

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 4 月 1 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 3
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務	f 自治研修所	R2 職員研修 自治研修所・その他	廃棄
B 一般	a 一般	R2 新発田地域振興調整会議(総務連絡会議)	廃棄
B 一般	a 一般	R2 新発田地域振興調整会議(運営委員会)	廃棄
B 一般	a 一般	R2 総務管理部長	廃棄
B 一般	a 一般	R2 総務事務センター	廃棄
B 一般	a 一般	R2 情報政策課文書 1	廃棄
B 一般	a 一般	R2 照会・回答(庁内)	廃棄
B 一般	a 一般	R2 通知・報告(庁内)1	廃棄
B 一般	a 一般	R2 通知・報告(庁内)2	廃棄
B 一般	a 一般	R2 照会・回答(庁外)	廃棄
B 一般	a 一般	R2 通知・報告(庁外)	廃棄
B 一般	a 一般	R2 率先行動・グリーン購入・スマイル	廃棄
B 一般	a 一般	R2 他施設イベント情報案内1	廃棄
B 一般	a 一般	R2 他施設イベント情報案内2	廃棄
C 鳥獣保護	a 鳥獣保護	R2 環境企画課往復文書1	廃棄
C 鳥獣保護	a 鳥獣保護	R2 環境企画課往復文書2	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R2年度公用車運転使用	廃棄
H その他	b その他	R2年度見学礼状(来る文書)	廃棄
H その他	b その他	R2年度新聞・雑誌スクラップ	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 4 月 1 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 3
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務	a 一般	R2 VDT作業定期点検	廃棄
A 庶務	b 文書管理	R2 ファイル基準表	廃棄
A 庶務	b 文書管理	R2 文書番号簿	廃棄
A 庶務	b 文書管理	R2 切手受払簿	廃棄
A 庶務	c 人事管理	R2人事課（給与・手当・規則等）	廃棄
A 庶務	c 人事管理	R2 会計年度任用職員関連	廃棄
A 庶務	d 勤務	R2年度勤務予定表	廃棄
A 庶務	d 勤務	R2年度登退庁簿	廃棄
A 庶務	e 福利厚生	R2 健康診断・健康に関する事項	廃棄
A 庶務	e 福利厚生	R2 共済・互助・その他	廃棄
A 庶務	h 報告	R2 会議・研修の案内と復命書1	廃棄
A 庶務	h 報告	R2 会議・研修の案内と復命書2	廃棄
A 庶務	h 報告	R2 会議・研修の案内と復命書3	廃棄
A 庶務	h 報告	R2 調査・照会に対する報告1,2	廃棄
A 庶務	i 予算	R2 当年度予算執行管理1	廃棄
A 庶務	i 予算	R2 当年度予算執行管理2	廃棄
A 庶務	i 予算	R2 工事関係（見積書など）	廃棄
A 庶務	i 予算	R2 次年度計画	廃棄
A 庶務	i 予算	R2 傷害保険（探鳥会など）	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里
保存期間	5年	引継年月日	2022年4月1日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 3
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 庶務	i 予算	R2 2月補正	廃棄
D 普及啓発	a 普及啓発	R2 ホームページ作成1	廃棄
D 普及啓発	a 普及啓発	R2 ホームページ作成2	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度業務日誌4・5・6・7月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度業務日誌8・9・10・11月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度業務日誌12・1・2・3月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度来館者名簿4・5・6・7月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度来館者名簿8・9・10・11月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度来館者名簿12・1・2・3月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R2年度見学者団体受付簿	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R2年度施設管理(年間委託)	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R2年度施設管理(年間委託以外)	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R2年度公庁舎登修繕計画	廃棄
H その他	b その他	R2 広報(通知・照会・回答)1	廃棄
H その他	b その他	R2 広報(通知・照会・回答)2	廃棄
H その他	b その他	R2 相談事項等の対応1	廃棄
H その他	b その他	R2 相談事項等の対応2	廃棄
			廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 4 月 1 日		
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 3
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A 庶務	b 文書管理	R3 ファイル基準表	廃棄
A 庶務	b 文書管理	R3 文書番号簿	廃棄
A 庶務	b 文書管理	R3 切手受払簿	廃棄
A 庶務	c 人事管理	R3 人事課(給与・手当・規則等)	廃棄
A 庶務	c 人事管理	R3 会計年度任用職員関連	廃棄
A 庶務	d 勤務	R3年度 勤務予定表	廃棄
