6	0	3		05 看護師等修学資金貸付	常用		1	
6	6	0	3		06 看護職員養成施設整備	10			
6	6	1	0		01 庶務	1			
6	6	1	0	歴	02 国民健康保険運営協議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存。 公募委員選任に係るものは歴史的公文書の対象外とする。
6	6	1	0		03 国民健康保険毎月事業状況報告書（事業月報）	5			
6	6	1	0	歴	04 国民健康保険事業状況報告書（事業年報）【歴】	10			
6	6	1	0		05 診療報酬等審査支払委託契約書	常用		10	

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	1	0	06		各種協議会等	1(10)			神奈川県国民健康保険審査会の訴訟に関するものは10年
6	1	0	07		療養給付費交付金	5			
6	1	0	08		前期高齢者交付金・納付金	5			
6	1	0	09		後期高齢者支援金	5			
6	1	0	10		介護納付金	5			
6	1	0	11		共同事業交付金・拠出金	5			
6	1	0	12		老人保健拠出金	5			
6	1	0	13		国民健康保険税率	5			
6	1	0	14	歴	国民健康保険財政健全化方針【歴】	10			
6	1	0	15		国民健康保険コールセンター <削除>	3(5)			事業の計画・実施等に関するものは5年保存とする。
6	1	0	16		保険給付費等交付金	10(常用)		10	契約書等については、常用（除紙10年）とする。
6	1	0	17		国民健康保険事業費納付金	10			
6	1	0	18	歴	国民健康保険財政調整基金【歴】	10			
6	1	0	19	歴	国民健康保険事業運営方針【歴】	5			
6	1	0	20		国民健康保険制度	5			制度の新設・変更に関するもの
6	1	0	21		消費税申告等	7			
6	1	1	資格・ 収納	01	庶務	1			賦課・徴収に係るものはFNo.2(財務)で扱う。
6	1	1		02	国保異動届	5(常用)		5	マル学、マル遠、住所地特例は常用とする。
6	1	1		03	被保険者証再交付申請書	5			
6	1	1		04	生活保護開始・廃止連絡票	5			
6	1	1		05	資格適正化	3			
6	1	1		06	実態調査書	5			
6	1	1		07	世帯集計表(月報)	3			
6	1	1		08	退職被保険者該当届	5			
6	1	1		09	被保険者証・高齢受給者証	5			
6	1	1		10	短期被保険者証、被保険者資格証明書交付対象者決定	3			
6	1	1		11	短期被保険者証、被保険者資格証明書交付解除	3			
6	1	1		12	特別の事情に関する届(兼弁明書)	3			
6	1	1		13	公費負担医療等受給者届	3			
6	1	1		14	世帯主変更届	常用		5	
6	1	1		15	不現住調査	5			
6	1	1		16	住登外加入申請書	常用		5	
6	1	1		17	国民健康保険被保険者証等の氏名・性別表記に関する申出書	常用		5	
6	1	1		18	別住所申請書	常用		5	
6	1	2	給付	01	庶務	1			
6	1	2		02	給付記録	5			
6	1	2		03	柔道整復施術療養費支給申請書	5			
6	1	2		04	保険医療機関別内訳書	5			
6	1	2		05	保険給付費申請書・請求書	5			
6	1	2		06	保険給付費支給者名簿	1			
6	1	2		07	保険給付費賠償金・返納金	5			
6	1	2		08	診療報酬等再審査申出	5			
6	1	2		09	一部負担金	5			
6	1	2		10	診療報酬明細書事務点検処理簿	5			
6	1	2		11	限度額適用・標準負担額減額認定	5			
6	1	2		12	特定疾病認定	常用		5	
6	1	2		13	高額療養費特別支給金申請書兼請求書	5			
6	1	2		14	高額療養費受領委任払い協定書	常用		1	
6	1	2		15	出産育児一時金受領委任払い協定書	常用		1	
6	1	2		16	療養費適正化に関する調査	5			
6	1	3	保健	01	庶務	1			
6	1	3		02	特定健康診査・特定保健指導	5			
6	1	3		03	人間ドック・脳ドック	5			
6	1	3		04	被保険者健康診査	5			
6	1	3		05	被保険者歯科健康診査	5			
6	1	3		06	疾病分類調査	5			
6	1	3		07	保健事業	3			
6	1	3		08	データヘルス計画	10			
6	1	4	診療所	01	庶務	1			
6	1	4		02	運営管理	10			
6	1	4		03	体制・整備	30			
6	2	0	介護 保険	01	庶務	1			
6	2	0		02	介護保険事業計画	5			
6	2	0		03	介護保険毎月事業状況報告書(事業月報)	3			
6	2	0		04	介護保険事業報告書(事業年報)	30			
6	2	0		05	介護報酬等審査支払契約書	常用		10	
6	2	0		06	各種協議会	1			
6	2	0		07	介護保険事業	5			
6	2	0		08	介護給付費交付金	5			
6	2	0		09	給付適正化	5			
6	2	0		10	境界層該当証明書	5			
6	2	0		11	<削除>				
6	2	0		12	<削除>				
6	2	0		13	<削除>				

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	2	0			14 <削除>	5			
6	2	0			15 <削除>				
6	2	0			16 介護保険事業者指定	常用(5)		5	介護保険法に基づく介護サービス情報公表制度の公表センター及び調査機関の指定に係るものは5年保存とする。
6	2	0			17 介護保険事業者指導	常用(5)		5	介護保険法に基づく事業所への運営指導に係る結果通知に係るものは5年保存とする。
6	2	0			18 介護サービス相談員登録台帳	常用		5	
6	2	0			19 在宅医療・介護連携推進事業	5			
6	2	0			20 宿泊サービス事業届出書	常用		5	
6	2	0			21 研修実施機関指定台帳	常用		5	
6	2	0			22 社会福祉法人等による利用者負担軽減申出書	常用		5	
6	2	0			23 介護サービス事業者等事故報告・相談等記録	5			介護サービス事業者の相談・苦情・虐待等の記録を含む。
6	2	0			24 介護サービス相談員派遣等事業	5			
6	2	0			25 介護保険業務システム	10(3)			会議や説明会の報告に係るものは3年保存とする。
6	2	1	資格		01 庶務	1			
6	2	1			02 住民異動連絡票	5			
6	2	1			03 被保険者証再交付申請書	5			
6	2	1			04 生活保護開始・廃止連絡票	1			
6	2	1			05 資格適正化	3			
6	2	1			06 実態調査書	5			
6	2	2	給付		01 庶務	1			
6	2	2			02 介護給付費明細書・請求書・決定書	5			
6	2	2			03 事業者台帳情報	5			
6	2	2			04 保険者別公費負担額内訳書	5			
6	2	2			05 介護給付費過誤・再審査	5			
6	2	2			06 介護給付費申請書	5			
6	2	2			07 介護給付費賠償金・返納金	5(常用)		5	介護給付費返納事務に係る文書は5年、第三者行為求償事務に係る文書は常用とする。
6	2	2			08 介護給付費減額申請書・決定書	5(10)			大規模災害に係るものは10年保存とする。
6	2	2			09 連合会伝送帳票	5			
6	2	2			10 居宅サービス計画作成依頼届出書	5			
6	2	2			11 高額介護(介護予防)サービス費支給申請書	5			
6	2	2			12 住宅改修費支給申請書	5			
6	2	2			13 福祉用具購入費支給申請書	5			
6	2	2			14 受領委任適用決定通知書	5			
6	2	2			15 給付制限措置・解除	10			
6	2	2			16 主治医意見書提供依頼書	5			
6	2	2			17 福祉用具貸与例外給付確認申請書	5			
6	2	2			18 高額医療合算介護サービス費	5			
6	2	2			19 介護保険給付適用判断	常用		1	
6	2	2			20 介護保険負担割合証	5			
6	2	2			21 介護保険基準収入額適用申請書	5			
6	2	3	認定		01 庶務	1			
6	2	3			02 要介護認定等申請書	5			
6	2	3			03 認定調査票・主治医意見書	5			主治医意見書を含む。
6	2	3			04 要介護認定調査業務委託	10			
6	2	3			05 訪問調査依頼一覧表兼指示書	5			
6	2	3			06 完了届	10			調査未了報告書を含む。
6	2	3			07 要介護認定各種通知	1			
6	2	3			08 主治医意見書作成手数料支払い明細	5			
6	2	3			10 <削除>				
6	2	3			11 <削除>				
6	2	3			12 <削除>				
6	2	3			13 要介護認定申請取下事務処理票	1			
6	2	3			14 認定調査員	1			訪問調査員を含む。
6	2	3			15 認定調査員等研修事業	5			
6	2	3			16 「おむつ代の医療費控除に係る確認書」交付申請書	5			
6	2	3			17 要介護認定支援システム	常用		1	認定調査票・主治医意見書の必要事項等
6	2	4	保険料		01 庶務	1			
6	2	4			02 減免	5(10)			大規模災害に係るものは10年保存とする。
6	2	4			03 介護保険保険料台帳	5			
6	2	4			04 保険料所得申告書	5			
6	2	4			05 所得照会	5			
6	2	4			06 保険料額変更(決定)	5			
6	2	4			07 保険料納付原簿	10			
6	2	4			08 過誤納還付・充当	5			
6	2	4			09 高齢福祉年金受給者情報	1			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	6	2	4		10 口座振替対象者リスト	5			
6	6	2	4		11 公示送達	3			
6	6	2	4		12 滞納整理	5			
6	6	3	0		01 庶務	1			
6	6	3	0		02 不服申立	5			
6	6	3	0		03 後期高齢者健康診査	5			
6	6	3	0		04 高齢者保健・介護予防の一体的事業	5			事業の実施決定・評価、広域連合への提出書類、一体的実施事業会議及び医療関係団体等との連絡調整結果に関するもの。 軽易なものは01庶務へ保存する。 個別指導ケースに限る。
6	6	3	0		05 後期高齢者保健指導	常用		5	
6	6	3	1		資格	01 庶務	1		
6	6	3	1		02 所得照会	5			
6	6	3	1		03 基準収入額	5			
6	6	3	1		04 減額認定	5			
6	6	3	1		05 生活保護連絡票	1			
6	6	3	1		06 別住所申請書	常用		3	
6	6	3	1		07 障害認定に係る負担割合及び保険料試算	1			障害認定の判定に係る負担割合や保険料試算
6	6	3	2		給付	01 庶務	1		
6	6	3	2		02 現金給付	5			
6	6	3	2		03 葬祭費	5			
6	6	3	2		04 第三者行為・自過失	5			第三者行為に関わる受付票及び広域連合へ送付した書類の控え
6	6	3	3		保険料	01 庶務	1		
6	6	3	3		02 納入通知	5			
6	6	3	3		03 収納	5			
6	6	3	3		04 保険料減免・納付相談	5			
6	6	3	3		05 過誤納還付・充当	5			
6	6	3	3		06 督促状・催告書	5			
6	6	3	3		07 延滞金・還付加算金	5			
6	6	3	3		08 簡易申告	5			
6	6	3	3		09 滞納整理	5			
6	6	3	3		10 滞納繰越	5			
6	6	3	3		11 不能欠損処分	5			
6	6	3	3		12 口座振替依頼書	常用		3	
6	6	3	3		13 徴収区分変更申請書	5			
6	6	3	3		14 公示送達	10			
6	6	4	0		老人保健	01 庶務	1		
6	6	4	0		02 医療費審査支払事務委託契約書	10			
6	6	4	0		03 医療実施状況報告書	1			
6	6	4	0		04 医療受給者台帳	5			
6	6	4	0		05 医療受給者証交付簿	5			
6	6	4	0		06 医療受給者証再交付申請書	1			
6	6	4	0		07 連名簿	5			
6	6	4	0		08 徴収金等記録票	5			
6	6	4	0		09 障害認定証明書交付簿、障害認定申請書	3			
6	6	4	0		10 受給資格取得（変更喪失）届書	3			
6	6	4	0		11 一部負担金減免申請書	3			
6	6	4	0		12 減免証明書等交付簿	5			
6	6	4	0		13 医療費等支給申請書兼請求書	5			
6	6	4	0		14 診療報酬等明細書	5			
6	6	4	0		15 第三者行為等の医療費返還記録	5			
6	6	4	0		16 特定疾病認定申請書・受療証交付簿	5			
6	6	4	0		17 限度額適用・標準負担額減額認定申請書	3			
6	6	4	0		19 標準負担額差額支給申請書・支給台帳	5			
6	6	4	0		20 高額医療費支給申請書・支給台帳	5			
6	6	4	0		21 負担区分管理台帳	5			
6	6	4	0		22 負担区分等証明書交付簿	3			
6	6	4	0		23 基準収入額適用申請書	3			
6	6	4	0		24 保険者別医療費通知	5			
6	6	4	0		諸務	01 庶務	1		
6	6	4	0		02 各種協議会	1			
6	6	4	0		03 国民年金被保険者実態調査	3			
6	6	4	0		04 国民年金推進相談員	1			
6	6	4	0		05 制度及び事務取扱	常用		1	
6	6	4	0		06 国民年金システム	常用(3)		1	処理依頼票、保守定例会に係るものは3年保存とする。
6	6	4	1		国民年金被保険者	01 庶務	1		
6	6	4	1		02 国民年金異動届	3			
6	6	4	1		03 国民年金関係書類送付書	3			
6	6	4	1		04 年金記録確認回答	3			
6	6	4	1		05 住所不明者等調査	3			
6	6	4	1		06 保険料免除・納付猶予	3			
6	6	4	1		07 学生納付特例	3			
6	6	4	1		08 <削除>				

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	4	1	1		09 年金事務所等処理結果	1			
6	4	1	1		10 受付処理簿	3			
6	4	2	国民年金等給付		01 庶務	1			
6	4	2			02 障害基礎年金等相談票	常用		1	
6	4	2			03 老齢福祉年金	常用		3	
6	4	2			04 無拠出障害年金定時届	1			
6	4	2			05 特別障害給付金	常用		3	
6	4	2			06 書類送付書	3			
6	4	2			07 <削除>				
6	4	2			08 年金事務所等処理結果	1			
6	4	2			09 受付処理簿	3			
6	4	2			10 年金生活者支援給付金	3			
6	4	3	農業者年金		01 庶務	1			
6	4	3			02 該当者受付処理簿	30			
6	4	3			03 給付	5			
6	4	3			04 重要事項説明確認書	10			
6	4	3			05 農業者年金受給者カード	常用		5	
6	5	0	保健	0	01 庶務	1			
6	5	0		0	02 健康づくり運動	3(常用)		3	相模原市健活！チャレンジ協力団体事業実施要綱に基づく提出書類については、常用（除紙3年）とする。
6	5	0		0	03 保健師活動	5			
6	5	0		0	04 健康管理システム	5			
6	5	0		0	歴 05 保健医療計画【歴】	10			
6	5	0		0	歴 06 さがみはら健康都市宣言【歴】	30			
6	5	0		0	07 <削除>				
6	5	0		0	08 保健福祉調整会議	10			
6	5	0		0	09 地域医療事業施設整備	10			
6	5	0		0	10 介護老人保健施設整備	5			
6	5	0		0	11 医療機関等情報提供	5			
6	5	0		0	12 一般健康相談	5			
6	5	0		0	13 保健と福祉のライブラリー庶務	1			
6	5	0		0	14 保健と福祉のライブラリー事業	3			
6	5	0		0	15 保健と福祉のライブラリー図書目録	常用		1	
6	5	0		0	16 介護老人保健施設建設費等補助金	30			
6	5	0		0	17 健康危機管理	5(常用)		1	指定地方公共機関の新型インフルエンザ等に対する業務継続計画等に関するものは常用除紙1年とする。
6	5	0		0	18 地域・職域連携	5			
6	5	0		0	19 住宅ケア連携	3			
6	5	0		0	20 学生実習等受入	5			
6	5	0		0	21 人口動態調査票	3(5)	暦年		死産届書は、5年保存とする。
6	5	0		0	22 相模原市保健所実習に関する協定書	常用		5	
6	5	0		0	歴 23 相模原市新型インフルエンザ等対策行動計画【歴】	30			
6	5	0		0	24 受動喫煙対策事業	5(常用)		1	通報対応等記録簿は常用除紙1年とする。
6	5	0		0	25 喫煙可能室設置施設台帳	常用		3	
6	5	0		0	26 公衆衛生等研究倫理検討会	5			
6	5	1	感染症対策	01 庶務	1				
6	5	1		歴 02 伝染病隔離病舎建設【歴】	30				
6	5	1		歴 03 伝染病隔離病舎管理【歴】	30				
6	5	1		04 浸水家屋消毒実施	5				
6	5	1		05 結核健診実施	5				
6	5	1		06 市民結核健診及び精検実施	5				
6	5	1		歴 07 感染症診査協議会諮問答申【歴】	5				感染症診査及び結核診査部会
6	5	1		08 結核指定医療機関	常用			3	
6	5	1		09 接触者健診委託医療機関	常用			5	
6	5	1		10 結核登録票	常用			5	
6	5	1		11 結核患者届出票	5				
6	5	1		12 入院（退院）結核患者届出票	5				
6	5	1		13 入所（従業禁止）命令	5				
6	5	1		14 入所（従業禁止）命令患者台帳	5				
6	5	1		15 結核医療費公費負担申請書	5				
6	5	1		16 結核医療費公費負担受付台帳	5				
6	5	1		17 公費負担医療費受給者番号簿	5				
6	5	1		18 結核患者登録台帳	5				
6	5	1		19 受診券発行台帳	5				
6	5	1		20 接触者健診実施	5				
6	5	1		21 結核患者等指導・相談	5				
6	5	1		22 返納患者票	1				
6	5	1		23 定期病状調査	5				
6	5	1		24 結核対策特別促進事業	5				
6	5	1		25 定期検診実施報告書	1				
6	5	1		26 結核予防費補助申請	1				
6	5	1		歴 27 感染症対策【歴】	5				新型コロナウイルス感染症に係るもののうち意思決定が伴う重要なもの（個人情報を含むものは除く。）については歴史的公文書とする。
6	5	1		28 感染症発生動向調査	5				
6	5	1		29 感染症予防普及啓発	1				
6	5	1		30 エイズ相談記録	常用			5	

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	5	1	1		31 エイズ健康相談票	5			
6	5	1	1		32 エイズ検査	3			
6	5	1	1		33 エイズ予防普及啓発	1			
6	5	1	1		34 結核発生動向調査	3			
6	5	1	1		35 エックス線フィルム	5			
6	5	1	1		36 エックス線照射録	5			
6	5	1	1		37 結核児童療育給付申請書・給付台帳	5			
6	5	1	1		38 結核健康診断事業補助金	5			
6	5	1	1		39 結核患者服薬支援事業	5			
6	5	1	1		40 肝炎ウイルス検査	5			
6	5	1	1		41 肝炎医療費助成	3			
6	5	1	1		42 感染症対策に関する協定書	常用		5	
6	5	1	1		43 感染症医療費公費負担申請書	5			
6	5	2	2	予防接種	01 庶務	1			
6	5	2	2		02 予防接種予診票	5			
6	5	2	2		03 公衆衛生委員会	5			
6	5	2	2	歴	04 予防接種実施【歴】	5(10)			予防接種特例は10年保存とする。新型コロナウイルスワクチン接種に係るものについては歴史的公文書とする。
6	5	2	2	歴	05 予防接種健康被害【歴】	30			新型コロナウイルスワクチン接種に係るものについては歴史的公文書とする。
6	5	2	2		06 予防接種副反応受理簿	常用		5	
6	5	2	2		07 区域外予防接種等	5			
6	5	2	2		08 予防接種嘱託医	1			
6	5	2	2		09 予防接種補助員	1			
6	5	2	2		10 予防接種業務に関する協定書	常用		5	
6	5	2	2		11 <削除>				
6	5	2	2		12 <削除>				
6	5	2	2		13 予防接種助成金	5			
6	5	2	2	歴	14 予防接種済証【歴】	5			新型コロナウイルスワクチン接種に係るものうち重要なものについては歴史的公文書とする。
6	5	2	2		15 新型コロナウイルスワクチン情報提供シート	3			
6	5	3	3	歯科・栄養	01 庶務	1			
6	5	3	3		02 う蝕ハイリスク児および心身障害児歯科健康診査票	5			
6	5	3	3		03 在宅療養者等訪問口腔ケア推進事業	5			
6	5	3	3		04 <削除>	5			
6	5	3	3		05 歯科相談	5			
6	5	3	3		06 <削除>				
6	5	3	3		07 栄養管理状況調査票・指導票・栄養管理報告書	5			
6	5	3	3		08 給食施設開始等諸届	常用		5	給食施設台帳、管理栄養士配置施設台帳、変更届、廃止届、特定給食施設報告書、管理栄養士配置施設指定通知書及び指定取消通知を含む。
6	5	3	3		09 <削除>				
6	5	3	3		10 <削除>				
6	5	3	3		11 <削除>				
6	5	3	3		12 <削除>				
6	5	3	3		13 栄養表示・虚偽誇大広告指導等	3			指導、食品検査及び取去を含む。
6	5	3	3		14 特別用途食品申請書	常用		3	
6	5	3	3		15 <削除>				
6	5	3	3		16 国民健康・栄養調査	5			
6	5	3	3		17 食生活改善事業	3(常用)		3	健康づくり応援店の開始届兼廃止届、変更届、相談票、アンケートの回答及び店舗状況聞き取り用紙は常用除紙3年とする。
6	5	3	3		18 専門栄養相談・指導	3			
6	5	3	3		19 学校歯科巡回指導	1			
6	5	3	3		20 食育推進事業	3			
6	5	3	3	歴	21 食育推進計画【歴】	10			
6	5	3	3		22 妊婦歯科健康診査票	5			
6	5	3	3	歴	23 歯科保健計画【歴】	10			
6	5	3	3		24 歯科口腔保健推進整備事務	5			
6	5	4	4	成人保健	01 庶務	1			
6	5	4	4		02 各種検診事業	5(常用)		3	胃がん検診・子宮がん検診・乳がん検診・肺がん検診・40歳検診・50歳検診・口腔がん検診。 相模原市がん検診受診促進パートナーに関する取扱要綱に基づく申込書・届出書及び相模原市がん検診受診促進パートナー制度登録企業・団体一覧は常用除紙3年とする。
6	5	4	4		03 <削除>				
6	5	4	4		04 がん集団検診委託検診機関選考委員会	5			
6	5	4	4		05 健康増進法事業等	5			健康手帳交付・健康教育・健康相談・訪問指導
6	5	4	4		06 がん診療連携指定病院申請書	5			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	6	5	4		07 石綿健康被害救済給付業務	7(常用)		7	契約書は常用(除紙7年)とする。
6	6	5	4		08 若年がん患者在宅療養支援事業	常用		5	
6	6	5	5	母子保健	01 庶務	1			
6	6	5	5	母子保健	02 妊婦及び乳幼児健康診査委託契約書	10			
6	6	5	5	母子保健	03 小児管理票	常用		5	こんにちは赤ちゃん事業の個別支援に係る文書及び継続看護に係る支援依頼等の收受文書を含む。
6	6	5	5		04 乳幼児健康診査	5			
6	6	5	5		05 母子手帳交付	1			
6	6	5	5		06 妊娠届出書	3			
6	6	5	5		07 小児療育相談指導	3			
6	6	5	5		08 慢性疾患児保健指導	5			
6	6	5	5		09 未熟児保健指導	5			
6	6	5	5		10 妊婦健康診査票	5			
6	6	5	5		11 継続看護	5			
6	6	5	5		12 健康教育事業	5			
6	6	5	5		13 健康相談事業	5			
6	6	5	5		14 出生連絡票	1			
6	6	5	5		15 4か月児健康診査受診票	5			
6	6	5	5		16 8か月児健康診査受診票	5			
6	6	5	5		17 1歳児健康診査受診票	5			
6	6	5	5		18 1歳6か月児健康診査受診票	5			
6	6	5	5		19 1歳6か月児歯科健康診査受診票	5			
6	6	5	5		20 2歳6か月児歯科健康診査受診票	5			
6	6	5	5		21 3歳6か月児健康診査受診票	5			
6	6	5	5		22 乳幼児経過検診診査票	5			
6	6	5	5		23 精密健康診査事業	5			
6	6	5	5		24 乳幼児健康診査医療機関実施報告書	5			
6	6	5	5		25 思春期保健事業	1			
6	6	5	5		26 妊婦及び乳幼児健康診査助成	5			
6	6	5	5		27 家庭訪問事業	5			
6	6	5	5		28 こんにちは赤ちゃん事業	5			
6	6	5	5		29 児童虐待	常用		5	
6	6	5	5	歴	30 母子保健計画【歴】	10			
6	6	5	5		31 母子保健事業推進懇談会	10			
6	6	5	5		32 先天性代謝異常検査	5			
6	6	5	5		33 新生児聴覚検査	5			
6	6	5	5		34 保健システム	5			
6	6	5	5		35 新生児聴覚検査受診券	5			
6	6	5	5		36 産前・産後支援事業	5			
6	6	5	5		37 女性健康支援センター事業	5			
6	6	5	5		38 こども家庭センター事業	5			
6	6	5	5		39 不妊・不育専門相談等事業	5			
6	6	5	6	難病	01 庶務	1			
6	6	5	6	難病	02 指定難病等医療援護	3			
6	6	5	6	難病	03 <削除>	3			
6	6	5	6	難病	04 療養生活環境整備事業	5			
6	6	5	6	難病	05 指定難病等患者アンケート	1			
6	6	5	6	難病	06 難病特別対策推進事業	5(常用)		5	難病患者台帳に関連する難病患者一時入院事業、在宅人工呼吸器使用患者支援事業、障害福祉サービス調査勘案関係書類は、常用とする。
6	6	5	6	歴	07 指定難病対策権限移譲準備事務【歴】	10			
6	6	5	6		08 難病患者医療費給付事業	5			新規・更新・変更・再交付に係る受給者証の交付、受給者証の返納および医療費の給付等に関すること
6	6	5	6		09 特定医療費支給申請書・決定通知書	5			
6	6	5	6		10 特定医療費(指定難病)支給認定申請書(新規・転入)	5			
6	6	5	6		11 特定医療費(指定難病)支給認定申請書(更新)	5			
6	6	5	6		12 特定医療費支給認定変更届出書	5			
6	6	5	6		13 特定医療費支給認定変更申請書	5			
6	6	5	6		14 医療受給者証再交付申請書	5			
6	6	5	6		15 医療受給者証返納届出書	5			
6	6	5	6		16 指定医申請書	常用		5	
6	6	5	6		17 指定医療機関申請書	常用		5	
6	6	5	6		18 給付記録	5			
6	6	5	6		19 審査支払事務委託契約書	10			
6	6	5	6		20 協定書・覚書	常用		10	
6	6	5	6		21 指定難病事前審査事務	5			
6	6	5	6		22 難病対策地域協議会	5			
6	6	5	6		23 在宅人工呼吸器使用患者支援事業	5			
6	6	5	6		24 指定医研修	3			
6	6	5	6		25 難病患者災害対策	常用		5	対象者名簿及び台帳、対応記録等含む。
6	6	5	7	被爆者援護	01 庶務	1			
6	6	5	7	被爆者援護	02 被爆者健康手帳等申請	5			
6	6	5	7	被爆者援護	03 被爆者等療養援護事業	5			
6	6	6	0	衛生	01 庶務	1			
6	6	6	0	衛生	02 各種補助金	5			
6	6	6	0	衛生	03 放射線障害予防法	常用		1	
6	6	6	0	衛生	04 高圧ガス	常用		1	
6	6	6	0	衛生	05 保健衛生統計	3			
6	6	6	0	衛生	06 診療録	5			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	6	6	0		07 診療エックス線業務日報・月報	1			
6	6	6	0		08 放射線照射録	3			
6	6	6	0		09 放射線測定記録	5			
6	6	6	0		10 個人線量当量管理票	5			
6	6	6	0		11 <削除>				
6	6	6	0		12 捜査事項照会	1			
6	6	6	0		13 衛生行政通知・通達・法規解釈	常用		5	～H21年度完結文書（一部神奈川県からの移譲文書）を含む。
6	6	6	1	環境衛生	01 庶務	1			
6	6	6	1	環境衛生	02 衛生害虫等駆除	1			
6	6	6	1	環境衛生	03 環境衛生施設許可申請、開始届	3(常用)		1	理容所、美容所、クリーニング所の開設届及び住宅宿泊事業届出書は3年保存。その他については常用（除紙1年）とする。
6	6	6	1	環境衛生	04 環境衛生施設再交付、変更、廃止届等諸届	1			
6	6	6	1	環境衛生	05 環境衛生施設監視指導	1			
6	6	6	1	環境衛生	06 環境衛生施設行政措置	3			指導票を含む。
6	6	6	1	環境衛生	07 環境衛生施設台帳	常用		1	監視票を含む。
6	6	6	1	環境衛生	08 家庭用品試買検査	1			
6	6	6	1	環境衛生	09 建築物衛生管理業登録申請書等	10(1)			再交付、変更、廃止等諸届については1年保存とする。
6	6	6	1	環境衛生	10 シックハウス症候群対策	1			
6	6	6	1	環境衛生	11 クリーニング師免許	1			
6	6	6	1	環境衛生	12 苦情相談	1			
6	6	6	1	環境衛生	13 環境衛生関係会議報告	3(5)			定型的・軽易な会議については3年保存とする
6	6	6	2	犬猫等動物	01 庶務	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	02 <削除>				
6	6	6	2	犬猫等動物	03 猫の不好去勢手術助成事業	5			
6	6	6	2	犬猫等動物	04 獣医師会	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	05 <削除>				
6	6	6	2	犬猫等動物	06 狂犬病発生届出	10			
6	6	6	2	犬猫等動物	07 犬猫等の収容譲渡	1 5 常用		1	犬又は猫の引取り申請書は1年保存、収容動物譲渡一覧は5年保存、収容動物台帳は常用（除紙1年）とする。
6	6	6	2	犬猫等動物	08 犬の鑑札（注射済票）再交付申請書	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	09 犬の死亡（登録事項変更）届出書	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	10 犬の登録申請及び狂犬病予防注射実施報告書	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	11 犬の所在地変更届（犬の転出）	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	12 動物由来感染症	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	13 動物愛護事業【歴】	5(常用)		1	協定書及び覚書は常用（除紙1年）とする。事業の意思決定に係るものは歴史的公文書とする。
6	6	6	2	犬猫等動物	14 飼い犬等事故届	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	15 <削除>				
6	6	6	2	犬猫等動物	16 犬の登録台帳	常用		1	
6	6	6	2	犬猫等動物	17 抑留犬等の措置依頼書	5			
6	6	6	2	犬猫等動物	18 動物取扱業登録（更新）申請書・届出書	3(5)			第一種動物取扱業登録（更新）申請書は5年保存とする。
6	6	6	2	犬猫等動物	19 動物取扱業変更、廃業、再交付等諸届	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	20 動物取扱業者台帳	常用		1	監視票を含む。
6	6	6	2	犬猫等動物	21 動物取扱業者登録簿	常用		1	
6	6	6	2	犬猫等動物	22 動物取扱責任者研修	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	23 特定動物飼養・保管（変更）許可申請書	5			
6	6	6	2	犬猫等動物	24 特定動物識別実施届出書	5			
6	6	6	2	犬猫等動物	25 特定動物関係変更、廃止、再交付等諸届	1			管轄区域外飼養・保健通知書を含む。
6	6	6	2	犬猫等動物	26 特定動物飼養・保管許可台帳	常用		3	監視票を含む。
6	6	6	2	犬猫等動物	27 行政措置	3			指導票を含む。
6	6	6	2	犬猫等動物	28 動物関連苦情相談	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	29 動物愛護推進員事業	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	30 人と動物との共生社会推進懇話会	5(1)			会議録に係るものについては5年保存とする。会議開催に係るものについては1年保存とする。
6	6	6	2	犬猫等動物	31 動物愛護事業覚書	常用		10	
6	6	6	2	犬猫等動物	32 人と猫との共生社会支援事業登録申請書	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	33 人と猫との共生社会支援事業登録台帳	常用		1	
6	6	6	2	犬猫等動物	34 人と猫との共生社会支援サポーター事業実績報告書	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	35 動物関係会議報告	3(5)			定型的・軽易な会議は3年保存とする。
6	6	6	2	犬猫等動物	36 狂犬病予防法の特例通知	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	37 多頭飼養届出書	3			
6	6	6	2	犬猫等動物	38 多頭飼養変更・廃止届	1			
6	6	6	2	犬猫等動物	39 多頭飼養届出台帳	常用		1	
6	6	6	3	埋火葬墓地	01 庶務	1			
6	6	6	3	埋火葬墓地	02 斎場運営状況	5			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	6	6	3		03 火葬簿（火葬炉利用承認書）	30			
	6	6	3		04 改葬許可申請書	5			
	6	6	3		05 解剖用死体（死胎）交付申請書	5			
	6	6	3		06 死体（死胎）埋火葬許可申請書（再交付を含む）火葬炉利用承認申請書	5			
	6	6	3	歴	07 斎場建設【歴】	30(5)			基本計画等に係るものについては30年保存とする。30年保存の文書については、歴史的公文書の選別対象とする。
	6	6	3		08 市営霊園使用許可・更新	30			
	6	6	3		09 市営霊園公募	5			
	6	6	3		10 市営霊園台帳	常用		1	
	6	6	3		11 市営霊園埋蔵等届	5			
	6	6	3		12 市営霊園墓所使用許可証再交付申請書	3			
	6	6	3		13 市営霊園墓所使用許可証記載事項変更届	3			
	6	6	3		14 市営霊園休憩室利用承認申請書	3			
	6	6	3		15 墓地等経営（変更、廃止）許可申請書	3(常用)		3	法人墓地の経営（変更）許可申請書は常用（除紙3年）とする。
	6	6	3		16 墓地等行政指導	3			指導票を含む。
	6	6	3		17 都市計画事業等による墓地又は火葬場の新設、変更又は廃止届	3			
	6	6	3		18 <削除>				
	6	6	3	歴	19 <削除>				
	6	6	3		20 墓地等経営（拡張）計画協議書	3			
	6	6	3		21 工事完了届、申請事項変更届等諸届	3			標識設置届、説明会開催状況報告書、協議結果報告書を含む。
	6	6	3		22 墓地台帳	常用		1	
	6	6	3		23 市営霊園管理料減免申請書・決定通知書	3			
	6	6	3		24 市営霊園墓所使用料徴収猶予申請書・決定通知書	3			
	6	6	3		25 <削除>	5			
	6	6	3	歴	26 市営墓地に係る計画書【歴】	30			
	6	6	3		27 市営墓地に係る設計関係図書	30			
	6	6	3		28 市営霊園埋蔵等証明申請書	3			
	6	6	3		29 墓所使用権承継届	30			
	6	6	3		30 墓所返還届・無縁墓改葬	30			
	6	6	3	歴	31 火葬場整備事業の進め方に係る基本方針等【歴】	10			重要なものは歴史的公文書の選別対象とする。
	6	6	3		32 <削除>				
	6	6	3		33 <削除>				
	6	6	3		34 墓地、埋葬等に関する法律第17条に基づく報告書	5			火葬場管理者からの報告書
	6	6	3		35 焼骨等返還申請書	30			
	6	6	3	歴	36 市営斎場大規模改修【歴】	10			大規模改修実施の意思決定に係るもの
	6	6	3		37 市営斎場大規模改修設計図書	30			
	6	6	3		38 市営斎場大規模改修竣工図書	常用		1	
	6	6	3		39 市営斎場施設使用料減免申請書・決定通知書	3			
	6	6	4	医事業	01 庶務	1			
	6	6	4		02 監視・実地指導	10			
	6	6	4		03 医療施設等申請・届出	常用		5	
	6	6	4		04 医療施設台帳	常用		5	
	6	6	4		05 救急病院等	3			
	6	6	4		06 巡回診療実施計画書	3			
	6	6	4		07 死体解剖許可	30			
	6	6	4		08 精度管理制度	5			
	6	6	4		09 外部精度管理調査実施	10			
	6	6	4		10 医薬品医療機器等法に基づく許可（更新・承認）申請	10			品目変更等申請書類を含む。
	6	6	4		11 医薬品医療機器等法に基づく許可証再交付（書換え交付）申請	3			返納許可証を含む。
	6	6	4		12 医薬品医療機器等法に基づく届出（報告）	3			13を除く。
	6	6	4		13 医薬品医療機器等法に基づく管理医療機器販売（賃貸）業届出	3			
	6	6	4		14 医薬品医療機器等法に基づく許可等台帳、監視票	常用		5	
	6	6	4		15 医薬品医療機器等法に基づく立入検査、収去	常用		5	
	6	6	4		16 毒物及び劇物取締法に基づく登録（更新）申請	10			
	6	6	4		17 毒物及び劇物取締法に基づく登録票再交付（書換え交付）申請	3			返納登録票を含む。
	6	6	4		18 毒物及び劇物取締法に基づく届出（報告）	3			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	6	6	4		19 毒物及び劇物取締法に基づく業務上取扱者届書	3			
6	6	6	4		20 毒物及び劇物取締法に基づく特定毒物使用者指定申請書	常用		1	
6	6	6	4		21 毒物及び劇物取締法に基づく登録簿、監視票	常用		5	台帳を含む。
6	6	6	4		22 毒物及び劇物取締法に基づく立入検査、収去	常用		5	
6	6	6	4		23 行政指導	常用		5	
6	6	6	4		24 行政処分	常用		5	
6	6	6	4		25 献血	1			
6	6	6	4		26 申請書等整理簿	5			
6	6	6	4		27 衛生行政通知、通達類	常用		5	
6	6	6	4		28 <削除>				
6	6	6	4		29 医療安全相談窓口	1			
6	6	6	4		30 医療法人等申請・届出	常用(3)		5	医療法人決算届は3年保存とする。
6	6	6	4		31 医療法人台帳	常用		5	
6	6	6	4		32 医療法人書類閲覧	常用(3)		5	医療法人決算書に係る閲覧書類は3年保存とする。
6	6	6	4		33 毒物及び劇物取締法に基づく特定毒物研究者許可申請	常用		5	
6	6	6	4		34 情報提供依頼書	1			
6	6	6	4		35 証明願い	1			
6	6	6	5	食品衛生	01 庶務	1			
6	6	6	5		02 食品衛生監視指導計画	3			
6	6	6	5		03 食品の安全に関する庁内連絡会議	3			
6	6	6	5		04 許可営業申請書	10			
6	6	6	5		05 営業報告書	10			
6	6	6	5		06 給食施設報告書	10			
6	6	6	5		07 ふぐ取扱い及び販売条例に基づく申請書	10			
6	6	6	5		08 魚介類行商等に関する条例に基づく申請書	10			
6	6	6	5		09 食品衛生施設調査	1(5)			監視指導記録は5年保存とする。
6	6	6	5		10 食品衛生施設台帳	常用		1	監視票を含む。
6	6	6	5		11 地域の祭り開催届	1			
6	6	6	5		12 総合衛生管理製造過程 <削除>	常用		4	
6	6	6	5		13 対米対EU輸出水産食品 <削除>	常用		4	
6	6	6	5		14 違反食品	3			
6	6	6	5		15 苦情処理	1			
6	6	6	5		16 収去検査	3			
6	6	6	5		17 試買調査	1			
6	6	6	5		18 食品検査業務管理	常用		10	標準作業書、マニュアル等を含む。ただし、内部点検結果、使用機材の点検簿を除く。
6	6	6	5		19 食品衛生関係再交付、変更、廃止等諸届	1(3)			監視票写し交付申請は3年保存とする。
6	6	6	5		20 食中毒	10			
6	6	6	5		21 苦情相談	1			
6	6	6	5		22 食品衛生講習会	1			
6	6	6	5		23 食品衛生施設行政措置	3			指導票を含む。
6	6	6	5		24 調理師免許等	1			
6	6	6	5		25 食の安全・安心懇話会	5			
6	6	6	5		26 食品衛生普及・啓発事業補助金	5			
6	6	6	5		27 衛生証明書関係書類	3			証明書発行申請書、証明書(写し)を含む。
6	6	6	5		28 営業届	3			
6	6	6	5		29 食品衛生関係申請書・届出整理簿	常用		1	
6	6	6	5		30 食品衛生関係会議報告	3(5)			定型的・軽易な会議は3年保存とする
6	6	6	6	と畜・食鳥検査	01 庶務	1			
6	6	6	6		02 食肉衛生検査所施設・設備管理	常用		5	
6	6	6	6		03 と畜場許可台帳	常用		1	
6	6	6	6		04 食鳥処理場許可台帳	常用		1	
6	6	6	6		05 監視指導	3			
6	6	6	6		06 と畜場	10			
6	6	6	6		07 食鳥処理場	10			
6	6	6	6		08 届出食肉販売業	10			
6	6	6	6		09 確認状況報告書	5			
6	6	6	6		10 と畜検査	3			
6	6	6	6		11 食鳥検査	3			
6	6	6	6		12 収去検査	3			
6	6	6	7	衛生検査	01 庶務	1			
6	6	6	7		02 標準作業書	常用		3	実施要領・要綱を含む。
6	6	6	7		03 収去検査	5			記録、管理簿、成績書を含む。
6	6	6	7		04 食中毒関係検査成績書	5			
6	6	6	7		05 <削除>				
6	6	6	7		06 臨床検査成績書	5			
6	6	6	7		07 食品検査成績書	5			
6	6	6	7		08 環境衛生検査成績書	5			
6	6	6	7		09 微生物株等管理	常用		5	

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	6	6	7		10 放射線検査	常用(5)		5	検査結果報告書については、5年保存とする。
	6	6	7		11 地方衛生研究所全国協議会	常用		1	
	6	6	7		12 衛生検査施設	10(5)			施設管理報告書は5年
	6	6	7		13 特定有害物質調査記録	常用		1	
	6	6	7		14 感染症法検査	5			関係記録、管理簿、成績書を含む。
	6	7	0	諸務	01 庶務	1			施設の管理に係るもののうち、FNo.0・0・7に該当するものを除く。
	6	7	0	歴	02 一般廃棄物処理基本計画【歴】	30(5)			計画策定・改定に係る会議などの資料、報告に関するものは5年保存とする。計画策定・改定に係る重要な意思決定に関するものは30年保存とし、歴史的公文書の選別対象とする。
	6	7	0		03 一般廃棄物処理業許可申請	1			
	6	7	0	歴	04 清掃公社直営化【歴】	30			
	6	7	0		05 各種協議会	1			
	6	7	0	歴	06 統計調査(ごみ・し尿)【歴】	10(3)			実態調査、実績報告を含む。月報に係るものは3年保存。保存期間10年のものは歴史的公文書の対象とする。
	6	7	0		07 廃棄物処理施設設置届出	常用		3	
	6	7	0		08 廃棄物処理施設設置許可書	常用		5	
	6	7	0		09 大気測定結果報告書	5			
	6	7	0		10 水質測定結果報告書	5			
	6	7	0		11 ごみ質分析等測定結果報告	5			
	6	7	0		12 係長班長会議	1			
	6	7	0		13 施設運転等日報	3			日誌を含む。
	6	7	0		14 清掃施設管理状況届出	3			
	6	7	0		15 試験室作業日誌	1			
	6	7	0		16 開発行為協議	5			
	6	7	0		17 一般廃棄物等搬入申請書	3			
	6	7	0		18 公衆便所点検清掃報告書	1			
	6	7	0		19 ごみ焼却計画	10			
	6	7	0		20 清掃工場統計年報	10			
	6	7	0		21 施設管理契約	常用		5	
	6	7	0		22 施設維持管理	5			
	6	7	0		23 収集車両(ごみ・し尿)	5			
	6	7	0	歴	24 津久井地域のごみと資源の制度統合【歴】	30			
	6	7	0	歴	25 「清掃事業の概要」【歴】	30			
	6	7	0		26 汚染負荷量賦課金申告	5			
	6	7	0	歴	27 地下水測定結果報告書【歴】	常用		1	
	6	7	0		28 搬入確認書	1			
	6	7	0		29 スラッグ分析結果報告書	5			
	6	7	0		30 道路工事・占用届出書	3			
	6	7	0		31 最終処分場維持管理記録	常用		1	
	6	7	1	施設処理処分	01 庶務	1			
	6	7	1		02 高圧ガス保安危害予防規程	常用		5	
	6	7	1		03 高圧ガス製造設備定期点検合格書	常用		1	
	6	7	1		04 クレーン検査表	常用			
	6	7	1		05 ボイラー検査証	常用			
	6	7	1		06 第一種圧力容器検査証	常用			
	6	7	1		07 高圧ガス	5			
	6	7	1		08 高圧ガス(月例・定期)点検表	3			
	6	7	1		09 高圧ガス保安検査	3			
	6	7	1		10 第一種圧力容器自主検査記録表	3			
	6	7	1		11 第二種圧力容器自主検査記録表	3			
	6	7	1		12 電気工作物定期点検試験	3			
	6	7	1		13 受変電設備定期点検	3			
	6	7	1		14 施設精密機能検査	3			
	6	7	1		15 クレーン定期検査成績表	3			
	6	7	1		16 ショベルローダー自主検査表	3			
	6	7	1		17 ごみ・し尿投入記録表	3			
	6	7	1		18 水質等測定結果報告書	3			
	6	7	1		19 ばい煙量等測定記録表	3			
	6	7	1		20 公害防止自主規制自主管理表	3			
	6	7	1		21 地下タンク自主点検表	3			
	6	7	1		22 遠心機械定期自主検査表	3			
	6	7	1		23 粗大ごみ処理状況等報告書	3			
	6	7	1		24 破碎機油量点検表	1			
	6	7	1		25 ボイラー定期自主検査測定記録表	3			
	6	7	1		26 ボイラータービン保安日誌	5			
	6	7	1		27 クレーン(日常・月例)点検表	3			
	6	7	1		28 作業環境測定結果	30			
	6	7	1		29 JISマーク表示制度適合性評価報告書	5			
	6	7	1		30 JISマーク表示制度認証契約書	常用		5	
	6	7	1		31 小動物焼却炉日報	3			
	6	7	2	ごみ収集	01 庶務	1			
	6	7	2		02 一般廃棄物収集運搬等申込書	1			
	6	7	2		03 ごみ収集等申込書	1(常用)		1	誓約書が添付されているものは常用(除紙1年)
	6	7	2		04 ごみ収集状況等報告書	3			
	6	7	2		05 廃棄物の処理手数料等徴収台帳	5			
	6	7	2		06 不法投棄	1			
	6	7	2		07 粗大ごみ収集実績報告書(有料分)	5			



6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	7	8			11 不利益処分等	常用		5	行政処分、行政指導及び指導方針に係る文書
6	7	8			12 ダイオキシン類測定結果	5			
6	7	8			13 一般廃棄物収集運搬業許可届出書	常用		3	
6	7	8			14 一般廃棄物処分業許可申請届出書	常用		30	
6	7	8			15 ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管状況届出書	5			
6	7	8			16 事務処理要綱・要領 <削除>	常用		30	
6	7	8			17 自動車リサイクル法登録等届出書	10			
6	7	8			18 自動車リサイクル法解体業許可届出書	常用		30	
6	7	8			19 自動車リサイクル法破砕業許可届出書	常用		30	
6	7	8			20 関東甲信越地区産業廃棄物処理対策連絡協議会	5			
6	7	8			21 廃棄物処理施設設置許可申請等	常用		30	
6	7	8			22 建設リサイクル法指導状況報告書	5			
6	7	8			23 ポリ塩化ビフェニル廃棄物適正処理推進事業	5			
6	7	8			24 産業廃棄物管理票	5			
6	7	8			25 産業廃棄物事業場外保管届出書	常用		30	
6	7	8			26 自主管理事業	5			法定多量排出事業者を含む
6	7	8			27 産業廃棄物管理票交付等状況報告書	5			
6	7	8			28 産業廃棄物処理業・処理施設会議 <削除>	5			
6	7	8			29 産廃スクラム会議	3			
6	7	8			30 旧フロン法第二種フロン類改修業者名簿	常用		1	
6	7	8			31 熱回収施設設置者認定	常用		5	
6	7	8			32 不法投棄防止対策	5			
6	7	8			33 不法投棄監視カメラ台帳	常用		1	
6	7	8			34 立入検査等報告書	常用		5	合同パトロール報告書、立入等検査報告書、苦情等調査報告書
6	7	8			35 警察からの照会	3			
6	7	8			36 許可事前相談票・事前協議書	常用		5	
6	7	8			37 有害使用済機器の保管等届出	常用		5	
6	7	8			38 法規解釈・相談事例	常用		5	
6	7	8			39 立入検査証	5			
6	8	上水道	0	諸務	01 庶務	1			
6	8	1	水道		01 庶務	1			
6	8	1			02 専用水道、簡易専用水道、小規模水道、小規模受水槽水道届出書	1			
6	8	1			03 監視指導	1			
6	8	1			04 行政指導	3			指導票を含む。
6	8	1			05 苦情相談	1			
6	8	1			06 水道関係台帳	常用		1	監視票を含む。
6	8	1			07 専用水道・小規模水道布設工事確認申請書	常用		1	
6	8	2	簡易水道		01 庶務	1			
6	8	2		歴	02 整備計画【歴】	10			
6	8	2		歴	03 調査統計【歴】	5			
6	8	2		歴	04 地方公営企業決算状況【歴】	30			
6	8	2			05 日本水道協会	3			
6	8	2		歴	06 簡易水道委員会【歴】	5			
6	8	2			07 簡易水道整備	5			工事・水質検査・給水
6	8	2		歴	08 事業認可【歴】	30			
6	8	2			09 指定給水装置工事者指定	常用		1	
6	8	2			10 給水台帳	常用		5	
6	8	2			11 簡易水道使用料 <削除>	5			徴収・滞納
6	8	2			12 公営移管・編入	10			
6	8	2			13 簡易水道等補助	10			
6	8	2			14 消費税申告	7			
6	8	2			15 消費税課税事業者届出書	常用		7	
6	8	2			16 水質検査	5			
6	8	2			17 水道事業者健康診断	1			
6	8	2		歴	18 水道ビジョン【歴】	10			
6	8	2		歴	19 地方公営企業法適用移行事務【歴】	10			
6	8	2			20 管理協定書	常用		1	
6	8	2		歴	21 簡易水道事業審議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書とす
6	8	2		歴	22 広域連携【歴】	10			広域連携に関する会議録及び方針に係る
6	8	2			23 固定資産取得伺書	30			
6	8	2			24 固定資産処分伺書	30			
6	8	2			25 立入検査	5			
6	8	2			26 占用物件	常用		5	
6	8	3	簡易水道予算		01 庶務	1			
6	8	3		歴	02 「予算書・予算事項別明細書」【歴】	30			
6	8	3			03 予算編成資料（予算編成事務要領、予算見積基準）	1			
6	8	3			04 管理経費算出資料	1			
6	8	3			05 各課予算要求資料	1			
6	8	3			06 補正予算編成資料	1			
6	8	3			07 資金計画書	3			

6	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
6	8	3			08 予算運用種別一覧表	5			
6	8	3			09 予算整理簿	5			
6	8	3			10 予算執行計画書	1			
6	8	3			11 予算運用申請書	1			
6	8	3			12 予算追加(更正)配当要求書	1			
6	8	4	簡易水道決算		01 庶務	1			
6	8	4			02 歳計剰余金処分	30(1)			写しは1年保存とする。
6	8	4		歴	03 地方財政状況調査表(決算統計)【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4		歴	04 「決算書・決算事項別明細書」【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4		歴	05 「主要施策成果報告書」【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4		歴	06 「業務状況の公表」【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4		歴	07 貸借対照表【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4			08 決算額調書	3			
6	8	4		歴	09 健全化判断比率等の状況【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	4		歴	10 財務諸表【歴】	30			12予算及び決算に関するもので重要なもの
6	8	5	簡易水道出納		01 庶務	1			
6	8	5			02 所得税支払調書	5			
6	8	5			03 金融機関等開設・変更届	5			
6	8	5			04 金融機関等事務取扱契約書	常用(5)		1	契約期限を伴う契約書は5年保存とする。
6	8	5			05 金融機関契約担保整理台帳	常用		1	
6	8	5			06 金融機関等検査	3			
6	8	5			07 企業出納員名簿	5			現金取扱員の指定を含む。
6	8	5			08 つり銭	5			
6	8	5			09 資金運用	5			
6	8	5			10 納付金口座振替	5			
6	8	5			11 現金出納簿・預金残高報告書	5			
6	8	5			12 有価証券出納簿	5			
6	8	5			13 収入支出月計表	5			
6	8	5			14 財務諸表	5			例月出納検査資料を含む。
6	8	5			15 一時借入金	5			
6	8	5			16 収入調定書	10			適格請求書等保存方式(インボイス)に関する文書を含む。
6	8	5			17 還付金支出命令票	10			04は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。
6	8	5			18 不納欠損通知票	10			
6	8	5			19 欠損処分調書	5			
6	8	5			20 還付未済通知票	10			
6	8	5			21 振替伝票	10			振替通知(命令)書を含む。
6	8	5			22 還付金支払報告書	5			
6	8	5			23 納付金口座振替納付書送付依頼書	常用		5	
6	8	5			24 納付金口座振替廃止・変更届	常用		5	
6	8	5			25 郵便振替整理簿	5			
6	8	5			26 現金受払簿	5			
6	8	5			27 納入済通知書	7			
6	8	5			28 相模原市簡易水道事業公金払込領収書	7(1)			公金払込領収書(控)は1年保存とする。
6	8	5			29 納付済通知全件リスト	7			
6	8	5			30 支払伝票	10(5)			03は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。需用費、原材料費及び備品購入費に係るものは5年保存とする。
6	8	5			31 前渡金整理簿	10			
6	8	5			32 前渡金精算票	10(5)			需用費に係るものは5年保存とする。
6	8	5			33 概算払整理簿	10			
6	8	5			34 概算払精算票	10(5)			需用費に係るものは5年保存とする。
6	8	5			35 小切手振出簿	5			
6	8	5			36 支払通知書	5			
6	8	5			37 支払金口座振替依頼書(債権者登録を要するもの)	常用		10	
6	8	5			38 支払金口座振替済通知書	10			
6	8	5			39 委任状	10			
6	8	5			40 収入伝票	10			
6	8	6	簡易水道使用料		01 庶務	1			
6	8	6			02 給水装置使用開始(廃止・休止)届出	10			給水装置使用開始(廃止・休止)届出等諸届全般に関する文書
6	8	6			03 簡易水道使用料	5			徴収・滞納・料金改定に関する文書
6	8	6			04 簡易水道使用料減免	5			
6	8	6			05 簡易水道使用料過誤納金還付	5			
6	8	6			06 簡易水道使用料口座振替	5			
6	8	6			07 簡易水道使用料収納実績	3			
6	8	6			08 簡易水道使用料賦課額変更	5			
6	8	6			09 簡易水道使用料滞納整理	10			
6	8	7	簡易水道分担金負担金		01 庶務	5			
6	8	7			02 簡易水道給水加入者分担金	5			
6	8	7			03 簡易水道建設費負担金	5			

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7	7 経済	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			
7	7	0	0		02 職員派遣協定書	常用		10	
7	7	0	0	歴	03 (株)さがみはら産業創造センター設立【歴】	30			
7	7	0	0		04 (株)さがみはら産業創造センター運営	5			
7	7	0	0		05 経済懇談会	5			
7	7	0	0		06 定額給付金等申請書	5			
7	7	0	0		07 定額給付金供託	30			
7	7	0	0		08 大都市関係会議	5			
7	7	0	0	歴	09 産業振興ビジョン【歴】	10			
7	7	0	0	歴	10 新しい経済政策パッケージ【歴】	10			設備投資に係る固定資産税特例導入対応等。重要な意思決定に係る文書は【歴】とする。
7	7	0	0		11 被災中小企業者復旧支援事業費補助金	10			
7	7	0	0		12 特別定額給付金等申請書	5			
7	7	0	0		13 特別定額給付金等業務委託契約書、協定書、覚書	常用		5	
7	7	0	0		14 特別定額給付金等支給（不支給）決定事務	5			
7	7	0	0		15 小規模事業者臨時給付金	10			
7	7	0	0		16 消費喚起協力金	10			次の書類を含む。 参加事業者申込書、消費喚起協力金応募用紙
7	7	0	0	歴	17 新型コロナウイルス感染症関連経済対策事業【歴】	10			意思決定等に関する重要な文書
7	7	0	0		18 新型コロナウイルス感染症に強い店づくり家づくり応援助成金	10			
7	7	0	0		19 DX化促進支援補助金	10			
7	7	0	0		20 事業継続応援補助金	10			
7	7	0	0		21 オンライン営業ツール等作成支援補助金	10			
7	7	0	0		22 スマートフォン決済によるポイント還元事業	10			重要な意思決定に係る文書はFNo.7-0-0-17新型コロナウイルス感染症関連経済対策事業【歴】に保管する。
7	7	0	0		23 市内宿泊施設テレワーク推進事業	10			重要な意思決定に係る文書はFNo.7-0-0-17新型コロナウイルス感染症関連経済対策事業【歴】に保管する。
7	7	0	0		24 竣工関係図書	常用		1	下記の書類を含む。（他に個別名称の定めがあるものを除く。） (1)各官公庁届出書類 (2)竣工図 (3)構造計算書等
7	7	0	0		25 (公財)相模原市産業振興財団運営	5			
7	7	0	0		26 (一社)首都圏産業活性化協会運営	5			
7	7	0	0		27 協定書	10			
7	7	0	0		28 緊急経済対策	10			各事業の名称はサブタイトルで管理すること。
7	7	0	0	歴	29 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
7	7	0	1		01 庶務	1			
7	7	0	1		02 災害時食料	5			
7	7	0	1		03 販売業者許可申請書	3			
7	7	0	1		04 販売業者許可台帳	常用		1	
7	7	0	1		05 神奈川県指定表示届出書	1			
7	7	0	1		06 県費補助事業	10			
7	7	0	2		01 庶務	1			
7	7	0	2		02 農作物共済	1			
7	7	0	2		03 畑作物共済	1			
7	7	0	2		04 家畜共済	1			
7	7	0	2		05 園芸施設共済	1			
7	7	0	3		01 庶務	1			
7	7	0	3		02 倒産関連	5			
7	7	0	3		03 県信用保証協会	1			
7	7	0	3		04 預託契約	3			
7	7	0	3		05 セーフティネット保証認定	10			
7	7	0	3		06 企業立地促進資金融資	10			
7	7	0	3		07 特別融資	10			
7	7	0	3		08 景気対策特別融資	10			
7	7	0	3		09 小企業小口資金利子補給	5			
7	7	0	3		10 景気対策特別資金利子補給	10			
7	7	0	3		11 景気対策特別小口資金利子補給	5			
7	7	0	3		12 倒産関連防止資金利子補給	5			
7	7	0	3		13 小企業特別資金利子補給	10			
7	7	0	3		14 起業支援資金利子補給	5			
7	7	0	3		15 特別融資利子補給	10			
7	7	0	3		16 創業支援融資利子補給	10			
7	7	0	3		17 資金繰り円滑化借換資金	10			
7	7	0	3		18 融資報告書	10			
7	7	0	3		19 融資利用者台帳	常用		10	
7	7	0	3		20 信用保証料補助	10			
7	7	0	3		21 経営安定支援資金利子補給	10			
7	7	0	3		22 取扱金融機関指定	10			

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7	1	1	0	農林水産	01 庶務	1			
7	1	1	0	農林水産	02 県農政部等通知等	1			
7	1	1	0	農林水産	03 県農業会議通知等	1			
7	1	1	0	農林水産	04 県職員事務研究会	1			
7	1	1	0	農林水産	05 農業委員会委員名簿	30			
7	1	1	0	農林水産	06 農業委員会招集通知	1			
7	1	1	0	農林水産	07 農業委員会議案原議【歴】	30	暦年		
7	1	1	0	農林水産	08 農業委員会議事録【歴】	30			
7	1	1	0	農林水産	09 農業委員会議案番号簿	30	暦年		
7	1	1	0	農林水産	10 農業委員会出席者名簿	1			
7	1	1	0	農林水産	11 農業委員会傍聴人名簿	1			
7	1	1	0	農林水産	12 相続税納税猶予に関する適格者証明申請書	常用		3	
7	1	1	0	農林水産	13 建議答申【歴】	5			
7	1	1	0	農林水産	14 補助事業	5			養蚕補助事業も含む。
7	1	1	0	農林水産	15 農業のうごき	1			
7	1	1	0	農林水産	16 農業まつり	1			
7	1	1	0	農林水産	17 農業委員会特別小委員会	1			
7	1	1	0	農林水産	18 農政懇談会	1			
7	1	1	0	農林水産	19 地域産業活性化に関する協定	常用		5	
7	1	1	0	農林水産	20 水産多面的機能発揮対策事業	5			
7	1	1	0	農林水産	21 農地制度に関する権限移譲の経過	10			
7	1	1	0	農林水産	22 農業委員等選考	10			
7	1	1	0	農林水産	23 農業次世代人材投資事業	10(常用)		5	交付対象者に関するものは、常用(除紙5年)
7	1	1	0	農林水産	24 農業委員・農地利用最適化推進委員活動報告書	5			
7	1	1	1	農地	01 庶務	1			
7	1	1	1	農地	02 農地法第3条(賃借権等)申請	30			
7	1	1	1	農地	03 農地法第3・4・5条申請書(許可)	10			
7	1	1	1	農地	04 農地法第3・4・5条許可変更申請	10			
7	1	1	1	農地	05 農地法第3・4・5条申請書取下願	5			
7	1	1	1	農地	06 農地法第3・4・5条に関する各種証明願	5			
7	1	1	1	農地	07 農地法第3・4・5条許可・受理書受領委任状	5			
7	1	1	1	農地	08 農地法第3・4・5条許可・受理書変更願	10			
7	1	1	1	農地	09 農地法第3・4・5・18条受付整理簿	常用		1	
7	1	1	1	農地	10 農地法第18条通知	30			
7	1	1	1	農地	11 農地法第80条	30			
7	1	1	1	農地	12 農地法施行令第17条通知	30			
7	1	1	1	農地	13 農地法施行規則第44・45・46条	30			
7	1	1	1	農地	14 登記嘱託	30			
7	1	1	1	農地	15 買収計画書	30			
7	1	1	1	農地	16 売渡計画書	30			
7	1	1	1	農地	17 買収令書交付簿	10			
7	1	1	1	農地	18 農地等買収売渡	30			
7	1	1	1	農地	19 国有農地管理【歴】	30			
7	1	1	1	農地	20 官民地境界査定願【歴】	30			
7	1	1	1	農地	21 農地交換分合計画書【歴】	30			
7	1	1	1	農地	22 農地紛争	常用		1	
7	1	1	1	農地	23 農業相談	常用		1	
7	1	1	1	農地	24 貸借契約等登録台帳	常用		1	
7	1	1	1	農地	25 標準小作料改訂	10			
7	1	1	1	農地	26 農地内砂利採取に伴う事前協議	10			
7	1	1	1	農地	27 農地造成工事	5			
7	1	1	1	農地	28 砂利採取後の埋戻し進ちょく状況報告書	1			
7	1	1	1	農地	29 地目変更・時効登記に関する回答書	5			
7	1	1	1	農地	30 違反転用事案報告書	常用		5	
7	1	1	1	農地	31 農業振興地域整備計画の樹立【歴】	30			農業委員会対応
7	1	1	1	農地	32 農業振興地域整備【歴】	30			
7	1	1	1	農地	33 農業振興地域(農用地)指定証明申請書	1			
7	1	1	1	農地	34 農業経営基盤強化促進法(利用権設定等促進事業の実施)	10			
7	1	1	1	農地	35 生産緑地に係る農業の主たる従事者についての証明願	10			
7	1	1	1	農地	36 生産緑地地区の農業希望者へのあっせん	5			
7	1	1	1	農地	37 農地法第4・5条申請書(届出)	5			
7	1	1	1	農地	38 買受適格証明願(許可)	10			
7	1	1	1	農地	39 買受適格証明願(届出)	5			
7	1	1	1	農地	40 人・農地プラン【歴】	5			
7	1	1	1	農地	41 新規就農者認定申請書	常用		1	
7	1	1	1	農地	42 農地中間管理事業補助事業	1			
7	1	1	1	農地	43 機構集積協力金交付事業	10			
7	1	1	1	農地	44 遊休農地に関する措置	10			
7	1	1	1	農地	45 農地の移動に関する事前相談	常用		1	
7	1	1	1	農地	46 新規就農相談	常用		1	
7	1	1	1	農地	47 都市農地貸借円滑化法に基づく申請書等	常用		5	自らの耕作の事業の用に供するものに限る。協定書はFNo. 7・1・1-48に保管する。
7	1	1	1	農地	48 農地の解除条件付き貸借	常用(3)		5	都市農地貸借円滑化法(自ら耕作)による貸借に係る協定書、農業経営基盤強化促進法(利用権設定等促進事業)による貸借に係る協定書及び確約書。利用状況報告書は3年保存。
7	1	1	1	農地	49 農家台帳	常用		5	
7	1	1	1	農地	50 農地所有適格法人	常用(3)		5	農地法第6条による報告は3年保存

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7	1	1	1	歴	51 地域計画【歴】	10			
7	1	1	1		52 農地法第43条第1項の規定による届出（農作物栽培高度化施設）	常用		5	
7	1	2	2		01 庶務	1			
7	1	2	2		02 農業近代化資金	常用		5	
7	1	2	2		03 農業近代化利子補給台帳	常用		5	
7	1	2	2		04 神奈川県農業改良資金	10			
7	1	2	2		05 農業経営基盤強化促進事業	10			
7	1	2	2		06 農家台帳 <削除>	常用		5	
7	1	2	2	歴	07 実態調査【歴】	10			
7	1	2	2	歴	08 新都市農業推進計画【歴】	10			
7	1	2	2	歴	09 新都市農業公園拠点整備事業【歴】	30			
7	1	2	2		10 新都市農業公園拠点事業	5			
7	1	2	2		11 新都市農業公園促進事業	5			
7	1	2	2		12 新都市農業公園連携事業	5			
7	1	2	2	歴	13 新都市農業創出特区申請・認定【歴】	30			
7	1	2	2		14 新都市農業創出特区	5			
7	1	2	2	歴	15 地域再生計画申請・認定【歴】	30			
7	1	2	2		16 地域再生計画	5			
7	1	2	2		17 トップ経営体育成事業	10			
7	1	2	2		18 経営体育成支援事業	常用		10	
7	1	3	3		01 庶務	1			
7	1	3	3		02 米穀集荷	5			
7	1	3	3		03 農作物補助事業	5			
7	1	3	3		04 水田	5			
7	1	3	3		05 経営所得安定対策	5			旧戸別所得補償制度
7	1	4	4		01 庶務	1			
7	1	4	4		02 園芸補助事業	5			
7	1	4	4		03 環境保全型農業推進事業	5			
7	1	4	4		04 有機農業推進事業	10			
7	1	5	5		01 庶務	1			
7	1	5	5	歴	02 森林整備計画【歴】	10			
7	1	5	5		03 鳥獣保護	3			
7	1	5	5		04 鳥獣保護区	10			
7	1	5	5		05 鳥獣駆除	10			
7	1	5	5		06 鳥獣飼養登録台帳	常用		5	
7	1	5	5		07 鳥獣捕獲・飼養登録申請	3			
7	1	5	5		08 キジ類及びヤマドリの販売許可	3			
7	1	5	5		09 猟区	5			
7	1	5	5		10 <削除>				
7	1	5	5		11 アライグマ等防除事業	5			
7	1	5	5		12 水源の森林づくり事業	10			
7	1	5	5		13 水源の森林づくり事業協力協約書	常用		30	
7	1	5	5		14 伐採及び伐採後の造林届出申請	常用		5	
7	1	5	5		15 火入れ許可申請	1			
7	1	5	5		16 林地開発許可照会書類	常用		10	
7	1	5	5		17 メジロ等捕獲・飼養登録申請	5			
7	1	5	5		18 県立自然公園許可届出	常用		5	
7	1	5	5		19 猟区認可申請	10			
7	1	5	5		20 森林土地所有者届出書	3			
7	1	5	5	歴	21 さがみはら森林ビジョン及び関連計画等【歴】	10			
7	1	5	5		22 さがみはら森林ビジョン等関連事業	5			
7	1	5	5		23 鳥獣関係統計等	10			
7	1	5	5		24 林地台帳	常用		1	
7	1	5	5		25 林地台帳閲覧等申請書	3			
7	1	5	5		26 林地台帳情報等の修正申出書	常用		1	
7	1	5	5		27 森林経営計画	常用		10	森林経営計画に関する認定請求書・認定審査書類・認定期間内に提出される計画変更認定請求書・変更認定書・当該森林計画に基づき行われる伐採届等の届出等の文書（森林法第11～17条に関する文書）
7	1	5	5		28 協定書・覚書	常用		10	
7	1	5	5		29 保安林許可届出申請	常用		5	
7	1	6	6		01 庶務	1			
7	1	6	6		02 農作物病害虫防除	3			
7	1	6	6		03 植物防疫補助事業	5			
7	1	7	7		01 庶務	1			
7	1	7	7		02 レクリエーション農園	5			
7	1	7	7		03 コミュニティ農園	5			
7	1	7	7		04 ふれあい農園	5			
7	1	7	7		05 市民農園土地使用貸借契約書	常用		3	
7	1	7	7		06 市民農園運営協議会	5			
7	1	7	7		07 特定農地貸付	常用		3	
7	1	7	7		08 農家等開設型市民農園	5			
7	1	7	7		09 農家等開設型市民農園協定書	常用		3	
7	1	7	7		10 健康づくり農園	5			
7	1	8	8		01 庶務	1			

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7	1		8		02 水産多面的機能発揮対策事業	5			
7	1		8		03 内水面漁業振興事業	5			
7	1		9	指導	01 庶務	1			
7	1		9	育成	02 農業後継者育成	1			
7	1		9		03 営農指導	5			
7	1		9		04 援農システム整備事業	5			
7	1		9		05 生活改善指導	1			
7	1		9		06 農業振興等指導育成団体	5			
7	2	畜産	0	諸務	01 庶務	1			
7	2		0		02 畜舎等設置許可申請	3			へい獣収容関係
7	2		0		03 流通改善	1			
7	2		1	生産	01 庶務	1			
7	2		1	奨励	02 畜産共進会	3			
7	2		2	経営	01 庶務	1			
7	2		2	歴	02 経営調査【歴】	5			
7	2		3	家畜	01 庶務	1			
7	2		3	衛生	02 法定伝染病等発生状況	5			
7	2		3		03 動物薬事法	5			
7	2		4	畜産	01 庶務	1			
7	2		4	振興	02 補助事業	5(常用)		1	畜産・酪農収益力強化総合対策基金事業に関するものは常用(除紙1年)とする。
7	2		4		03 畜産振興協会経営	1			
7	2		4	歴	04 (社)相模原市畜産振興協会基本文書【歴】	10			
7	2		4		05 (社)相模原市畜産振興協会組織運営関係文書	10			
7	2		4		06 (社)相模原市畜産振興協会事業関係文書	10			
7	2		4	歴	07 家畜伝染病発生後農場支援【歴】	10			
7	2		5	環境衛	01 庶務	1			
7	2		5	生整備	02 環境整備施設	5			
7	3	農林	0	諸務	01 庶務	1			
7	3	土木	0		02 団体	常用		1	
7	3		0		03 河川法に基づく許可申請	5			
7	3		0		04 受付処理簿	常用		1	陳情・要望
7	3		0		05 工事台帳	常用		1	
7	3		0		06 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
7	3		0		07 土地使用承諾書	常用		1	
7	3		1	水路	01 庶務	1			管理関係のみ
7	3		1	歴	02 水路境界査定【歴】	30			
7	3		1		03 水路敷使用許可	5			
7	3		1		04 水路等意見書交付申請	常用		3	
7	3		1		05 水路台帳	常用		1	
7	3		2	道路	01 庶務	1			管理関係のみ
7	3		2	歴	02 道路境界査定【歴】	30			
7	3		2		03 道路占用許可	5			
7	3		2		04 農道台帳	常用		1	
7	3		3	土地	01 庶務	1			
7	3		3	改良	歴 02 土地改良事業計画【歴】	常用		5	
7	3		3		03 土地改良区設立準備	10			
7	3		3	歴	04 土地改良区設立認可【歴】	常用		30	
7	3		3		05 土地改良事業推進委員会	1(5)			事業内容に関するものは5年保存とする。
7	3		4	補助	01 庶務	1			
7	3		4	事業	02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1)工事関係書類受領書 (2)実施工程表 (3)材料試験成績書 (4)施工承認願 (5)作業日報 (6)施工計画書 (7)監督日誌 (8)出来形管理用写真
7	3		4		03 国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1)補助金申請関係書類 (2)支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類(02に掲げるものを除く。))を含む。
7	3		4		04 県費補助事業	10			
7	3		5	単独	01 庶務	1			

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7		3	5	事業	02 工事施工管理	1			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
7		3	5		03 市費単独事業	10			支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
7		3	6	林務	01 庶務	1			
7		3	6	歴	02 道路境界査定【歴】	30			
7		3	6		03 道路占用使用許可	5			
7		3	6		04 林道台帳	常用		1	
7		3	6		05 市有林施業管理台帳	常用		1	
7		3	6		06 治山事業	1			
7		3	6		07 林道使用承認	1			
7		3	6						
7	4	商業	0	諸務	01 庶務	1			
7	4		0		02 商店会等諸団体	3			
7	4		0	歴	03 商業実態調査等【歴】	10			
7	4		0		04 包括連携協定書	常用		1	
7	4		0		05 友好都市経済交流	5			
7	4		1	振興	01 庶務	1			設置計画・補助申請
7	4		1		02 商店街助成事業	10			
7	4		1		03 国庫補助事業	10			次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
7	4		1	歴	04 協同組合等設立認可【歴】	30			
7	4		1	歴	05 協同組合等定款変更認可【歴】	30			
7	4		1	歴	06 協同組合等解散【歴】	30			
7	4		1		07 協同組合等決算	5			
7	4		1		08 協同組合等届出	5			・役員変更届 ・組織変更届
7	4		1		09 協同組合等	1			
7	4		1		10 中心商業地形成事業	10			
7	4		1		11 地区中心商業地等形成事業	10			
7	4		1	歴	12 中心市街地活性化施策【歴】	10			
7	4		1		13 新事業創出促進事業	5			
7	4		1		14 業務系・サービス系	5			
7	4		1		15 特定商工業者負担金に対する賦課許可	5			
7	4		1		16 マイナンバーカード活用事業協定書（商業分）	常用		1	
7	4		2	大店	01 庶務	1			
7	4		2		02 大規模小売店舗立地関係法令	常用		1	
7	4		2		03 大規模小売店舗届出	常用		30	
7	4		2	歴	04 大規模小売店舗立地審議会【歴】	5(30)			諮問答申に係るものは30年保存とする。 保存期間30年のものは歴史的公文書の対象とする。
7	4		2		05 届出状況報告	3			国等からの提供資料を含む。
7	4		2		06 会議・協議会	3			
7	5	工業	0	諸務	01 庶務	1			
7	5		0		02 各種協議会・会議	1(5)			産業支援機関合同会議、大手企業等との情報交換会、産業のまちネットワーク推進協議会に関するものについては5年保存とする。（定例的な内容については1年保存とする。）
7	5		0		03 住宅開発指導要綱に基づく開発計画申出書	10			
7	5		0	歴	04 工場立地法に基づく届出【歴】	30			
7	5		1	振興	01 庶務	1			
7	5		1		02 共同施設補助	10			
7	5		1		03 工業団地	10			
7	5		1		04 工業団地等補助	5			
7	5		1		05 受発注促進事業	1			
7	5		1		06 産業振興財団補助	5			
7	5		1		07 産業人材育成事業	5			
7	5		1		08 青年起業家育成基金	5			
7	5		1		09 新産業創出・新規創業支援事業	5			
7	5		1		10 産業会館	5			FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
7	5		1	歴	11 産業集積促進事業【歴】	10			
7	5		1		12 商工会議所・商工会補助	5			
7	5		1		13 研究開発補助	5			
7	5		1		14 経営発達支援計画	5			
7	5		1		15 大学等との協定書	常用		5	
7	5		2	経営	01 庶務	1			
7	5		2		02 経営相談	1			

7	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7		5							
7		6	観光	0	諸務	01 庶務			
7		6		0	02 会議録・議事録	3			資料作成・結果報告に係るもの
7		6		1	観光宣伝	01 庶務			
7		6		1	02 観光宣伝	1			
7		6		2	観光	01 庶務			大風揚げ、上溝夏祭り、花火大会、七夕祭り
7		6		2	行事	02 観光行事開催及び後援			
7		6		2	歴	03 観光行事助成【歴】	5		
7		6		3	観光振興	01 庶務			施設運営を含む。
7		6		3		02 各種観光施設設置	10		
7		6		3		03 観光協会指導育成	5		
7		6		3		04 <削除>			
7		6		3		05 振興対策	3		単発イベント等軽易なもの
7		6		3		06 観光施設の管理に関する覚書	5		
7		6		3		07 観光施設の維持管理に関する協定書	10		
7		6		3	歴	08 観光振興計画【歴】	30(10)		計画の策定作業に係わるものは10年保存とする。
7		6		3		09 協定書	5		観光振興事業に係るもの
7		6		3		10 観光振興事業	5		実施計画等
7		6		3		11 地域別観光振興計画推進事業補助金	5		
7		6		3		12 観光協会事業補助金	5		
7		6		3		13 観光親善大使事業補助金	5		
7		6		3		14 魚族放流事業補助金	5		
7		6		4	市民まつり	01 庶務			
7		6		4	歴	02 市民まつり【歴】	5		協定書、実施計画、実施報告
7		6		4	歴	03 地域市民まつり【歴】	5		
7		6		4		04 <削除>			
7		7	労働	0	諸務	01 庶務			労働文化・失業保険
7		7		0		02 労政			・労災保険
7		7		0		03 労働団体等補助金	5		
7		7		1	雇用対策	01 庶務			就労・賃金・緊急雇用
7		7		1		02 障害者雇用促進	3		
7		7		1		03 中高年齢者雇用促進	1		
7		7		1		04 駐留軍離職者雇用促進	1		
7		7		1	歴	05 高年齢者職業相談室設置【歴】	30		
7		7		1		06 雇用対策連絡協議会	3		
7		7		1	歴	07 駐留軍離職者等対策協議会【歴】	3		
7		7		1		08 相模原市就職支援センター	5		FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
7		7		1		09 雇用対策推進	5		
7		7		2	勤労者福祉	01 庶務			
7		7		2		02 勤労者福祉サービスセンター	3		FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
7		7		2		03 勤労者住宅資金利子補給	5		
7		7		2		04 勤労者融資預託金契約等	5		
7		7		2		05 中小企業退職金等共済掛金補助	5		
7		7		2		06 勤労者総合福祉センター	5		FN0.0.0.7で管理する文書を除く。
7		7		2		07 仕事と家庭両立支援事業	5		事業の実施伺い及び実施報告書
7		8	消費者保護	0	諸務	01 庶務			
7		8		0		02 消費者行政	1		
7		8		1	保護育成	01 庶務			
7		8		1		02 消費生活相談	5		
7		8		1		03 消費者団体育成	5		
7		8		1		04 消費者教育・啓発	1		
7		8		1		05 表示監視	3		
7		8		1		07 生活協同組合	5		
7		8		4	歴	08 <削除>			
7		8		1		09 消費生活基本計画	10		
7		8		1		10 事業者指導	5		
7		8		1		11 地方消費者行政交付金等	常用	5	
7		8		2	生活物資	01 庶務			
7		8		2		02 生活物資調査	3		
7		8		3	計量	01 庶務			
7		8		3		02 定期検査	3		
7		8		3		03 立入検査	5		
7		8		3		04 指導	30		
7		8		3		05 啓発	3		
7		8		3		06 協議会	3		
7		8		3		07 計量管理	3		
7		8		4	流通対策	01 庶務			
7		8		4		02 流通対策事業	5		
7		8		4		03 流通設備整備	5		
7		8		5	食品表示	01 庶務			
7		8		5		02 身分証管理台帳	常用	1	

7	大分類		中分類		小分類		選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
7		8			5		03 苦情相談	常用		1		
7		8			5	歴	04 行政措置【歴】	10				
7		8			5		05 違反食品対応	5				
7		8										

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	建設	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			
8		0	0	歴	02 国土交通省所管建設事業等実績調査【歴】	10			
8		0	0		03 国土交通省所管補助事業会計実地検査	10			
8		0	0		04 国土交通省所管補助事業完了検査	10			
8		0	0		05 国土交通省所管国庫補助金補助率差額	10			
8		0	0		06 防衛施設庁所管補助事業会計実地検査	10			
8		0	0		07 住宅宅地関連公共施設整備促進事業	10			
8		0	0		08 公共工事安全点検パトロール	3			
8		0	0		09 設計打合せ	5			
8		0	0		10 設計単価表	10			
8		0	0		11 土木工事等仕様書及び管理基準	常用		10	11には次の書類を含む。 (1)土木工事施行管理基準 (2)土木工事共通仕様書 (3)土木工事写真管理基準 (4)標準図 (5)特記仕様書 (6)設計指針
8		0	0		12 土木工事等設計・積算・歩掛	常用		10	
8		0	0		13 建設行政関係通知通達	常用		10	
8		0	0	歴	14 境川等流域総合治水対策協議会（流域整備計画）【歴】	10			
8		0	0		15 境川等流域総合治水対策協議会（協議会及び幹事会）	常用		5	
8		0	0		16 境川等流域総合治水対策協議会（作業部会等）	常用		3	
8		0	0		17 建設行政関係調査	3			
8		0	0		18 建設労働災害防止に関する連絡会議	3			
8		0	0		19 工事現場事故	5			
8		0	0		20 国庫補助要望	10			
8		0	0	歴	21 地質調査報告書【歴】	30			
8		0	0		22 公共建設副産物	5			
8		0	0		23 土木関係要望	常用		1	
8		0	0		24 災害時活動	5			
8		0	0		25 国土交通省所管事業交付金	10			
8		0	0		26 建築工事等設計・積算・歩掛	常用		10	
8		0	0	歴	27 (財)相模原市みちの協会に係る基本文書【歴】	10			以下の文書を含む。 (1)みちの協会規程集 (2)理事会議事録 (3)評議員会議議事録 (4)事業計画・事業報告、収支予算書・収支決算書 (5)法人登記申請書類 (6)設立準備関係書類 (7)出資金基本運用書類
8		0	0		28 (財)相模原市みちの協会文書	10			以下の文書を含む。 (1)役員・評議員に関する書類 (2)理事会・評議員会に関する書類 (3)人事に関する書類 (4)税務申告、社会保障等届出 (5)取引に関する書類 (6)その他運営に係る書類
8		0	0		29 特定都市河川浸水被害対策法に係る許可	常用		10	
8		0	0		30 安全で快適な歩行者空間創出事業	常用		5	
8		0	0		31 税務署事前協議	常用	暦年	7	
8		0	0		32 国土交通省所管事業貸付事務	常用		5	
8		0	0		33 土木用地交渉記録	常用		5	
8		0	0		34 各種協議会	3			庁外における協議会及び会議とする。
8		0	0		35 竣工関係図書	常用		1	下記の書類を含む。（他に個別名称の定めがあるものを除く。） (1)各官公庁届出書類 (2)竣工図 (3)構造計算書等
8		0	0		36 行政指導	常用		5	
8		0	0	歴	37 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
8		0	0	歴	38 淵野辺駅南口周辺まちづくり事業【歴】	30(10)			FNo. 9. 5. 0に分類される文書を除く。意思決定に係る重要なものは30年保存として、歴史的公文書の選別対象とする。
8		0	1		01 庶務	1			
8		0	1		02 道路河川等用地補償	10			
8		0	1		03 漬地補償	30			
8		0	1		04 土地買収離作補償	30			
8		0	1		05 家屋立退補償	30			
8		0	1		06 テレビ電波障害解消	30			
8		0	1		07 テレビ電波障害解消協定書	常用			
8		0	1		08 物件除却補償	10			
8		0	1		09 井戸涸れ補償	10			
8		0	1		10 踏み荒し補償	10			
8		0	1		11 損失補償	10			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	0	1			12 損失補償費算定	常用 5		10(1)	・補償積算委託の成果物：常用 (支払根拠となるものは除紙10年、支払根拠とならないものは除紙1年) ・その他損失補償算定に係る文書：5年保存
8	0	1			13 残地補償	10			
8	0	2	事業計画		01 庶務	1			
8	0	2		歴	02 建設事業計画【歴】	5			
8	0	2			03 国土利用計画法に基づく届出	5			
8	0	2		歴	04 <削除>				
8	0	3	災害工事		01 庶務	1			災害復旧国庫補助工事・災害復旧単独工事
8	0	3			02 補助災害工事総括表	30			
8	0	3			03 補助災害工事	10			
8	0	3			04 災害国庫負担金交付	10			
8	0	3			05 災害設計変更認可	10			
8	0	3			06 単独工事	5			
8	0	4	ダム対策		01 庶務	1			協議会等を含む。
8	0	4		歴	02 ダム対策【歴】	10			
8	0	4		歴	03 協定書【歴】	30			
8	0	4			04 道志ダム関連地域環境整備基金	5			
8	0	4			05 道志調整池しゅんせつ事業	5			
8	0	4			06 宮ヶ瀬湖周辺整備事業	3			
8	0	4			07 宮ヶ瀬湖ダム周辺振興財団	3			
8	1	0	都市計画		01 庶務	1			
8	1	0			02 <削除>				
8	1	0			03 <削除>				
8	1	0			04 県都市計画審議会	1			
8	1	0			05 工事台帳	常用		1	
8	1	0			06 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出・申出	5			
8	1	0			08 生産緑地法に基づく買取申出	5			
8	1	0		歴	10 都市再生緊急整備地域【歴】	10			
8	1	0		歴	11 都市計画提案制度【歴】	10			
8	1	0		歴	12 <削除>				
8	1	0		歴	13 土地利用調整【歴】	10			
8	1	0		歴	15 <削除>				
8	1	0		歴	16 <削除>				
8	1	0		歴	17 <削除>				
8	1	0		歴	18 <削除>				
8	1	0		歴	19 <削除>				
8	1	0			20 都市再生特別措置法に基づく届出	5			
8	1	0			21 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	1	0			22 交渉記録	常用		1	地権者対応記録を含む。
8	1	1	計画調査		01 庶務	1			
8	1	1		歴	02 都市計画に関する基本的な方針【歴】	30			
8	1	1		歴	03 都市計画決定【歴】	常用		30	
8	1	1		歴	04 基礎調査【歴】	30			
8	1	1		歴	05 都市計画施設整備計画【歴】	30			
8	1	1			06 整備計画	5			
8	1	1		歴	07 <削除>				
8	1	1		歴	08 調査報告【歴】	10			
8	1	1			09 <削除>				
8	1	1			10 <削除>				
8	1	1			11 啓発事業	3			
8	1	1			12 国土調査	5(10)			事業計画に係るものは10年保存とする。
8	1	1			13 遊休土地実態調査	3			
8	1	1			14 土地取引調査	3			
8	1	1		歴	15 工場適地調査【歴】	10			
8	1	1			16 情勢調査(街路)	3			
8	1	1			17 都市計画法第53条の許可申請	5(常用)		5	都市計画道路・河川等に係るものは、事業完了までの間、常用(除紙5年)保存とする。
8	1	1			18 大都市法関連	5			
8	1	1			19 地理情報	5(常用)		5	協定に係るものは、常用(除紙5年)保存とする。
8	1	1			20 都市計画現地調査	1			
8	1	1			21 都市計画法第55条に係る事業予定地指定	30			
8	1	1			22 路外駐車場届出	常用		5	
8	1	1			23 再開発	10			
8	1	1			24 地価公示	5			
8	1	1			25 県基準地価格	5			
8	1	1			26 附置義務駐車施設設置届出	常用	5		
8	1	1			27 <削除>				
8	1	1			28 生産緑地地区内行為制限	5			
8	1	1			29 生産緑地地区台帳	常用		30	
8	1	1			30 生産緑地地区指定申出	常用		30	過年度文書も同様に扱う。
8	1	1			31 環境共生協定書	常用		30	
8	1	1		歴	32 広域交流拠点計画【歴】	30			
8	1	1			33 用途地域等境界調査	5			
8	1	1			34 都市施設調査	常用		5	
8	1	1			35 調査事業実施等	5			
8	1	1		歴	36 拠点整備計画【歴】	10			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	8	1	1		37 地籍調査成果	常用		5	
	8	1	1		38 都市計画法第65条の許可申請	5(常用)		5	都市計画道路・河川等に係るものは、事業完了までの間、常用(除紙5年)保存とする。
	8	1	1		39 都市計画施設調査願及び用途地域調査願	5			
	8	1	1		40 生産緑地に関する取扱基準	常用		1	
	8	1	1		41 都市計画決定に関する関係機関との事前調整	10(5)			国同意案件以外の文書は5年保存とする。
	8	1	2						
	8	1	2	事業	01 庶務	1			
	8	1	2		02 都市計画事業認可	30			
	8	1	2		03 広域拠点整備事業	10			
	8	1	2	歴	04 環境アセスメント【歴】	30			
	8	1	2	歴	05 バリアフリー基本構想【歴】	10			
	8	1	3						
	8	1	3	町界町名地番	01 庶務	1			住居表示に関する報告・届出・諮問・答申
	8	1	3	歴	02 町界町名(字界字名)設定・変更・廃止【歴】	30			
	8	1	3	変更	03 地区協議会【歴】	30			
	8	1	3	歴	04 町区域等設定【歴】	30			
	8	1	3		05 実施経過	5			
	8	1	3		06 住居表示台帳	常用		1	
	8	1	3	歴	07 住居表示旧新・新旧対照表【歴】	常用		30	
	8	1	3	歴	08 住居表示新旧対照案内図【歴】	常用		30	
	8	1	3		09 住居番号設定事務処理簿	5			
	8	1	3		10 住居番号設定調書	5			
	8	1	3		11 建物その他の工作物新築届	1			
	8	1	3	歴	12 街区の区域の設定・変更及び廃止【歴】	30			
	8	1	3		13 街区表示板取付	10			
	8	1	3		14 街区案内板設置台帳	常用		5	
	8	1	3		15 街区案内板設置	5			
	8	1	3	歴	16 住居表示審議会【歴】	30			
	8	1	3		17 県住居表示施行都市協議会	1			
	8	1	4						
	8	1	4	開発行為	01 庶務	1			開発行為に伴う各種協議書を含む。
	8	1	4		02 事前届受付簿	常用		5	
	8	1	4		03 事前協議書	5(1)			開発事業基準条例の適用に関する照会・申請に係るものは1年
	8	1	4		04 開発事業協議申請書	5			開発等事業に関する協議申請書を含む。
	8	1	4	歴	05 開発事業に関する協議書【歴】	30			開発等事業に関する協議申請書を含む。
	8	1	4		06 開発事業(市等)一件書類	10			
	8	1	4		07 開発事業(国等)一件書類	30			
	8	1	4		08 開発行為許可申請書処理台帳	常用		30	
	8	1	4		09 開発行為許可申請書	30			
	8	1	4		10 建築制限解除承認申請処理簿	常用		30	
	8	1	4		11 建築制限解除申請書	30			
	8	1	4		12 開発登録簿	常用(1)		30	開発登録簿(調書)の調製回いは、1年保存とする。
	8	1	4		13 開発登録簿閲覧等申請書	1			
	8	1	4		14 開発行為又は建築に関する証明書交付申請処理簿	常用		30	
	8	1	4		15 開発行為又は建築に関する証明書交付申請	30			
	8	1	4		16 予定建築物以外の建築等許可申請書	30			
	8	1	4		17 建築物許可申請書処理台帳	常用		30	
	8	1	4		18 建築物の新築・改築又は用途の変更許可申請書	30			
	8	1	4		19 建築物の新築・改築又は用途の変更許可の変更届	30			
	8	1	4		20 既存宅地確認申請処理簿	常用		30	
	8	1	4		21 既存宅地確認申請書	30			
	8	1	4		22 優良宅地認定申請処理簿	常用		30	
	8	1	4		23 優良宅地認定申請書	5			
	8	1	4	歴	24 監督処分【歴】	常用		10	
	8	1	4		25 都市計画法令に基づく技術的助言・勧告	常用		10	
	8	1	4	歴	26 開発審査会【歴】 <削除>	30			
	8	1	4		27 県宅地開発行政事務連絡協議会	1			
	8	1	4		28 県開発審査会	5			
	8	1	4		29 区域指定事前協議書	3			協議書受付簿、相談書、相談書受付簿を含む。
	8	1	4		30 区域指定申出書	常用		30	申出書受付簿、変更申出書、変更申出書受付簿を含む。
	8	1	4	歴	31 開発事業に係る工事の適合する旨の通知書【歴】	30			
	8	1	4	歴	32 宅地耐震化推進事業【歴】	5			
	8	1	4		33 違反是正指導	常用		5	
	8	1	4		34 民間団体等との連携協定書	常用		5	
	8	1	4		35 開発事業経過	常用		5	当該開発行為への陳情・要望に基づく市長等への説明資料及び指示内容の記録
	8	1	4		36 盛土規制法関連	5			
	8	1	5	街づくり活動	01 庶務	1			
	8	1	5		02 街づくり支援関係取扱基準	常用		1	
	8	1	5		03 街づくり団体名簿	常用		1	
	8	1	5		04 街づくりアドバイザー登録	常用		1	

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8			5		05 街づくりアドバイザー派遣	10			
8			5	歴	06 街づくり提案【歴】	10			
8			5	歴	07 街づくり提案評価会議【歴】	10			
8			5	歴	08 地区街づくり計画【歴】	30			
8			5	歴	09 地区街づくり協定【歴】	30			
8			5		10 地区計画の区域内における行為の届出	3			
8			5		11 地区計画の区域内における届出台帳	常用		1	
8			5		12 地区計画の区域内における届出取扱基準	常用		1	
8			5	歴	13 建築協定認可【歴】	常用		1	
8			5		14 建築協定連絡会	3			
8			5		15 地区計画策定	10			
8			5		16 会議記録	常用		3	会議記録
8			6		01 庶務	1			
8			6	歴	02 景観計画【歴】	30			
8			6		03 景観計画取扱基準	常用		1	
8			6		04 景観計画区域内における事前協議書・届出書等	常用		3	通知書、変更届出書、氏名等変更届、軽微な変更届、中止届、完了報告書等を含む。
8			6		05 <除紙>				
8			6		06 <除紙>				
8			6		07 景観計画区域内における事前協議・届出台帳	常用		1	
8			6		08 <削除>				
8			6		09 都市デザインに関する調査	3			
8			6		10 まちなみウォッチング	3			
8			6	歴	11 景観協定認可【歴】	常用		1	
8			6		12 景観整備機構制度	常用		3	指定申請書、指定通知書、変更届出書、業務運営改善命令書、業務計画書、業務報告書等
8			7		01 庶務	1			
8			7		02 屋外広告物取扱基準	常用		1	
8			7		03 屋外広告物許可申請	常用		3	
8			7		04 屋外広告業登録	10			
8			7		05 屋外広告物違反是正	常用		1	電子データを含む。
8			7		06 屋外広告物他県市協議会	3			
8			7		07 屋外広告物講習会	5			
8			7		07 屋外広告物申請、特例届及び業申請に関する許可台帳	常用		1	
8			8		01 庶務	1			
8			8	歴	02 リニアまちづくり推進本部会議【歴】	10(5)			推進本部会議及び幹事会議に関するものは10年保存で歴史的公文書の選別対象とする。連絡調整会議は5年保存で歴史的公文書の選別対象外とする。
8			8		03 専門部会	5(1)			部会運営等に係る軽易なものは1年保存とする。
8			8		04 計画・戦略等策定及び推進	5			
8			8	歴	05 広域交流拠点推進戦略【歴】	30			
8			8		06 基本計画検討委員会開催運営	1			
8			8	歴	07 広域交流拠点基本計画【歴】	30			
8			8		08 都市間連携	5			
8			8		09 整備計画検討委員会開催運営	1			
8			8	歴	10 広域交流拠点整備計画【歴】	30			
8			8		11 国庫等補助事業	10			(1)補助金申請関係書類 (2)支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類を含む。) (3)県費、市費での補助金を含む。
8			8		12 職業能力開発総合大学校跡地利用	5			
8			8	歴	13 リニア中央新幹線建設促進期成同盟会【歴】	常用		10	重要な会議は歴史的公文書の対象とする。
8			8	歴	14 リニア中央新幹線に係る協定・計画・契約【歴】	常用		10	
8			8	歴	15 リニア中央新幹線に係る地方協力事務	常用		10	
8			8	歴	16 リニア中央新幹線に係る地域対策事務【歴】	常用		10	重要なものは歴史的公文書の対象とする。
8			8	歴	17 リニア中央新幹線駅設置自治体連携協議会【歴】	常用		10	重要な会議は歴史的公文書の対象とする。
8			8	歴	18 広域交流拠点推進事業【歴】	5(30)			重要な会議については、30年保存とする。保存期間30年のものは歴史的公文書の選別対象とする。
8			8	歴	19 地域要望【歴】	30			
8			8	歴	20 協定書等【歴】	常用		10	まちづくりのための締結文書及びその経過に係る文書。重要なものは歴史的公文書の対象とする。
8			0		01 庶務	1			
8			0		02 道路工事等届出書	1			
8			0		03 道路工事等協議書	1			
8			0		04 車両通行許可・協議・認定	5(3)			協議は3年保存とする。
8			0		05 工事台帳	常用		1	
8			0		06 国・県有財産使用許可書	常用		1	
8			0		07 起工承諾書	常用		1	
8			0		08 念書	常用		30	
8			0		09 土地使用承諾書	常用		1	

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	2	0	歴	10	寄附道路処理状況連絡表【歴】	常用		30	要望票、受理報告書等の申請書類一式を含む。工事完了に伴い除紙。
8	2	0		11	協定書	常用		1	
8	2	0		12	相模原市みちの協会補助金	5			
8	2	0		13	道路事業認定	30			
8	2	0		14	道路清掃ボランティア	3			
8	2	0		15	<削除>				
8	2	0		16	用地交渉記録 <削除>	常用		4	
8	2	0	歴	17	街路樹維持管理計画【歴】	10			
8	2	0		18	各種協議会報告	3			
8	2	0		19	道路保安施設管理	3			
8	2	0		20	設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	2	1	補助事業	01	庶務	1			
8	2	1		02	工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	2	1		03	国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。
8	2	1		04	県費補助事業	10			(1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
8	2	2	単独事業	01	庶務	1			
8	2	2		02	工事施工管理	1(5)			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	2	2		03	市費単独事業	10			旧移管文書は5年保存とする。 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
8	2	3	施設管理	01	庶務	1			
8	2	3		02	道路占用許可・協議（新規一般物件）	5(10)			県移管文書は10年保存とする。
8	2	3		03	道路占用許可・協議（新規重要物件）	30			
8	2	3		04	道路占用許可・協議（継続）	5(10)			県移管文書は10年保存とする。
8	2	3		05	道路占用許可・協議（漏洩・漏水）	3			
8	2	3		06	道路占用許可申請（協議）書取下げ届	1			
8	2	3		07	道路占用台帳	常用		5	
8	2	3		08	受付処理簿	5			
8	2	3		09	道路占用物件移設	1			
8	2	3		10	道路占用者住所等変更届	1			
8	2	3		11	道路占用廃止届	5(1)			継続占用は5年保存、一時占用は1年保存とする。
8	2	3		12	承認工事施工承認（大規模工事）	5			
8	2	3		13	承認工事施工承認（小規模工事）	3			
8	2	3		14	承認工事完成届	3(5)			大規模工事は5年保存とする
8	2	3		15	道路占用掘削工事完成届	5			添付書類中、写真は1年保存。 新規重要物件は30年、漏洩・漏水は3年保存とする。
8	2	3		16	砂利採取による道路掘削許可	3			
8	2	3		17	不法占用物件処理	5			
8	2	3		18	不法投棄撤去	3			
8	2	3		19	放置車両撤去	1			
8	2	3		20	道路占用等工事調整会議	1			
8	2	3		21	道路台帳	常用		1	
8	2	3		22	橋りょう台帳	常用		1	
8	2	3		23	橋りょう台帳	常用		1	
8	2	3		24	街路樹適正配置	3			
8	2	3		25	交通安全施設台帳	常用		1	
8	2	3		26	街路樹台帳	常用		1	
8	2	3		27	街路樹移植工事許可	5			
8	2	3		28	舗装台帳	常用		1	
8	2	3		29	電線共同溝占用許可・協議	常用		1	
8	2	3	歴	30	道路防災カルテ【歴】	常用		1	
8	2	4	国道調整	01	庶務	1			
8	2	4		02	国道新設改修改築	5			
8	2	4		03	説明会等報告書	5			
8	2	4		04	管理協定等	常用		30	
8	2	4		05	協議会補助金	5			
8	2	4		06	各種協議会 <削除>	3			
8	2	4		07	国直轄事業負担金	5			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	2	5	計画		01 庶務	1			
8	2	5	調査	歴	02 道路計画(国関連)【歴】	10			
8	2	5		歴	03 道路計画(市単独)【歴】	10			
8	2	5		歴	04 調査報告【歴】	10			
8	2	5		歴	05 道路維持管理計画【歴】	10			橋りょう等を含む。
8	2	5			06 道路事業調査	常用		5	
8	2	5			07 交通計画協議	常用		5	開発事業等における交通計画協議に係る書類
8	3	0	諸務		01 庶務	1			工事記録
8	3	0			02 各種協議会	5			
8	3	0			03 工事台帳	常用		1	
8	3	0		歴	04 河川水路境界確定【歴】	30			
8	3	0			05 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	3	1	補助事業		01 庶務	1			
8	3	1			02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	3	1			03 国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類(02に掲げるものを除く。))を含む。
8	3	1			04 県費補助事業	10			
8	3	2	単独事業		01 庶務	1			
8	3	2			02 工事施工管理	1			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	3	2			03 市費単独事業	10			支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類(02に掲げるものを除く。))を含む。
8	3	3	施設管理		01 庶務	1			施設維持・許可・施設運用管理・自費工事
8	3	3			02 自費工事施工承認	10			
8	3	3			03 河川台帳	常用		30	
8	3	3			04 砂防指定地内行為許可協議	5			
8	3	3			05 施設管理	10			
8	3	3			06 管理協定書	常用		1	
8	3	3		歴	07 河川維持管理計画【歴】	30			
8	3	3			08 公共施設等適正管理推進事業債	10			
8	4	4	一二級河川		01 庶務	1			
8	4	4			02 一二級河川改修	5			
8	4	4			03 都市基盤河川協定事務等	常用		30	
8	5	5	準用河川	歴	01 庶務	1			
8	5	5		歴	02 準用河川の指定【歴】	常用		30	
8	5	5			03 河川法に基づく許認可台帳	常用		30	
8	5	5			04 河川保全区域に係る許認可	常用		5	
8	5	5			05 河川法に基づく許可届出	常用		5	
8	5	5			06 河川改修予定地に係る同意台帳	常用		30	
8	5	5			07 河川改修予定地に係る同意	5			
8	5	5			08 準用河川全体計画	常用		30	
8	6	6	水路		01 庶務	1			管理関係のみ
8	6	6			02 水路敷占用許可・協議	5(30)			適切な手続きを行わず設置した物件等の重要な協議については30年保存とする。
8	6	6			03 水路台帳	常用		1	
8	6	6			04 水路等意見書交付申請書	3			
8	4	0	公園緑地		01 庶務	1			
8	4	0			02 日本公園緑地協会	1			
8	4	0			03 (財)かながわトラストみどり財団	1			
8	4	0			04 都市計画事業認可	30			
8	4	0			05 工事台帳	常用		1	
8	4	0			06 相模川関連庶務	1			
8	4	0			07 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	4	0			08 事業協定書	常用		10	
8	4	0			09 公園等伐採木活用事業	5			
8	4	0		歴	10 事業方針【歴】	10			
8	4	1	補助		01 庶務	1			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要	
8	4	1	事業		02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真	
8	4	1			03 国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）	
8	4	1			04 県費補助事業	10				
8	4	1			05 補助事業設計図書 <削除>	30				
8	4	1			06 補助事業竣工関係図書	常用		1		
8	4	2	単独事業		01 庶務	1			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真	
8	4	2			02 工事施工管理	1				
8	4	2			03 市費単独事業	10			支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）	
8	4	2			04 市費単独事業設計図書	30				
8	4	2			05 市費単独事業竣工関係図書 <削除>	常用		1		
8	4	3	施設		01 庶務	1			施設維持・許可・施設運用管理・自費工事	
8	4	3	管理		02 公園利用許可申請書	5				
8	4	3			03 公園占用許可	10				
8	4	3			04 公園施設設置管理許可	10				
8	4	3			05 公園管理委託（月報）	1				
8	4	3			06 公園台帳	常用		1		
8	4	3			07 緑地管理	1				
8	4	3			08 相模川ふれあい科学館庶務	1				
8	4	3			09 <削除>					
8	4	3			10 河川占用許可	常用		10		
8	4	3			11 相模川散策路等維持管理委託	1				
8	4	3			12 管理協定書	常用		1		
8	4	3			13 道路占用許可	5				
8	4	3			14 水路敷占用許可	5				
8	4	3			15 施設管理に係る報告	5				指定管理者制度導入施設に係る報告はFNo.0・0・7-18で扱う。
8	4	3			16 横浜水道道緑道の管理	5				
8	4	4	緑化推進		01 庶務	1				
8	4	4			02 植樹	3				
8	4	4			03 開発行為緑化指導	5				
8	4	4		歴	04 緑地協定【歴】	30				
8	4	4		歴	05 みどりの基本計画書【歴】	30				
8	4	4		歴	06 みどりの実態調査書【歴】	30				
8	4	4		歴	07 みどりの基本計画策定【歴】	10				
8	4	4			08 みどりの実態調査	5				
8	4	4			09 全国都市緑化フェア協定書	常用		1		
8	4	4			10 全国都市緑化フェア出展	10				
8	4	4			11 基金寄附金に関する覚書	常用		5		
8	4	4			12 国際園芸博覧会	10				
8	4	4			13 まち・みどり公社補助金（緑化推進事業分）	5				
8	4	5	緑地保全		01 庶務	1				
8	4	5		歴	02 相模原近郊緑地保全区域指定【歴】	常用		30		
8	4	5			03 近郊緑地保全区域内行為届出書	3				
8	4	5			04 特別緑地保全地区内行為許可	10(常用)		10	土地の買入に関するものは常用（除紙10年）とする。	
8	4	5			05 特別保全地区奨励金	5				
8	4	5			06 <削除>					
8	4	5			07 自然保護奨励金	3				
8	4	5			08 土地使用貸借契約	常用		30		
8	4	5			09 土地買入申出書類	常用		10		
8	4	5			10 里地里山保全	5				
8	4	5			11 水辺環境保全	5				
8	4	5			12 生物多様性さがみはら戦略推進事業	5				
8	4	5		歴	13 保存樹林・樹木指定【歴】	5				
8	4	5			14 保存樹林・樹木協定	常用		3		
8	4	5			15 保存樹林・樹木管理費助成金	5				
8	4	5			16 保存樹林奨励金	5				
8	4	5			17 緑地管理に係る協定書	常用		5		
8	4	5			18 市民緑地契約	常用		30	契約書及び経過に係る文書	
8	4	5			19 生物モニタリング調査に係る協定書	常用		10	協定書及び経過に係る文書	

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	4	5			20 特定外来生物対応マニュアル	常用		5	
8	4	5			21 特定外来生物に係る対応	5			外来生物を含む。
8	4	5			22 作業員日報	1			
8	4	5			23 樹木要望処理簿	常用		5	処理未了案件については常用、処理完了案件については除紙5年とする。
8	4	5			24 管理緑地等作業依頼票	1			
8	4	5			25 森づくりパートナーシップ協定	5			協定に係る文書及び活動報告書（経過資料含む）等。
8	4	5			26 緑地に係る管理方針	常用		5	
8	4	6	緑化		01 庶務	1			
8	4	6	防疫		02 病害虫防除	3			
8	4	6			03 松くい虫防除	5			
8	4	6			04 県費補助事業	5			
8	4	6			05 市費単独事業	5			
8	4	6	歴		06 松くい虫対策実施計画【歴】	10			
8	5	0	建築	諸務	01 庶務	1			
8	5	0			02 工事台帳	常用		1	
8	5	0			03 意見聴取	30			
8	5	0			04 <削除>				
8	5	0			05 <削除>				
8	5	0			06 違反建築物是正	常用		5	通報及び指導に係る記録を含む。
8	5	0			07 既存不適格台帳	常用		1	
8	5	0			08 建築指導	5			
8	5	0			09 神奈川県建築行政連絡協議会	3			
8	5	0			10 各種協議会	1			
8	5	0			11 市有建築物施設台帳	常用		1	
8	5	0	歴		12 魅力ある公共建築物整備指針【歴】	30			
8	5	0			13 調査委託成果	30			
8	5	0			14 建築設計候補者選定方式	30			
8	5	0			15 住宅金融公庫業務受託収入 <削除>	5			
8	5	0	歴		17 <削除>				
8	5	0			18 建築相談	3			
8	5	0			19 <削除>				
8	5	0			20 あっせん・調停	5			
8	5	0			21 <削除>				
8	5	0			22 <削除>				
8	5	0			23 <削除>				
8	5	0			24 建築基準条例	30			
8	5	0			25 違反建築物台帳	常用		1	苦情や通報、事故等に起因して調査することとした建築基準法上の違反建築物に該当するか確認段階の建築物及び国土交通省からの依頼による各種フォローアップ調査に係る台帳を含む。
8	5	0			26 確認台帳記載証明願	1			
8	5	0			27 建築計画概要書等閲覧申請書	1			
8	5	0			28 耐震診断等補助金	10			
8	5	0			29 <削除>				
8	5	0	歴		30 <削除>				
8	5	0			31 <削除>				
8	5	0			32 建築関係取扱基準	常用		30	
8	5	0			33 <削除>				
8	5	0			34 神奈川県官公庁営繕協議会	3			
8	5	0			35 全国営繕主管課長会議	3			
8	5	0			36 関東甲信地区営繕主管課長会議	3			
8	5	0			37 大都市建築・住宅主管者会議	3			
8	5	0			38 危険ブロック塀等撤去奨励事業	10			
8	5	0			39 住まいのエコ・バリアフリー改修費補助事業	5			
8	5	0	歴		40 高齢者居住安定確保計画	10			
8	5	0			41 空家台帳 <削除>	常用		5	
8	5	0	歴		42 空家等対策事業 <削除>	10			
8	5	0	歴		43 空家等対策計画 <削除>	10			
8	5	0			44 空家等対策調整会議 <削除>	3			
8	5	0			45 被相続人居住用家屋等確認申請書・確認書 <削除>	法/7			
8	5	0			46 耐震改修促進法に基づく耐震診断結果の報告書等	10			
8	5	0	歴		47 住生活基本計画 <削除>	10			
8	5	0			48 市有建物耐震診断	常用		3	
8	5	0	歴		49 耐震改修促進計画【歴】	30			
8	5	0			50 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	5	0			51 建築に係る重要な会議	10			意思決定の経過を記した会議録や資料等
8	5	0			52 建築に係る会議	3			
8	5	0			53 宅地防災対策工事助成金交付事業	10			
8	5	0			54 被災建築物応急危険度判定	常用		5	
8	5	1	審査		01 庶務	1			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	8	5	1	確認	02 確認申請（法第6条第1項第1号から第3号まで）	法/15			計画変更確認申請書は確認申請として扱う。
	8	5	1		03 確認申請（法第6条第1項第4号）	法/15			
	8	5	1		04 確認申請（擁壁）	法/15			
	8	5	1		05 確認申請（建築設備・擁壁以外の工作物）	法/15			
	8	5	1		06 計画通知（建築物）	法/15			計画通知書の建築設備・工作物の保存年限は確認申請に準ずる。
	8	5	1		07 確認申請等台帳	常用		1	
	8	5	1		08 建築物等確認審議カード	常用		30	
	8	5	1		09 建築計画等概要書	常用		30	
	8	5	1		10 工事監理報告書	法/15			
	8	5	1		11 名義等変更届	1			
	8	5	1		12 記載事項訂正届	1			
	8	5	1		13 工事完了届（用途変更）	法/15			
	8	5	1		14 建築基準法第12条第5項に基づく報告書	1			
	8	5	1		15 取下げ届	1			
	8	5	1		16 工事取りやめ届	1			
	8	5	1		17 工事監理者等決定届	1			
	8	5	1		18 完了検査申請書	法/15			
	8	5	1		19 中間検査申請書	法/15			
	8	5	1		20 指定確認検査機関からの報告書	法/15			確認済証を交付した旨の報告書、中間検査結果報告書、完了検査引受通知書、完了検査報告書等
	8	5	4		21 住宅金融公庫審査申請（法第6条第1項第1号から第3号まで）＜削除＞	3			
	8	5	4		22 住宅金融公庫審査申請（法第6条第1項第4号）＜削除＞	1			
	8	5	4		23 住宅金融公庫申請受付台帳 ＜削除＞	常用		4	
	8	5	1		24 公庫建設基準第3条適用除外	3			
	8	5	1		25 定期報告台帳	常用		1	定期報告の対象又は対象外であることを判断した資料を含む。
	8	5	1		26 自動車保管場所確保届	5			
	8	5	4		27 ＜削除＞				
	8	5	1		28 適合証交付請求書	5			
	8	5	1		29 バリアフリー法認定申請	常用		30	
	8	5	1		30 事前協議書	5			
	8	5	1		31 建設リサイクル法	5			
	8	5	1		32 建築物省エネ届	5			
	8	5	1		33 建築物省エネ法台帳	常用		1	
	8	5	1		34 特定建築物及び建築設備に係る定期報告書	3			
	8	5	1		35 特定建築物及び建築設備に係る定期報告概要書	常用		30	
	8	5	1		36 全体計画認定申請	法/20			
	8	5	1		37 長期優良住宅建築等計画認定申請	30			
	8	5	4		38 長期優良住宅建築等計画変更認定申請 ＜削除＞	30			
	8	5	4		39 長期優良住宅建築等承認申請 ＜削除＞	30			
	8	5	1		40 長期優良住宅建築等計画認定等台帳	常用		1	
	8	5	4		41 長期優良住宅建築等計画認定申請審査カード ＜削除＞	30			
	8	5	1		42 低炭素建築物新築等計画認定申請書	5(10)			改善命令又は取消しが生じた場合、当該処分の元となる申請書は10年保存とする。
	8	5	1		43 低炭素建築物新築等計画変更認定申請書	5(10)			改善命令又は取消しが生じた場合、当該処分の元となる変更申請書は10年保存とする。
	8	5	1		44 低炭素建築物新築等計画認定等台帳	常用		1	
	8	5	1		45 低炭素建築物認定審議カード	5(10)			改善命令又は取消しが生じた場合、当該処分の元となる審議カードは10年保存とする。
	8	5	1		46 低炭素建築物認定申請取下げ書	3			
	8	5	1		47 低炭素建築物認定工事完了報告書	3			
	8	5	1		48 低炭素建築物認定取りやめ申請書	5			
	8	5	1		49 低炭素建築物認定改善命令書	10			
	8	5	1		50 低炭素建築物認定取り消し通知書	10			
	8	5	1		51 建築物エネルギー消費性能向上計画認定等台帳	常用		1	
	8	5	1		52 建築物エネルギー消費性能向上計画認定等審議カード	常用		1	
	8	5	1		53 建築物エネルギー消費性能向上計画認定申請書	5(10)			改善命令又は取消しに係る申請書は10年保存
	8	5	1		54 建築物エネルギー消費性能向上計画変更認定申請書	5(10)			改善命令又は取消しに係る申請書は10年保存
	8	5	1		55 建築物のエネルギー消費性能に係る認定申請書	5(10)			改善命令又は取消しに係る申請書は10年保存
	8	5	1		56 建築物エネルギー消費性能に係る申請取下げ届出書	3			
	8	5	1		57 建築物エネルギー消費性能向上計画認定工事完了報告書	3			
	8	5	1		58 建築物エネルギー消費性能向上計画認定取りやめ申出書	5			
	8	5	1		59 建築物エネルギー消費性能向上計画認定改善命令書	10			
	8	5	1		60 建築物エネルギー消費性能向上計画認定取消通知書	10			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
	8	5	1		61 建築物のエネルギー消費性能に係る認定取消通知書	10			
	8	5	1		62 指定確認検査機関からの確認検査業務引継書類（確認申請）	法/15			
	8	5	1		63 指定確認検査機関からの確認検査業務引継書類（中間検査）	法/15			
	8	5	1		64 指定確認検査機関からの確認検査業務引継書類（完了検査）	法/15			
	8	5	1		65 建築物エネルギー消費性能適合性判定申請	5			
	8	5	1		66 建築物エネルギー消費性能適合性判定審議カード	常用		1	
	8	5	2	許可指定	01 庶務	1			
	8	5	2		02 許可申請	常用		30	
	8	5	2		03 許可申請台帳	常用		30	
	8	5	2		04 仮設許可申請	3			
	8	5	2		05 仮設許可申請台帳	常用		3	
	8	5	2		06 道路位置指定申請	常用		30	
	8	5	2		07 道路位置指定審議	常用		30	
	8	5	2		08 道路位置指定台帳	常用		1	
	8	5	2		09 道路位置指定縦覧図書	常用		30	
	8	5	2		10 優良・良質住宅認定申請	1			
	8	5	2		11 優良・良質住宅申請台帳	常用		1	
	8	5	2		12 <削除>				
	8	5	2		13 認定申請	常用		30	
	8	5	2		14 認定申請台帳	常用		30	
	8	5	2		15 仮使用認定申請	3			
	8	5	2		16 仮使用認定審議カード	3			
	8	5	2		17 道路位置指定審議カード	常用		30	
	8	5	2		18 <削除>				
	8	5	2		19 <削除>				
	8	5	2		20 建築物の耐震改修計画認定申請書	3			
	8	5	2		21 建築物の耐震改修計画認定台帳	常用		30	
	8	5	2		22 特定の民間再開発事業認定申請	1			
	8	5	2		23 特定の民間再開発事業認定申請台帳	常用		1	
	8	5	2		24 位置指定事前協議書	3			
	8	5	3	市営住宅等管理	01 庶務	1			
	8	5	3		02 管理定期報告	5			
	8	5	3		03 家賃決定及び変更報告書	常用		1	
	8	5	3		04 用途廃止承認及び報告	30			
	8	5	3		05 建替事業承認及び処分報告	常用		1	
	8	5	3		06 入居許可	30			入居許可証・入居申込書・住宅困窮度評価表・入居指定日通知書
	8	5	3		07 入居（入居承継）請書	常用		1	入居者台帳（システム登録時にサブタイトル「入居者台帳」と入力をする。）
	8	5	3		09 入居者家族異動届	1			
	8	5	3		10 連帯保証人住所・氏名・職業変更届	常用		1	
	8	5	3		11 入居許可承継承認申請書	常用		1	
	8	5	3		12 同居承認申請書	常用		1	
	8	5	3		13 模様替等申請書	常用		1	
	8	5	3		14 連帯保証人変更承認申請書	常用		1	
	8	5	3		15 入居者収入認定（変更）	5			
	8	5	3		16 住宅明渡届	1			
	8	5	3		17 入居者管理台帳	常用		1	
	8	5	3		18 施設管理台帳	常用		1	
	8	5	3		19 敷金台帳	常用		1	
	8	5	3		20 自動車保管場所管理台帳	常用		1	
	8	5	3		21 過年度分住宅使用料及び汚水処理費用消込台帳	常用		1	
	8	5	3		22 家賃滞納整理台帳	常用		1	
	8	5	3		23 家賃減免等	5			
	8	5	3		24 自動車保管場所使用許可	常用		1	
	8	5	3		25 自動車保管場所使用承諾申請書	1			
	8	5	3		26 住宅財産貸付簿	常用		1	
	8	5	3		27 建替事業移転	30			
	8	5	3		28 工事施工管理	1			監督日誌
	8	5	3		29 市費単独事業（小規模工事）	5			
	8	5	3		30 市費単独事業（大規模工事）	10			30は次の書類を含む。 (1) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。） (2) 試験成績書 (3) 工事報告書
	8	5	3		31 小規模補修及び建物解体工事関係書類設計図書	5			
	8	5	3		32 大規模改修及び増設工事関係書類設計図書	30			
	8	5	3		33 敷地測量成果	30			
	8	5	3		34 <削除>				
	8	5	3		35 家賃滞納整理	5			
	8	5	3		36 神奈川県市町公営住宅連絡協議会	1			
	8	5	3		37 借上条件決定及び変更	常用		1	
	8	5	3		38 高額所得者制度	常用		1	
	8	5	3		39 駐車場使用料	常用		1	
	8	5	3		40 入居者申込書（未入居者分）	5			
	8	5	3		41 家賃基準表	5			
	8	5	3		42 収入申告書	5			
	8	5	3		43 家賃通知発送事務	5			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	5	3			44 明渡請求経過記録	常用		5	
8	5	3			45 債務承認及び分納誓約書	常用		1	
8	5	3		歴	46 市営住宅ストック総合活用兼長寿命化計画【歴】	10			
8	5	4	市営住宅補助事業		01 庶務	1			
8	5	4	市営住宅補助事業		02 工事施工管理	5			監督日誌、材料検査申請書等
8	5	4	市営住宅補助事業		03 補助事業	10			03は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。） (3) 試験成績書 (4) 工事報告書
8	5	4			04 補助事業設計図書	30			
8	5	4			05 調査委託成果	30			測量成果書類、電波障害調査報告書類等
8	5	5	一般住宅諸務		01 庶務	1			
8	5	5	一般住宅諸務		02 住宅確保要配慮者居住支援協議会	5			
8	5	5	一般住宅諸務		03 民間賃貸住宅紹介事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		04 借上住宅補助金交付事業	10			
8	5	5	一般住宅諸務	歴	05 特定優良賃貸住宅供給計画認定事業【歴】	30			
8	5	5	一般住宅諸務	歴	06 高齢者向け優良賃貸住宅供給計画認定事業【歴】	30			
8	5	5	一般住宅諸務		07 終身建物賃貸借事業	30			
8	5	5	一般住宅諸務		08 マンション建替の組合施行認可	5			
8	5	5	一般住宅諸務		09 マンション建替の個人施行認可	5			
8	5	5	一般住宅諸務		10 マンション建替の権利変換	10			
8	5	5	一般住宅諸務		11 マンション建替の仮住居提供	5			
8	5	5	一般住宅諸務		12 事業認可証明	5			
8	5	5	一般住宅諸務		13 マンション管理相談	1			
8	5	5	一般住宅諸務		14 分譲マンションアドバイザー派遣受付台帳	常用		1	
8	5	5	一般住宅諸務		15 分譲マンションアドバイザー派遣事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		16 分譲マンション相談窓口事業	3			
8	5	5	一般住宅諸務		17 サービス付き高齢者向け住宅登録事業	常用		5	
8	5	5	一般住宅諸務		18 高齢者住宅施策事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		19 住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅事業	常用		5	登録事務、登録住宅の監督、指定登録機関の指定、登録事務規程の認可等
8	5	5	一般住宅諸務		20 宅地内堆積土砂撤去事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		21 災害救助法に基づく住宅の応急修理事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		22 応急仮設住宅供与事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務		23 応急仮設住宅入居者管理	常用		5	
8	5	5	一般住宅諸務		24 空家台帳	常用		5	
8	5	5	一般住宅諸務	歴	25 空家等対策事業【歴】	10			
8	5	5	一般住宅諸務	歴	26 空家等対策計画【歴】	10			
8	5	5	一般住宅諸務		27 空家等対策調整会議	3			
8	5	5	一般住宅諸務		28 被相続人居住用家屋等確認申請書・確認書	法/7			
8	5	5	一般住宅諸務	歴	29 住生活基本計画【歴】	10			
8	5	5	一般住宅諸務		30 空き家バンク登録申請	3			
8	5	5	一般住宅諸務		31 子育て世帯等中古住宅購入・改修費補助事業	5			
8	5	5	一般住宅諸務	歴	32 マンション管理適正化推進計画【歴】	10			
8	5	5	一般住宅諸務		33 マンション管理計画認定制度	常用		5	
8	5	5	一般住宅諸務		34 結婚新生活・移住定住支援事業	5			
8	5	6	一般建築補助事業		01 庶務	1			
8	5	6	一般建築補助事業		02 工事施工管理	5(10)			02は下記を含む。 (1) 実施工程表 (2) 材料試験成績書 (3) 施工承諾 (4) 作業日報 (5) 施工計画書 (6) 工事監督員記録簿 (7) その他工事関係書類 (8) 工事関係書類のうち特に重要なものは10年とする。
8	5	6	一般建築補助事業		03 補助事業	10			03は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係（廃棄物処理施設については、FNo. 2・5・3で扱う。） (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。）
8	5	6	一般建築補助事業		04 補助事業設計関係図書	常用		1	(1) 設計内訳書 (2) 設計図面 (3) 積算関係図書 (4) その他設計関係図書
8	5	6	一般建築補助事業		05 調査委託成果	常用		1	測量成果書類、電波障害調査報告書類等
8	5	6	一般建築補助事業		06 補助事業竣工関係図書	常用		1	(1) 各官公庁届出書類 (2) 竣工図 (3) 構造計算書等
8	5	7	一般建築		01 庶務	1			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	8	5	7	築単独事業	02 工事施工管理	1(10)			02は下記を含む。 (1)実施工程表 (2)材料試験成績書 (3)施工承諾 (4)作業日報 (5)施工計画書 (6)工事監督員記録簿 (7)その他工事関係書類 (8)工事関係書類のうち特に重要なものは10年とする。
8	8	5	7		04 市費単独事業	10			04は次の書類を含む。 (1)支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。）
8	8	5	7		05 市費単独事業設計関係図書	常用		1	(1)設計内訳書 (2)設計図面 (3)積算関係図書 (4)その他設計関係図書
8	8	5	7		06 調査委託成果	常用		1	測量成果書類、電波障害調査報告書類等
8	8	5	7		07 市費単独事業竣工関係図書	常用		1	(1)各官公庁届出書類 (2)竣工図 (3)構造計算書等
8	8	5	8	学校建築補助事業	01 庶務	1			
8	8	5	8		02 工事施工管理	5			監督日誌
8	8	5	8		03 補助事業	10			補助金申請関係書類はFNo.2・5・3で扱う。 03は次の書類を含む。 (1)支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。） (2)試験成績書 (3)工事報告書
8	8	5	8		04 補助事業設計図書	30			
8	8	5	8		05 調査委託成果	30			測量成果書類、電波障害調査報告書類等
8	8	5	9	学校建築単独事業	01 庶務	1			
8	8	5	9		02 工事施工管理	1			監督日誌
8	8	5	9		03 市費単独事業（小規模工事）	5			
8	8	5	9		04 市費単独事業（大規模工事）	10			04は次の書類を含む。 (1)支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類を含む。） (2)試験成績書 (3)工事報告書
8	8	5	9		05 小規模工事関係書類設計図書	5			
8	8	5	9		06 大規模工事関係書類設計図書	30			
8	8	5	9		07 調査委託成果	30			測量成果書類、電波障害調査報告書類等
8	6	0	0	諸務	01 庶務	1			
8	6	0	0	歴	02 区画整理審議会【歴】	10			
8	6	0	0		03 区画整理評価員	10			
8	6	0	0		04 各種協議会	3			協会関連・協議会など
8	6	0	0		05 区画整理審議会委員選挙	5			
8	6	0	0		06 建築行為等	5			
8	6	0	0		07 土地区画整理台帳	常用		1	
8	6	0	0		08 工事台帳	常用		1	
8	6	0	0		09 土地の立入り許可	3			
8	6	0	0		10 調査事業等	5			
8	6	0	0		11 協定書	常用		10	
8	6	0	0	歴	12 交渉記録【歴】	常用		5	地権者対応記録を含む。 重要なもの（権利者等の財産や生活に影響を及ぼすおそれがあるもの）のみ歴史的公文書とする。
8	6	0	0	歴	13 事業方針【歴】	10			
8	6	0	0	歴	14 関係機関協議及び会議記録【歴】	常用		5	地権者対応記録を含む。 重要なもの（権利者等の財産や生活に影響を及ぼすおそれがあるもの）のみ歴史的公文書とする。
8	6	0	0		15 成果図書	常用		1	当事業における包括外部委託等成果図書一式
8	6	0	0		16 同意書・賛同書	常用		1	本事業に関する同意書・賛同書綴り
8	6	0	0		17 設計単価	10			単価決定のための見積りを含む。
8	6	0	0		18 換地設計	常用		5	
8	6	1	1	事業計画	01 庶務	1			
8	6	1	1	歴	02 事業計画書【歴】	30(10)			市施行は30年保存とする。
8	6	1	1	歴	03 実施計画書【歴】	10			
8	6	1	1		04 各種権利調書	10			
8	6	1	1	歴	05 仮換地指定【歴】	30(10)			市施行は30年保存とする。
8	6	1	1	歴	06 換地計画【歴】	30(10)			市施行は30年保存とする。
8	6	1	1		07 清算	10			
8	6	1	1		08 縦覧及び認可	30			
8	6	1	1		09 補償	10			交渉日誌・税務署関係
8	6	1	1		10 換地処分通知	10			
8	6	1	1		11 換地処分完了届	10			
8	6	1	1	歴	12 保留地処分【歴】	30			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	6	6	1		13 地中障害物等調査	30			
8	6	6	2	補助事業	01 庶務	1			
8	6	6	2	補助事業	02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	6	6	2		03 国庫補助事業	10			
8	6	6	2		04 県費補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。））
8	6	6	3	単独事業	01 庶務	1			
8	6	6	3	単独事業	02 工事施工管理	1			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	6	6	3		03 市費単独事業	10			支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
8	6	6	4	助成事業	01 庶務	1			
8	6	6	4	助成事業	02 助成	常用		5	個人施行・組合施行 相模原市土地区画整理事業助成規則に基づく助成とする。
8	6	6	4		03 <削除>	5			
8	6	6	4		04 <削除>	30			
8	6	6	4		05 <削除>	5			
8	6	6	4		06 <削除>	30			
8	6	6	4		07 <削除>	30			
8	6	6	4		08 <削除>	30			
8	6	6	4		09 <削除>	10			
8	6	6	4		10 <削除>	10			
8	6	6	5	施設管理	01 庶務	1			
8	6	6	5	施設管理	02 公共施設占用物件許可申請（一般物件）	5			
8	6	6	5	施設管理	03 公共施設占用物件許可申請（重要物件）	10			
8	6	6	5	施設管理	04 占用許可処理簿	常用		1	
8	6	6	5	施設管理	05 仮設事務所・仮設住宅	5			
8	7	0	0	諸務	01 庶務	1			
8	7	0	0	歴	02 下水道事業審議会【歴】	30			
8	7	0	0		03 日本下水道協会	1			
8	7	0	0		04 工事台帳	常用		1	
8	7	0	0		05 協定書	30(常用)		1	工事負担金に関する協定は常用とする。
8	7	0	0		06 工事関係書類届出	1			
8	7	0	0		07 下水道整備負担金	5			
8	7	0	0		08 下水道実態調査	5			
8	7	0	0		09 公共下水道設置申請書	常用		5	
8	7	0	0		10 施工承諾	常用		5	
8	7	0	0		11 消費税申告	7			
8	7	0	0		12 合併処理浄化槽補助	10			
8	7	0	0		13 浄化槽法等に基づく立入調査	3			
8	7	0	0		14 浄化槽法等に基づく指示・指導・勧告命令	常用		3	
8	7	0	0		15 浄化槽工事台帳	常用		1	
8	7	0	0		16 浄化槽協定書	常用			
8	7	0	0		17 浄化槽工事関係書類届出	1			
8	7	0	0		18 浄化槽事業特別会計決算統計	30			
8	7	0	0		19 浄化槽設置申出書	30			
8	7	0	0		20 浄化槽施工承諾	30			
8	7	0	0		21 大都市下水道会議	1			
8	7	0	0		22 下水道関係法規通達	常用		1	
8	7	0	0		23 流域下水道事業連絡協議会	5			
8	7	0	0		24 各種分科会	5			
8	7	0	0		25 事業説明会	5			
8	7	0	0		26 流入水質	5			
8	7	0	0		27 公益財団法人 神奈川県下水道公社	5			
8	7	0	0		28 流域下水道事業負担金	10			
8	7	0	0		29 流入変更申請	5			
8	7	0	0		30 農業集落排水調査・報告	5			
8	7	0	0		31 日本農業集落排水協会	5			
8	7	0	0		32 農業集落排水企業庁貸付金事務・償還表	常用		30	
8	7	0	0		33 固定資産取得伺書	30			
8	7	0	0		34 固定資産処分伺書	30			
8	7	0	0		35 工事施行伺書	30			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	7	0	歴	36	公共下水道使用料徴収漏れ等再発防止対策関連書類【歴】	30			
8	7	0		37	個人番号申告書	常用		法/7	
8	7	0		38	主要事業にかかる説明資料	3			
8	7	0		39	設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	7	0		40	企業会計システム	10			
8	7	0		41	民間活力活用制度	10			
8	7	0		42	普及啓発事業	5(常用)		1	契約、協定、覚書、デザインマンホール蓋の設置等に係るものは、常用(除紙1年)保存とする。
8	7	1	計画	01	庶務	1			
8	7	1	歴	02	事業計画・認可【歴】	30			
8	7	1	歴	03	下水道基本計画【歴】	30			
8	7	1	歴	04	浄化槽事業計画・認可【歴】	30			
8	7	1	歴	05	浄化槽基本計画【歴】	30			
8	7	1		06	農業集落排水事業計画	30			
8	7	1	歴	07	大久和地区基本計画【歴】	30			
8	7	1	歴	08	下水道ビジョン【歴】	10			経営戦略に基づく検討や方針を含む。
8	7	1	歴	09	実施計画【歴】	10			
8	7	2	予算	01	庶務	1			
8	7	2	歴	02	「予算書・予算事項別明細書」【歴】	30			
8	7	2		03	予算編成資料(予算編成事務要領、予算見積基準)	1			
8	7	2		04	管理経費算出資料	1			
8	7	2		05	各課予算要求資料	1			
8	7	2		06	補正予算編成資料	1			
8	7	2		07	資金計画書	3			
8	7	2		08	予算運用種別一覧表	5			
8	7	2		09	予算整理簿	5			
8	7	2		10	予算執行計画書	1			
8	7	2		11	予算運用申請書	1			
8	7	2		12	予算追加(更正)配当要求書	1			
8	7	3	決算	01	庶務	1			
8	7	3		02	歳計剰余金処分	30(1)			写しは1年保存とする。
8	7	3	歴	03	地方財政状況調査表(決算統計)【歴】	30			
8	7	3	歴	04	「決算書・決算事項別明細書」【歴】	30			
8	7	3	歴	05	「主要施策成果報告書」【歴】	30			
8	7	3	歴	06	「業務状況の公表」【歴】	30			
8	7	3	歴	07	貸借対照表【歴】	30			
8	7	3		08	決算額調書	3			
8	7	3	歴	09	健全化判断比率等の状況【歴】	30			
8	7	3	歴	10	財務諸表【歴】	30			
8	7	4	出納	01	庶務	1			
8	7	4		02	所得税支払調書	5			
8	7	4		03	金融機関等開設・変更届	5			
8	7	4		04	金融機関等事務取扱契約書	常用(5)		1	契約期限を伴う契約書は5年保存とする。
8	7	4		05	金融機関契約担保整理台帳	常用		1	
8	7	4		06	金融機関等検査	3			
8	7	4		07	企業出納員名簿	5			現金取扱員の指定を含む。
8	7	4		08	つり銭	5			
8	7	4		09	資金運用	5			
8	7	4		10	納付金口座振替	5			
8	7	4		11	現金出納簿・預金残高報告書	5			
8	7	4		12	有価証券出納簿	5			
8	7	4		13	収入支出月計表	5			
8	7	4		14	財務諸表	5			例月出納検査資料を含む。
8	7	4		15	一時借入金	5			
8	7	4		16	収入調定書	10			適格請求書(インボイス)を含む。
8	7	4		17	還付金支出命令票	10			04は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。
8	7	4		18	不納欠損通知票	10			
8	7	4		19	欠損処分調書	5			
8	7	4		20	還付未済通知票	10			
8	7	4		21	振替伝票	10			振替通知(命令)書を含む。
8	7	4		22	還付金支払報告書	5			
8	7	4		23	納付金口座振替納付書送付依頼書	常用		5	
8	7	4		24	納付金口座振替廃止・変更届	常用		5	
8	7	4		25	郵便振替整理簿	5			
8	7	4		26	現金受払簿	5			
8	7	4		27	納入済通知書	7			
8	7	4		28	相模原市下水道事業公金払込領収書	7(1)			公金払込領収書(控)は1年保存とする。
8	7	4		29	納付済通知全件リスト	7			
8	7	4		30	支払伝票	10(5)			03は支出負担行為及び同添付書類(他に個別名称の定めがあるものを除く。)を含む。需用費、原材料費及び備品購入費に係るものは5年保存とする。
8	7	4		31	前渡金整理簿	10			
8	7	4		32	前渡金精算票	10(5)			需用費に係るものは5年保存とする。
8	7	4		33	概算払整理簿	10			
8	7	4		34	概算払精算票	10(5)			需用費に係るものは5年保存とする。

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	7	4			35 小切手振出簿	5			
8	7	4			36 支払通知書	5			
8	7	4			37 支払金口座振替依頼書（債権者登録を要するもの）	常用		10	
8	7	4			38 支払金口座振替済通知書	10			
8	7	4			39 委任状	10			
8	7	4			40 収入伝票	10			
8	7	5	補助事業		01 庶務	1			
8	7	5	補助事業		02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	7	5			03 国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1) 補助金申請関係書類 (2) 支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
8	7	5			04 県費補助事業	10			
8	7	5			05 国庫・県費補助事業設計図書 <削除>	30			
8	7	5			06 浄化槽工事施工管理	5			
8	7	5			07 浄化槽国庫補助事業	10			
8	7	5			08 浄化槽県費補助事業	10			
8	7	5			09 浄化槽国庫・県費補助事業設計図書 <削除>	30			
8	7	5			10 農業集落排水国庫補助事業	10			
8	7	5			11 農業集落排水県費補助事業	10			
8	7	5			12 農業集落排水工事施工管理	5(30)			出来形管理図は30年保存とする。
8	7	5			13 農業集落排水変更設計書	30			
8	7	6	単独事業		01 庶務	1			
8	7	6	単独事業		02 工事施工管理	1			02は次の書類を含む。 (1) 工事関係書類受領書 (2) 実施工程表 (3) 材料試験成績書 (4) 施工承認願 (5) 作業日報 (6) 施工計画書 (7) 監督日誌 (8) 出来形管理用写真
8	7	6			03 市費単独事業	10			支出命令票（支出負担行為書類及び同添付書類（02に掲げるものを除く。）を含む。）
8	7	6			04 市費単独事業設計図書 <削除>	30			
8	7	6			05 浄化槽工事施工管理	1			
8	7	6			06 浄化槽市費単独事業	10			
8	7	6			07 浄化槽市費単独事業設計図書 <削除>	30			
8	7	7	施設管理		01 庶務	1			
8	7	7	施設管理		02 下水道台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		03 下水道工事施工承認（一般物件）	5			
8	7	7	施設管理		04 下水道工事施工承認（重要物件）	常用		5	
8	7	7	施設管理		05 物件設置許可（一般物件）	5			
8	7	7	施設管理		06 物件設置許可（重要物件）	10			
8	7	7	施設管理		07 下水道施設帰属・移管	常用		5	
8	7	7	施設管理		08 占用物件	10			
8	7	7	施設管理	歴	09 私設下水道組合設立承認【歴】	30			
8	7	7	施設管理		10 私設下水道組合補助	1			
8	7	7	施設管理		11 排水区域外使用許可申請（事業計画認可区域外）	10			
8	7	7	施設管理		12 排水区域外使用許可申請（事業計画認可区域内）	3			
8	7	7	施設管理		13 排水設備確認申請（完了届）台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		14 未水洗家屋台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		15 排水設備工事	5(常用)		5	ディスプレイ排水処理に係るものについては、常用文書とする。
8	7	7	施設管理		16 下水道工事店指定	常用		1	
8	7	7	施設管理		17 指定下水道工事店台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		18 責任技術者登録台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		19 水洗化工事資金融資	5			
8	7	7	施設管理		20 水洗化工事資金融資契約	常用		1	
8	7	7	施設管理		21 水洗化工事費特別助成金交付	5			
8	7	7	施設管理		22 水質調査	5			
8	7	7	施設管理		23 特定施設等各種届出	常用		1	
8	7	7	施設管理		24 未水洗家屋調査台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		25 雨水浸透ます設置助成金交付	5			
8	7	7	施設管理		26 事業場調査・指導	常用		1	
8	7	7	施設管理		27 浄化槽台帳	常用		1	
8	7	7	施設管理		28 浄化槽工事施工承認（一般物件）	5			
8	7	7	施設管理		29 浄化槽施設帰属・移管	30			
8	7	7	施設管理		30 浄化槽保守点検業者申請書	常用		3	
8	7	7	施設管理		31 浄化槽保守点検業者登録簿	常用		3	
8	7	7	施設管理		32 浄化槽保守点検業者の登録に関する条例に基づく届出	常用		3	
8	7	7	施設管理		33 浄化槽法に基づく届出等	3			

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	7	7	7		34 浄化槽排水設備確認申請（完了届）台帳	常用		1	
8	7	7	7		35 浄化槽排水設備工事	5			
8	7	7	7		36 農業集落排水台帳	常用		30	
8	7	7	7		37 農業集落排水財産台帳	30			
8	7	7	7		38 農業集落排水施設譲渡	30			
8	7	7	7		39 農業集落排水特定施設設置届出	30			
8	7	7	7		40 農業集落排水指定事業所設置許可申請・環境配慮書	30			
8	7	7	7		41 農業集落排水法定外使用許可申請	30			
8	7	7	7		42 農業集落排水污水管設置承諾書	常用		30	
8	7	7	7		43 農業集落排水非常事態設備	常用		30	
8	7	7	7		44 農業集落排水補修	5			
8	7	7	7		45 農業集落排水戸別排水設備ファイル	常用		30	
8	7	7	7	歴	46 借受契約書【歴】	常用		5	
8	7	7	7		47 不利益処分	5			
8	7	7	7		48 要望管理票	5			
8	7	7	7		49 下水道施設管理（一般）	3(10)			管路施設及びポンプ場施設の管理におけるシステム導入等に係るものについては10年保存とする。
8	7	7	7		50 下水道施設管理（重要）	10			下水道施設被害関係書類等
8	7	8	8	下水道使用料	01 庶務	1			
8	7	8	8		02 下水道使用料等事務連絡協議会	5			
8	7	8	8		03 公共下水道使用開始等届出	10			
8	7	8	8		04 下水道排水量申告	5			
8	7	8	8		05 下水道使用料減免	5			
8	7	8	8		06 下水道使用料過誤納金還付	5			
8	7	8	8		07 下水道使用料口座振替	5			
8	7	8	8		08 下水道使用料収納実績	3			
8	7	8	8		09 下水道使用料賦課額決定・変更	5			
8	7	8	8		10 浄化槽使用開始等届出	常用		5	
8	7	8	8		11 浄化槽排水量申告	5			
8	7	8	8		12 浄化槽使用料減免等	5			
8	7	8	8		13 浄化槽使用料過誤納金還付	5			
8	7	8	8		14 浄化槽使用料口座振替	5			
8	7	8	8		15 浄化槽使用料収納実績	3			
8	7	8	8		16 浄化槽使用料賦課額決定・変更	5			
8	7	8	8		17 農業集落排水賦課	5(常用)		30	告示関係は常用(除紙30年)とする。
8	7	8	8		18 農業集落排水徴収簿	5			
8	7	8	8		19 農業集落排水滞納整理表	常用		30	
8	7	8	8		20 農業集落排水口座振替	5			
8	7	8	8		21 農業集落排水電算	5			
8	7	8	8		22 農業集落排水排水量申告	5			
8	7	8	8		23 農業集落排水処理施設使用料減免等	5			
8	7	8	8		24 農業集落排水処理施設使用料過誤納金還付	5			
8	7	8	8		25 農業集落排水処理施設使用料収納実績	3			
8	7	8	8		26 農業集落排水処理施設使用料賦課額決定・変更	5			
8	7	8	8		27 公共下水道使用料滞納整理	10			
8	7	8	8		28 浄化槽使用料滞納整理	10			
8	7	8	8		29 農業集落排水処理施設使用料滞納整理	10			
8	7	9	9	受益者負担金分担金	01 庶務	1			
8	7	9	9		02 下水道事業受益者申告書	5			
8	7	9	9		03 下水道事業受益者負担金賦課決定	5(常用)		10	方針決定に関わるものは常用(除紙10年)とする。
8	7	9	9		04 下水道事業受益者負担金賦課台帳	常用		5	
8	7	9	9		05 下水道事業受益者負担金減免申請書	5			
8	7	9	9		06 下水道事業受益者負担金徴収猶予申請書	常用		5	
8	7	9	9		07 下水道事業受益者負担金徴収猶予台帳	常用		5	
8	7	9	9		08 下水道事業受益者負担金徴収猶予対象土地現況届	3			
8	7	9	9		09 下水道事業受益者負担金過誤納金還付(充当)	5			
8	7	9	9		10 下水道事業受益者負担金口座振替	5			
8	7	9	9		11 下水道事業受益者負担金滞納整理	10			
8	7	9	9		12 下水道事業受益者負担金収納実績	3			
8	7	9	9		13 公共下水道事業受益者申告書	5			
8	7	9	9		14 公共下水道事業受益者負担金賦課決定	5			
8	7	9	9		15 公共下水道事業受益者負担金賦課台帳	常用		5	
8	7	9	9		16 公共下水道事業受益者負担金減免申請書	5			
8	7	9	9		17 公共下水道事業受益者負担金徴収猶予申請書	常用		5	
8	7	9	9		18 公共下水道事業受益者負担金徴収猶予台帳	常用		5	
8	7	9	9		19 公共下水道事業受益者負担金徴収猶予対象土地現況届	3			
8	7	9	9		20 公共下水道事業受益者負担金過誤納金還付(充当)	5			
8	7	9	9		21 公共下水道事業受益者負担金口座振替	5			
8	7	9	9		22 公共下水道事業受益者負担金滞納整理	10			
8	7	9	9		23 公共下水道事業受益者負担金収納実績	3			
8	7	9	9		24 浄化槽事業受益者申告書	5			
8	7	9	9		25 浄化槽事業受益者負担金賦課決定	5			
8	7	9	9		26 浄化槽事業受益者負担金賦課台帳	5			
8	7	9	9		27 浄化槽事業受益者負担金減免申請書	5			
8	7	9	9		28 浄化槽事業受益者負担金徴収猶予申請書	常用		5	
8	7	9	9		29 浄化槽事業受益者負担金徴収猶予台帳	常用		5	

8	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
8	7	9			30 浄化槽事業受益者分担金過誤納金還付(充当)	5			
8	7	9			31 浄化槽事業受益者分担金口座振替	5			
8	7	9			32 浄化槽事業受益者分担金滞納整理	10			
8	7	9			33 浄化槽事業受益者分担金収納実績	3			
8	7	9			34 農業集落排水受益者及び使用者の申告書	5			
8	8	0	諸務		01 庶務	1			
8	8	0	諸務		02 各種協議会	3			
8	8	0	諸務		03 <削除>	5			
8	8	0	諸務		04 <削除>	1			
8	8	0	諸務		05 組合	10			
8	8	0	諸務		06 優良建築物等整備事業	常用		5	助成も含む。
8	8	0	諸務		07 <削除>	30			
8	8	0	諸務		08 工事台帳	常用		1	
8	8	0	諸務		09 建築行為等	10			
8	8	0	諸務		10 管理協定等	常用		30	
8	8	0	諸務	歴	11 関係機関協議及び会議記録【歴】	常用		5	ワーキング及びワークショップに係る内容を含む。 重要なもの(権利者等の財産や生活に影響を及ぼすおそれがあるもの)のみ歴史的公文書とする。
8	8	0	諸務	歴	12 交渉記録【歴】	常用		5	地権者対応記録を含む。 重要なもの(権利者等の財産や生活に影響を及ぼすおそれがあるもの)のみ歴史的公文書とする。
8	8	0	諸務		13 設計単価	10			単価決定のための見積も含む。
8	8	1	事業計画		01 庶務	1			
8	8	1	事業計画	歴	02 事業計画書【歴】	10			
8	8	1	事業計画	歴	03 実施計画書【歴】	10			
8	8	1	事業計画		04 各種権利変換調書	30			
8	8	1	事業計画		05 保留床	10			
8	8	1	事業計画		06 清算	10			
8	8	1	事業計画		07 縦覧及び認可	30			
8	8	2	補助事業		01 庶務	1			
8	8	2	補助事業		02 工事施工管理	5			02は次の書類を含む。 (1)工事関係書類受領書 (2)実施工程表 (3)材料試験成績書 (4)施工承認願 (5)作業日報 (6)施工計画書 (7)監督日誌 (8)出来形管理用写真
8	8	2	補助事業		03 国庫補助事業	10			03及び04は次の書類を含む。 (1)補助金申請関係書類 (2)支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類(02に掲げるものを除く。))を含む。
8	8	2	補助事業		04 県費補助事業	10			
8	8	3	単独事業		01 庶務	1			
8	8	3	単独事業		02 工事施工管理	1			02は次の書類を含む。 (1)工事関係書類受領書 (2)実施工程表 (3)材料試験成績書 (4)施工承認願 (5)作業日報 (6)施工計画書 (7)監督日誌 (8)出来形管理用写真
8	8	3	単独事業		03 市費単独事業	10			支出命令票(支出負担行為書類及び同添付書類(02に掲げるものを除く。))を含む。
8	8	4	助成事業		01 庶務	1			
8	8	4	助成事業		02 助成	常用		5	相模原市市街地再開発事業補助要綱に基づく助成とする。
8	8	4	助成事業		03 民間駐車場助成	10			
8	8	5	施設管理		01 庶務	1			
8	8	5	施設管理		02 自由通路使用承認	5			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	9 教育文化	0 庶務	0 諸務		01 庶務	1			
9					02 <削除>				
9					03 <削除>				
9					04 調査報告	1			
9					05 教育委員会企画・教育行政調整会議	3			
9					06 後援・共催 <削除>	3			
9					08 地方教育費調査	3			
9					09 <削除>				
9					10 教育のあゆみ	5			
9					11 学校安全活動団体支援事業	5			
9					12 市立幼稚園のあり方懇話会	5			
9				歴	13 教育振興計画【歴】	10			
9				歴	14 教育委員会点検・評価【歴】	10			
9					15 <削除>				
9					16 占用許可	5(10)			道路占用許可は5年保存とする。ただし、許可期間が1年以下のものは当該事業を分類する小分類の「01庶務」で扱う。
9				歴	17 さがみはら未来をひらく学びプラン【歴】	10			
9				歴	18 支援教育推進プラン【歴】	10			
9				歴	19 総合教育会議【歴】	10			
9				歴	20 教育行政に関する大綱【歴】	30			
9				歴	21 文部科学省所管会計実地検査	5			
9				歴	22 協定書・覚書【歴】	常用(5)		1	重要な事務及び事業の実施に関する文書、市の行事・事件、市政又は市民生活に関する重要な文書は歴史的公文書の対象とする。
9				歴	23 教育委員会感謝状	5			
9				歴	24 いじめ防止基本方針【歴】	10			
9		1 教育委員会	1 01 庶務		01 庶務	1			
9			1 02 会議録（議決書）【歴】	歴	02 会議録（議決書）【歴】	30			
9			1 03 議案原議【歴】	歴	03 議案原議【歴】	30	暦年		
9			1 04 議案番号簿		04 議案番号簿	30	暦年		
9			1 05 教育委員履歴簿		05 教育委員履歴簿	常用		30	
9			1 06 <削除>		06 <削除>				
9			1 07 相模原市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則に基づく事務の代理		07 相模原市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則に基づく事務の代理	30			
9		2 学制	2 01 庶務		01 庶務	1			
9			2 02 通学区域【歴】	歴	02 通学区域【歴】	30			
9			2 03 学級編制		03 学級編制	5			
9			2 04 通学路		04 通学路	3			
9			2 05 通学助成		05 通学助成	5			
9		3 公立学校	3 01 庶務		01 庶務	1			
9			3 02 公立学校設置統合廃止【歴】	歴	02 公立学校設置統合廃止【歴】	30			
9			3 03 公立学校設置計画【歴】	歴	03 公立学校設置計画【歴】	30			
9			3 04 校名選考【歴】	歴	04 校名選考【歴】	30			
9			3 05 校歌・校章【歴】	歴	05 校歌・校章【歴】	30			
9			3 06 <削除>		06 <削除>				
9			3 07 <削除>		07 <削除>				
9			3 08 中学校夜間学級設置廃止【歴】	歴	08 中学校夜間学級設置廃止【歴】	30			
9			3 09 中学校夜間学級協定書		09 中学校夜間学級協定書	常用		5	
9		4 私立学校	4 01 庶務		01 庶務	1			私立学校・各種学校・幼稚園
9			4 02 私立学校助成		02 私立学校助成	5			
9			4 03 私立幼稚園就園奨励費補助金申請		03 私立幼稚園就園奨励費補助金申請	5			
9			4 04 私立学校設置統合廃止【歴】	歴	04 私立学校設置統合廃止【歴】	30			
9			4 05 <削除>		05 <削除>				
9			4 06 <削除>		06 <削除>				
9			4 07 特区審査会【歴】	歴	07 特区審査会【歴】	10			
9			4 08 私立学校各種届出【歴】	歴	08 私立学校各種届出【歴】	10			
9			4 09 私立学校各種報告		09 私立学校各種報告	5			
9			4 10 私立学校学校評価【歴】	歴	10 私立学校学校評価【歴】	10			
9			4 11 国際教育特区		11 国際教育特区	3			
9			4 12 入園料・保育料報告書		12 入園料・保育料報告書	3			
9			4 13 特定子ども・子育て支援提供証明書（教育時間分）		13 特定子ども・子育て支援提供証明書（教育時間分）	3			
9		5 施設運用	5 01 庶務		01 庶務	1			教育・文化・社会教育・体育施設の管理に係るもので、FNo.0・0・7に該当するものを除く。
9			5 02 学校体育施設開放等		02 学校体育施設開放等	1(常用)		3	「02学校体育施設開放等」に関し、団体登録に係るものは常用とする。
9			5 03 使用申込書・受付簿		03 使用申込書・受付簿	3			
9			5 04 有料施設使用申込書・受付簿		04 有料施設使用申込書・受付簿	5			
9			5 05 使用許可減免		05 使用許可減免	5			
9			5 06 使用承認制限		06 使用承認制限	1			
9			5 07 開館日変更		07 開館日変更	3			
9			5 08 校地・校舎使用許可		08 校地・校舎使用許可	5			
9			5 09 施設台帳		09 施設台帳	法/永久			
9			5 10 教育財産台帳		10 教育財産台帳	常用		30	
9			5 11 施設開設準備		11 施設開設準備	5			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	0	5			12 学校屋外運動場夜間開放管理指導員登録申請簿	常用		1	
9	0	5		歴	13 土地処分・取得【歴】	常用		1	
9	0	5			14 学校施設に関する事故報告書	3			
9	0	5			15 学校警備及び防火計画報告書	常用		1	
9	0	5			16 学校体育施設開放事業	5(10)			事業の開始や廃止など、重要な意思決定及び経過に関する文書は10年保存とする。
9	0	5			17 樹木台帳	常用		1	
9	0	6	学校		01 庶務	1			
9	0	6	経理		02 学校財務	5			
9	0	6			03 学校安全管理	5			
9	0	6			04 学校維持管理	5			
9	0	6			05 学校教育研究団体補助	5			
9	0	6			06 職員・教職員団体	常用		5	協定書等を含む。
9	0	6			07 教材等整備	5			
9	0	6			08 校外活動	5			
9	0	7	公立		01 庶務 <削除>	1			
9	0	7	幼稚園		02 就園奨励費補助金申請 <削除>	5			
9	0	7			03 保育料 <削除>	5			
9	0	7		歴	04 沿革誌、要覧【歴】 <削除>	30			
9	0	7			05 園日誌 <削除>	5			
9	0	7			06 幼稚園運営計画 <削除>	3			
9	0	7			07 職員会議録 <削除>	3			
9	0	7			08 幼稚園評価 <削除>	5			
9	0	7			09 園徴収金 <削除>	1			
9	0	7			10 給食費 <削除>	5			
9	0	7			11 指導要録 <削除>	法/20(5)			指導に関するものは5年保存とする。
9	0	7			12 法定研修報告書 <削除>	5			
9	0	7			13 教育課程編成 <削除>	5			
9	0	7			14 園外保育 <削除>	1			
9	0	7			15 臨時休業・振替保育 <削除>	3			
9	0	7			16 卒園者名簿 <削除>	30			
9	0	7			17 入退園 <削除>	5			
9	0	7			18 出席簿 <削除>	5			
9	0	7			19 園児指導 <削除>	常用		1	
9	0	7			20 園児健康診断 <削除>	常用		5	
9	0	7			21 出席停止報告 <削除>	3			
9	0	7		歴	22 公立幼稚園統合廃止【歴】 <削除>	30			
9	1	0	教職員		01 庶務	1			
9	1	1	人事						
9	1	1			01 庶務	1			
9	1	1			02 職員団体	5			
9	1	2	厚生		01 庶務	1			
9	1	2			02 被服貸与	1			
9	1	2			03 安全衛生委員会	3			
9	1	2			04 教職員衛生管理	5			
9	1	2			05 教職員健康診断	5			
9	1	2			06 地方公務員災害補償基金	5			
9	1	2			07 公務災害等見舞金	5			
9	1	2			08 教職員互助会補助	5			
9	1	2			09 健康審査会	5			
9	1	2			10 健康審査会委員	常用		1	
9	1	2			11 教職員相談記録	常用		5	職場リハビリテーション関係書類を含む。
9	1	3	免許		01 庶務	1			
9	1	3			02 免許教科外教科教授担当申請	5			
9	1	3			03 免許状申請	3			
9	1	3			04 免許状更新	10			
9	1	3			05 <削除>				
9	1	3			06 <削除>				
9	1	3			07 <削除>				
9	1	3			08 <削除>				
9	1	3			09 <削除>				
9	1	3			10 <削除>				
9	1	3			11 <削除>				
9	1	3			12 <削除>				
9	1	3			13 <削除>				
9	1	3			14 <削除>				
9	1	3		歴	15 <削除>				
9	1	3			16 <削除>				
9	1	3			17 <削除>				
9	1	3			18 <削除>				
9	1	3		歴	19 <削除>				
9	1	4	労務		01 <削除>				
9	1	4			02 <削除>				
9	1	4			03 <削除>				
9	1	4			04 <削除>				
9	1	4			05 <削除>				
9	1	4			06 <削除>				
9	1	4			07 <削除>				
9	1	4			08 <削除>				
9	1	4			09 <削除>				

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	1		5	研修	01 <削除>				
9	1		5		02 <削除>				
9	1		5		03 <削除>				
9	1		5		04 <削除>				
9	1		5		05 <削除>				
9	1		5		06 <削除>				
9	1		5		07 <削除>				
9	1		5		08 <削除>				
9	1		5		09 <削除>				
9	1		5		10 <削除>				
9	1		5		11 <削除>				
9	1		5		12 <削除>				
9	1		6	厚生	01 <削除>				
9	1		6		02 <削除>				
9	1		6		03 <削除>				
9	1		7	給与	01 <削除>				
9	1		7	賃金	02 <削除>				
9	1		7		03 <削除>				
9	1		7		04 <削除>				
9	1		7		05 <削除>				
9	1		7	歴	06 <削除>				
9	1		8	免許	01 <削除>				
9	1		8		02 <削除>				
9	1		8		03 <削除>				
9	1		8		04 <削除>				
9	1		9	臨時的	01 <削除>				
9	1		9	任用	02 <削除>				
9	1		9	非常勤					
9	2	就学	0	諸務	01 庶務	1			
9	2	入学	0		02 全課程修了者名簿	常用		1	
9	2		0		03 指定変更申立	5			
9	2		0		04 区域外就学申立	5			
9	2		0		05 私立学校等入学届出	5			
9	2		0		06 外国人就学申立	10			
9	2		0		07 就学願申立	10			
9	2		0		08 児童生徒死亡報告	3			
9	2		0		09 児童生徒出席停止報告	5			
9	2		0		10 児童生徒数異動報告	3			
9	2		0		11 児童生徒数推計	5			
9	2		0		12 <削除>				
9	2		0		13 <削除>				
9	2		0		14 <削除>				
9	2		0		15 中学校夜間学級入学者選考	5			
9	2		0		16 相談経過記録票	常用		1	
9	2	1	1	就学	01 庶務	1			
9	2	1	1	通知	02 就学通知	5			
9	2	1	1		03 障害児学級入級通知	5			
9	2	1	1		04 盲学校等関係通知	5			
9	2	2	2	学齢児	01 庶務	1			
9	2	2	2		02 学齢簿	10			
9	2	3	3	就学猶	01 庶務	1			
9	2	3	3	予免除	02 就学義務猶予(免除)	10			
9	2	3	3		03 欠席状況等通知書	3			
9	2	4	4	奨学	01 庶務	1			
9	2	4	4		02 奨学金決定・停廃止等	10			02は次の書類を含む。 (1) 奨学金給付決定通知書 (2) 奨学金給付不決定通知書 (3) 奨学金給付決定取消通知書 (4) 奨学金給付廃止通知書 (5) 奨学金給付停止通知書 (6) 奨学金給付再開通知書 (7) 奨学金給付期間変更通知書
9	2	4	4		03 奨学金返還	5(常用)		1	給付型奨学金：5年保存 貸付型奨学金：常用(除紙1年)
9	2	4	4	歴	04 奨学金(給付型)制度【歴】	10			制度の創設及び改廃に係るもの
9	2	4	4		05 奨学金申請書	10			
9	2	4	4		06 奨学生台帳	常用		5	06は次の書類を含む。 (1) 奨学生誓約書・口座振替依頼書 (2) 奨学生異動届 (3) 奨学生現況届
9	2	4	4		07 修学状況確認票	常用		5	
9	2	4	4		08 奨学金給付等	5			08は次の書類を含む。 (1) 奨学金給付伺 (2) 奨学金(入学支度金)給付通知書 (3) 奨学金(修学資金)給付通知書
9	2	5	5	就学	01 庶務	1			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	2	5	援助		02 就学奨励金	5			02は次の書類を含む。 (1) 就学奨励金交付決定通知書 (2) 就学奨励金不交付決定通知書 (3) 就学奨励金保留通知書 (4) 就学奨励金廃止通知書 (5) 就学奨励金交付変更通知書
9	2	5			03 特別支援学級就学奨励費	5			03は次の書類を含む。 (1) 特別支援学級就学奨励費交付申請書 (2) 就学奨励費異動届 (3) 就学奨励費辞退届 (4) 就学奨励費申立書 (5) 特別支援学級就学奨励費交付決定通知書 (6) 特別支援学級就学奨励費保留通知書
9	2	5		歴	04 就学援助制度【歴】	10			制度の創設及び改廃に係るもの
9	2	5			05 就学奨励金交付申請書	常用		5	05は次の書類を含む。 (1) 就学奨励金異動届 (2) 就学奨励金辞退届 (3) 就学奨励金申立書
9	2	5			06 就学奨励金利用意思確認書	1			
9	2	5			07 めがね購入券交付申請書	5			
9	2	5			08 視力検査券受付票	5			
9	2	5			09 学校保健安全法医療券受付票	5			
9	2	5			10 就学奨励金・就学奨励費給付等	5			
9	2	5			11 学齢簿・就学援助・奨学金管理システム	5			
9	2	5			12 就学援助返還	5			
9	2	5			13 大野南中学校分校就学奨励金	5			
9	2	6	育英奨学金		01 庶務	1			
9	2	6			02 奨学金採用	10			
9	2	6		歴	03 育英奨学金制度【歴】	10			制度の改廃にかかるもの
9	2	6			04 成績証明書	5			
9	2	6			05 奨学金給付等	5			
9	3	0	教育指導	諸務	01 庶務	1			
9	3	0		歴	02 教育課程【歴】	3(5)			新型コロナウイルス感染症及び大規模災害に係るものについては保存年限を5年とし、歴史的公文書とする。
9	3	0			03 学習検査	1			
9	3	0			04 校外活動	1			
9	3	0			05 振替授業	1			
9	3	0			06 学校訪問	1			
9	3	0			07 学校評議員	3			
9	3	0			08 部活動等	5			
9	3	1	教科用図書		01 庶務	1			
9	3	1			02 教科用図書無償給与	5			
9	3	1			03 教科用図書採択	5			
9	3	1			04 準教科書	3			
9	3	1			05 教材使用届	1			
9	3	1			06 教科書センター	5			
9	3	1			07 火災り災報告	3			
9	3	1			08 教師用指導書	5			
9	3	2	研究		01 庶務	1			
9	3	2			02 研究校指定 <削除>	5			
9	3	2			03 教育研究委託事業	5			
9	3	2			04 研究活動	3			
9	3	2		歴	05 「教育研究資料」【歴】	30			
9	3	2			06 研究推進事業	5			
9	3	3	生徒指導		01 庶務	1			
9	3	3		歴	02 生徒指導研修【歴】	3			
9	3	3			03 生徒指導	10			
9	3	3			04 児童生徒指導に関する事故報告書	30			
9	3	3			05 学校と警察との相互連携に係る協定書	常用		1	
9	3	3		歴	06 重大事態に関する報告【歴】	10			いじめ防止対策推進法第28条第1項に規定する重大事態に係る文書のうち、重要なもののみ選別対象
9	3	4	特別支援教育		01 庶務	1			
9	3	4			02 就学相談等	10			
9	3	4			03 <削除>	10			
9	3	4			04 特別支援教育研修	3			
9	3	4			05 特別支援教育	5			
9	3	4			06 医療的ケア	5			
9	3	5	学習指導		01 庶務	1			
9	3	5			02 教科	1			
9	3	5			03 道徳	1			
9	3	5			04 特別活動	1			
9	3	5			05 視聴覚教育	1			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	3	5			06 統計教育	1			
9	3	5			07 教育評価	1			
9	3	5			08 風っ子文化祭	3			
9	3	5			09 ふれあい教育	1			
9	3	5			10 福祉教育	1			
9	3	5			11 環境教育	1			
9	3	5			12 消費者教育	1			
9	3	5			13 学校図書館教育	3			
9	3	5			14 学校体育指導協力者派遣	3			
9	3	5			15 総合的な学習教育	1			
9	3	5			16 <削除>				
9	3	5			17 インターネット活用事業	3			
9	3	5			18 指導法改善	3			
9	3	5			19 保健教育	3			
9	3	5			20 給食教育	3			
9	3	5			21 安全教育	3			
9	3	5			22 さがみ風っ子ISO	3			
9	3	5			23 野外体験教室等の各種主催事業	5			
9	3	5			24 野外体験教室運営協議会	3			
9	3	5			25 野外体験教室利用検討委員会	3			
9	3	5			26 野外体験教室運営方針	5			事業の計画及び実施に関するもの
9	3	5			27 野外体験教室年報	常用		30	
9	3	5			28 野外体験教室利用の手引き	常用		30	
9	3	5			29 (仮称) 津久井ふるさと村野外体験教室整備事業	30			
9	3	5			30 野外体験教室等施設利用計画(宿泊・日帰り)	5			
9	3	5			31 野外体験教室等の体験活動に関する相談・研究	5			
9	3	5			32 学力保障推進事業	10(5)			事業の企画に関するものは10年保存とする。 事業の運営に関するものは5年保存とする。
9	3	5			33 キャリア教育推進事業	5			
9	3	5			34 幼・保・小連携推進事業	3			
9	3	5			35 学校運営協議会	5			
9	3	5			36 食育	3			教育分野における文書に限る。
9	6	6	進路指導		01 庶務	1			
9	6	6	6		02 進路指導	3			
9	6	6	6		03 進路指導研修	3			
9	7	7	人権・同和教育		01 庶務	1			
9	7	7	7		02 人権・同和教育	5			
9	7	7	7		03 人権・同和教育研修	5			
9	8	8	青少年教育相談		01 庶務	1			
9	8	8	8		02 <削除>				
9	8	8	8		03 教育相談受付表	5			
9	8	8	8		04 教育相談受理票	5			
9	8	8	8		05 教育相談継続指導最終記録	5			
9	8	8	8		06 街頭指導	1			街頭指導報告書及び指導票を含む。
9	8	8	8		07 ヤングテレホン相談受理票	3			
9	8	8	8		08 学校出張相談受理票	5			
9	8	8	8		09 <削除>				
9	8	8	8	歴	10 青少年相談センター運営協議会【歴】	5			
9	8	8	8		11 <削除>				
9	8	8	8		12 <削除>				
9	8	8	8		13 不登校対応	3			
9	8	8	8		14 心理検査・医療連携	5			
9	8	8	8		15 <削除>				
9	8	8	8		16 <削除>				
9	8	8	8		17 要請相談	3			
9	8	8	8		18 要保護児童受理票	5			
9	8	8	8		19 相談指導教室通室等	3			
9	8	8	8		20 スクールソーシャルワーカー受理票	5			
9	8	8	8		21 スクールソーシャルワーカー最終記録	5			
9	8	8	8		22 要保護児童最終記録	5			
9	8	8	8		23 欠席状況等通知書	3			
9	8	8	8		24 教育委員会、民生委員・児童委員、保護司 連携会議	5			
9	8	8	8		25 緊急支援	10			
9	8	8	8		26 ヤングケアラー対応記録	3			
9	9	9	国際教育		01 庶務	1			
9	9	9	9		02 国際教育	3			
9	9	9	9		03 国際交流教育普及推進事業	3			
9	9	9	9		04 <削除>				
9	9	9	9		05 外国人英語指導助手庶務	1			
9	9	9	9		06 海外帰国及び外国人児童生徒教育	5(常用)		1	児童生徒の記録及び指導計画の写しに係るものは常用とする。
9	9	9	9		07 外国人英語指導助手活用事業	5			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	4	学校保健	0	諸務	01 庶務	1			
9	4	4	0	02 保健統計資料	1				
9	4	4	0	03 学校保健法による出席停止報告書	3				
9	4	4	0	04 臨時休業報告書	3				
9	4	1	環境衛生	01 庶務	1				
9	4	1	02 環境衛生	5					
9	4	2	保健	01 庶務	1				
9	4	2	02 児童生徒健康診断	5					
9	4	2	03 <削除>						
9	4	2	04 就学時健康診断	1					
9	4	2	05 歯科衛生	1					
9	4	2	06 各種検査・検診関連書類	常用			1		
9	4	2	歴 07 感染症対策【歴】	10					
9	4	3	学校安全	01 庶務	1				
9	4	3	02 災害見舞金	10					
9	4	3	03 <削除>						
9	4	3	04 独立行政法人日本スポーツ振興センター	10					
9	4	3	05 学校緊急自動車借上事業	常用			5		
9	4	3	06 学校災害賠償補償保険	5					
9	4	4	給食	01 庶務	1				
9	4	4	02 学校給食開設・廃止	10					
9	4	4	03 学校給食物資購入	5					デリバリー給食発注書、手配表を含む。
9	4	4	04 学校給食関係報告	5					
9	4	4	05 学校給食献立原案	5					
9	4	4	06 学校給食衛生管理	3					
9	4	4	07 学校給食センター運営委員会	3					
9	4	4	08 学校給食センター物資選定・献立作成委員会	3					
9	4	4	09 学校給食利用登録	3					
9	4	4	10 調理業務委託	3					
9	4	4	11 腸内細菌検査	3					
9	4	4	12 給食室廃棄物	3					
9	4	4	13 保守点検	3					
9	4	4	14 中学校デリバリー給食による給食支援事業	5					
9	4	4	歴 15 基本方針・実施方針【歴】	10					
9	4	4	16 給食費管理システム	10					システム構築・管理に係るもの
9	4	4	17 全員喫食推進調整会議	5					
9	4	4	歴 18 学校給食改革本部会議【歴】	10					
9	4	4	歴 19 協定書【歴】	常用			5		
9	4	4	20 学校給食費	5(常用)			5		経過の保存が必要なもののみ常用（除紙5年）とする。
9	4	4	21 学校給食関係会議	3					17全員喫食推進調整会議、18学校給食改革本部会議については除く。
9	4	4	22 給食申込書	常用			5		
9	4	4	23 口座振替依頼書	常用			5		
9	4	4	24 学校給食センター整備・運営事業	常用			5		常用：PFI事業に係る文書 10年：意思決定に係る文書など事業の計画及び実施に係る文書 5年：事業者の選定等に係る文書や他課調整等に係る文書 1年：事業者から提出された事務事業の実施に係る軽易な文書
9	4	4	25 食物アレルギー児等代替昼食支援事業	5					
9	4	4	26 単独校給食室整備・運営事業	10(5)					10年：意思決定に係る文書など事業の計画及び実施に係る文書 5年：他課調整等に係る文書
9	5	社会教育	0	諸務	01 庶務	1			
9	5	0	歴 02 社会教育基本計画【歴】	10					公民館・図書館・博物館・体育施設等
9	5	0	歴 03 <削除>						
9	5	0	04 県社会教育委員連絡協議会会議	1					
9	5	0	05 社会教育関係団体事務室	1					
9	5	0	06 <削除>						
9	5	0	07 生涯学習企画	10					
9	5	0	08 生涯学習庶務	1					
9	5	0	09 生涯学習ルーム運営	3					
9	5	0	歴 10 淵野辺駅南口周辺複合施設整備事業【歴】	30(5)					担当者打合せ相当のものを5年保存とし、それ以外の意思決定に係る重要なものは歴史的公文書とする。
9	5	0	11 地域学校協働活動推進事業	5					
9	5	1	成人教育	01 庶務	1				
9	5	1	02 人権教育	3					
9	5	1	03 成人教育団体育成活動	3					
9	5	1	04 社会教育関係団体補助	5					
9	5	1	05 資料作成事業	3					
9	5	1	06 家庭教育	3					
9	5	1	07 講座・教室実施	3					
9	5	2	視聴覚教育	01 庶務	1				
9	5	2	02 登録台帳	常用			1		

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	5	2			03 登録申請	3			
9	5	2			04 認定証台帳	常用		1	
9	5	2			05 認定証申請	3			
9	5	2			06 教具・教材使用申込書	1			
9	5	2			07 各種講習会	3			
9	5	2			08 映画会	3			
9	5	2			09 教材選定	3			
9	5	2			10 視聴覚教育団体補助	5			
9	5	3	公民館		01 庶務	1			
9	5	3		歴	02 公民館振興計画【歴】	10(5)			各公民館で作成した計画については10年保存とする。10年保存のものは歴史的公文書とし、生涯学習課への報告分は5年保存とする。
9	5	3			04 公民館活動調査・研究	3			
9	5	3			05 学級・講座実施	3			
9	5	3			06 講習会実施	3			
9	5	3			07 発表・展示会実施	3			
9	5	3			08 大会実施	3			
9	5	3			09 つどい実施	3			
9	5	3			10 公民館運営協議会	5			会議録その他協議会の会議に関するものは、「FNo.0・4・8」で扱う。
9	5	3			11 公民館専門部会会議	3			
9	5	3			12 公民館利用者会議	3			
9	5	3			13 公民館施設利用統計	1			
9	5	3			14 各種事業事故報告	3			
9	5	3			15 「公民館報」	30			
9	5	3		歴	16 「公民館資料」【歴】	30			
9	5	3		歴	17 「公民館記念誌」【歴】	30			
9	5	3			18 公民館長会議	3			
9	5	3			19 公民館連絡会議	3			
9	5	3			20 公民館連絡協議会会議	3			
9	5	3			21 全国・県公民館連絡協議会会議	3			会議の復命書等
9	5	3		歴	22 公民館区【歴】	30			
9	5	3			23 <削除>				
9	5	3			24 公民館整備事業	10			
9	5	3			25 使用料日計表	5			
9	5	3			26 グリーンカレッジつくい運営委員会	5			
9	5	4	図書館		01 庶務	1			
9	5	4		歴	02 図書館運営計画【歴】	10			
9	5	4		歴	03 図書館協議会【歴】	5			
9	5	4			04 各種事業活動	3			
9	5	4			05 図書目録	常用		5	
9	5	4			06 図書除籍	3			
9	5	4			07 図書購入	3			
9	5	4			08 寄贈図書	3			
9	5	4			09 図書館電算業務	1			
9	5	4			10 図書館利用登録申込	3			
9	5	4			11 図書館利用統計	1			
9	5	4		歴	12 図書館相互利用協定書【歴】	常用		10	
9	5	4			13 図書館施設管理	30			FNo.0・0・7で管理する文書を除く。
9	5	4			14 図書館業務運営管理	5			
9	5	4			15 図書館事務連絡協議会	1			
9	5	4			16 図書館利用相談員	5			
9	5	4			17 図書館システム	5			
9	5	4			18 集会室利用団体登録台帳	常用		1	
9	5	4			19 集会室等利用承認申請書	3			
9	5	4			20 録音図書貸出登録台帳	常用		1	
9	5	4		歴	21 図書館統計（年報）【歴】	5			
9	5	5	博物館		01 庶務	1			
9	5	5		歴	02 博物館運営・展示計画【歴】	10			
9	5	5		歴	03 博物館協議会【歴】	3			
9	5	5			04 博物館調査・研究資料	5			
9	5	5			05 博物館資料台帳	常用		1	
9	5	5			06 博物館図書目録	常用		1	
9	5	5			07 展示・教育普及事業	3			
9	5	5		歴	08 資料寄贈・寄託【歴】	30			
9	5	5			09 博物館資料特別利用等申請	10			
9	5	5			10 統計	1			
9	5	5			11 博物館施設管理	常用(5)		5	FNo.0・0・7で管理する文書を除く。業務日誌は5年保存とする。
9	5	6	総合学習センター		01 庶務	1			
9	5	6			02 教育調査研究	5			
9	5	6			03 社会教育研修	3			
9	5	6			04 教職員研修	5(常用)		5	協定書・覚書は、常用（除紙5年）とする。
9	5	6			05 生涯学習情報	3			
9	5	6			06 市民大学・公開講座・講座事業	5(常用)		3	市民大学参加校との協定に関するものについては、常用（除紙3年）とする。
9	5	6			07 教材制作	5			
9	5	6			08 さがみ風っ子教師塾	3			
9	5	6			09 図書業務	1			
9	5	6			10 統計	1			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	5	6			11 情報教育推進事業	5			
9	5	6			12 教職員育成推進協議会	3			
9	5	6			13 学校と地域の協働推進事業	3			
9	5	6			14 市民講座	3			
9	5	7	博物館		01 庶務	1			
9	5	7	登録・		02 博物館登録・指定登録原簿	常用		5	
9	5	7	指定		03 博物館登録・指定諸届	3			定期報告書を含む。
9	6	0	諸務		01 庶務	1			
9	6	1	青少年教育		01 庶務	1			
9	6	1	青少年教育		02 青少年施設運営	5			
9	6	1	青少年教育		03 自主事業	3			
9	6	2	青少年指導者育成		01 庶務	1			公民館で実施する事業はFNo. 9-5-3で扱う。
9	6	2	青少年指導者育成		02 青少年指導員会議	3			
9	6	2	青少年指導者育成		03 青少年指導員研修	3			
9	6	2	青少年指導者育成		04 リーダー研修	3			
9	6	2	青少年指導者育成		05 青少年指導者研修	5			
9	6	2	青少年指導者育成		06 子ども会育成者等研修	3			
9	6	2	青少年指導者育成		07 <削除>				
9	6	2	青少年指導者育成		08 青少年指導員台帳	常用		5	
9	6	2	青少年指導者育成		09 青少年指導員委嘱・辞職	5			
9	6	3	青少年団体活動		01 庶務	1			
9	6	3	青少年団体活動		02 青少年団体委託事業	3			
9	6	3	青少年団体活動		03 青少年団体補助	5			
9	6	3	青少年団体活動		04 シニアリーダーズクラブ	3			
9	6	3	青少年団体活動		05 子ども会活動	3			
9	6	3	青少年団体活動		06 鼓笛隊活動	3			
9	6	3	青少年団体活動		07 ユースネットワーク	3			
9	6	3	青少年団体活動		08 少年少女合唱団	3			
9	6	3	青少年団体活動		09 ボーイ・ガールスカウト	3			
9	7	0	諸務		01 庶務	1			施設の運用管理に係るものはFNo. 0-0-7又はFNo. 9-0-5で扱う。
9	7	0	諸務	歴	02 社会体育運営計画【歴】	10			
9	7	0	諸務	歴	03 スポーツ振興審議会会議【歴】	3			
9	7	0	諸務		04 スポーツ振興に関する検討会	3			
9	7	0	諸務		05 スポーツ振興事業	3			
9	7	0	諸務		06 連携・パートナーシップ	常用		3	
9	7	0	諸務		07 スポーツ施設の運営に関する検討【歴】	10			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		01 庶務	1			公民館で実施する事業についてはFNo. 9-5-3で扱う。
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		02 スポーツ指導委員会議	3			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		03 スポーツ教室活動	3			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		04 各種大会実施	3			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		05 各種講習会実施	3			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		06 高齢者スポーツ	5			
9	7	1	スポーツ及びレクリエーション活動		07 障害者スポーツ	5			
9	7	2	スポーツ団体活動		01 庶務	1			J2クラブライセンス申請に係る例外適用申請を行うものについては10年保存とする。
9	7	2	スポーツ団体活動		02 スポーツ団体育成活動	3(10)			
9	7	2	スポーツ団体活動		03 スポーツ団体補助	5			
9	7	2	スポーツ団体活動		04 スポーツ振興くじ助成	10			
9	7	2	スポーツ団体活動		05 スポーツ団体育成関連協定書	常用		1	
9	7	2	スポーツ団体活動		06 スポーツ団体役員等就任	10			市長等の役員等の就任に係るもの
9	7	3	大会記録		01 庶務	1			
9	7	3	大会記録	歴	02 各種大会記録【歴】	30			
8	0	0	諸務		01 庶務	1			
8	1	1	文化財		01 庶務	1			
8	1	1	文化財	歴	02 文化財保護審議会【歴】- <削除>	10			
8	1	1	文化財	歴	03 文化財保護管理計画【歴】	10			
8	1	1	文化財	歴	04 指定・登録文化財【歴】	30			
8	1	1	文化財	歴	05 文化財調査【歴】	10			
8	1	1	文化財		06 指定・登録文化財管理	10			
8	1	1	文化財		07 指定・登録文化財管理等補助	5			
8	1	1	文化財		08 埋蔵文化財	3			
8	1	1	文化財		09 文化財保護普及事業	3			
8	1	1	文化財	歴	10 埋蔵文化財分布調査【歴】	10			
8	1	1	文化財		11 埋蔵文化財調査指導	10(3)			発掘調査不必要としたものについては、3年保存とする。
8	1	1	文化財		12 文化財関係団体育成活動	3			

9	大分類	中分類	小分類	選別	個別名称	保存期間	編さん区分	除紙	摘要
9	8	1			13 文化財関係団体補助	5			
9	8	1			14 埋蔵文化財認定・鑑査	10			
9	8	1		歴	15 史跡整備・活用事業【歴】	30			
9	8	1		歴	16 史跡整備等委員会【歴】	5			
9	8	1			17 埋蔵文化財進行管理台帳	常用		1	
9	8	1			18 埋蔵文化財調査報告書	常用		1	
9	8	1			19 指定文化財台帳	常用		1	
9	8	1			20 文化財登録簿	常用		1	
9	8	1			21 説明板・標柱台帳	常用		1	写真、地図、土地所有者承諾書等含む。
9	8	1			22 協定書	常用		1	
9	8	1			23 文化財調査用基礎資料	常用		1	
9	8	2	郷土史		01 庶務	1			
9	8	2		歴	02 「郷土史」【歴】	30			
9	8	3	地域研究		01 庶務	1			
9	8	3			02 地域研究	10			
9	8	4	教育史		01 庶務	1			
9	8	4		歴	02 編さん会議【歴】	5			
9	8	4		歴	03 「教育史資料」【歴】	30			
9	8	4		歴	04 教育史資料目録【歴】	30			
9	8	4		歴	05 資料寄贈・寄託【歴】	30			
9	8	4		歴	06 「教育史」【歴】	30			
9	9	0	文化施設		01 庶務	1			
9	9	0			02 公立文化施設協議会	1			
9	9	1	自主事業		01 庶務	1			
9	9	1			02 各種自主事業	3			