A 庶務	d 勤務	R3年度 登退庁簿	廃棄
A 庶務	e 福利厚生	R3 健康診断・健康に関する事項	廃棄
A 庶務	e 福利厚生	R3 共済・互助・その他	廃棄
A 庶務	f 自治研修所	R3 職員研修 自治研修所・その他	廃棄
A 庶務	h 報告	R3 会議・研修の案内と復命書1	廃棄
A 庶務	h 報告	R3 会議・研修の案内と復命書2	廃棄
A 庶務	i 予算	R3 当年度予算執行管理1	廃棄
A 庶務	i 予算	R3 当年度予算執行管理2	廃棄
A 庶務	i 予算	R3 2月補正	廃棄
A 庶務	i 予算	R3 次年度計画	廃棄
A 庶務	i 予算	R3 傷害保険(探鳥会など)	廃棄
A 庶務	j 監査	R3 監査関係	廃棄
B 一般	a 一般	R3 新発田地域振興調整会議(総務連絡会議)	廃棄
B 一般	a 一般	R3 新発田地域振興調整会議(運営委員会)	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021-2022年度	課所名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里			
保存期間	5年	引継年月日	2023年4月1日			
保存期間満了年月日	2027-2028年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	2 / 3
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B 一般	a 一般	R3 総務管理部長	廃棄
B 一般	a 一般	R3 総務事務センター	廃棄
B 一般	a 一般	R3 情報政策課文書 1	廃棄
B 一般	a 一般	R3 照会・回答(庁内)	廃棄
B 一般	a 一般	R3 通知・報告(庁内)1	廃棄
B 一般	a 一般	R3 通知・報告(庁内)2	廃棄
B 一般	a 一般	R3 通知・報告(庁内)3 出納	廃棄
B 一般	a 一般	R3 照会・回答(庁外)	廃棄
B 一般	a 一般	R3 通知・報告(庁外)	廃棄
B 一般	a 一般	R3 率先行動・グリーン購入・スマイル	廃棄
B 一般	a 一般	R3 他施設イベント情報案内1	廃棄
B 一般	a 一般	R3 他施設イベント情報案内2	廃棄
C 鳥獣保護	a 鳥獣保護	R3 環境企画課往復文書1、2	廃棄
D 普及啓発	a 普及啓発	R3 ホームページ作成1	廃棄
D 普及啓発	a 普及啓発	R3 ホームページ作成2	廃棄
E 救護	a 救護	R3 高病原性鳥インフルエンザ関連	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	愛鳥センター紫雲寺さえずりの里
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 4 月 1 日
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 3
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
F 施設利用	a 来館者	R3年度 業務日誌4・5・6・7月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 業務日誌8・9・10・11月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 業務日誌12・1・2・3月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 来館者名簿4・5・6・7月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 来館者名簿8・9・10・11月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 来館者名簿12・1・2・3月分	廃棄
F 施設利用	a 来館者	R3年度 見学者団体受付簿	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R3年度 施設管理(年間委託)	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R3年度 施設管理(年間委託以外)	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R3年度 工事実績	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R3年度 公庁舎登修繕計画	廃棄
G 施設整備	a 設備管理	R3年度 公用車運転使用簿	廃棄
H その他	b その他	R3 広報(通知・照会・回答)1	廃棄
H その他	b その他	R3 相談記録	廃棄
H その他	b その他	R3 相談事項等の対応1	廃棄
H その他	b その他	R3 相談事項等の対応2	廃棄
H その他	b その他	R3 新聞・雑誌スクラップ	廃棄
H その他	b その他	R3 見学依頼・礼状	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	環境対策課（愛鳥センター紫雲寺さえずりの里）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年04月01日		
保存期間満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号 1 / 3
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	第一収納庫		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
庶務	福利厚生	共済・互助会・その他	廃棄
庶務	人事管理	会計年度任用職員関連	廃棄
庶務	文書管理	ファイル基準表	廃棄
庶務	人事管理	人事課（給与・手当・規則）	廃棄
庶務	文書管理	文書番号簿	廃棄
庶務	文書管理	切手受払簿	廃棄
庶務	勤務	年度行事・出勤予定表	廃棄
庶務	予算	傷害保険（探鳥会など）	廃棄
庶務	監査	監査関係	廃棄
庶務	福利厚生	健康診断・健康に関する事項	廃棄
庶務	勤務	登退庁簿	廃棄
一般	一般	新発田地域振興調整会議（総務連絡会議）	廃棄
庶務	報告	会議・研修の案内と復命	廃棄
庶務	研修	自治研修所・その他研修	廃棄

