

類	綱	目	節	常用	第1種 (30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)		
0 共通	0 共通	0 総括	0 総括	*総合計画書 (5年)			*総合計画書 (廃棄分)			
			1 事務改善				*点検運動関係書類	*インターネットシステム利用関係書類 *イントラネットシステム利用関係書類 *電子メールシステム利用関係書類 *OA機器選定関係書類		
			2 表彰					*表彰関係書類	*軽易な表彰関係書類	
			3 照会・回答				*重要な照会・回答関係書類	*照会・回答関係書類	*軽易な照会・回答関係書類	
			4 情報公開		*運営審議会諮問・答申関係書類		*開示等請求関係書類 *個人情報目的外利用等届出関係書類			
			5 公益通報		*特に重要な公益通報関係書類	*重要な公益通報関係書類	*公益通報関係書類	*軽易な公益通報関係書類		
		1 庶務	0 総括	0 総括		*特に重要な庶務関係書類	*重要な庶務関係書類	*職員団体関係書類 *庶務関係書類	*軽易な通知・事務連絡文書 *事務分担関係書類 *軽易な庶務関係書類	
				1 車両	*定期点検整備記録簿 (1年) *分解整備記録簿 (1年)			*自動車事故報告書 *安全運転管理者関係書類 *整備管理者関係書類	*運転日報 *運転月報 *仕業 (終業) 点検表 *配車申込書 *定期点検整備記録簿 (廃棄分) *分解整備記録簿 (廃棄分)	
				2 事務引継					*係長以上の職員の事務引継書	
				3 議会					*議会に関する質疑応答関係書類	*軽易な議会関係書類
				4 請願・陳情等		*請願・陳情・要望等に関する特に重要な書類	*請願・陳情・要望等に関する重要な書類	*請願・陳情・要望等に関する書類	*軽易な請願・陳情・要望等に関する書類	
				5 監査					*監査関係書類	*軽易な監査関係書類

0 共通

類	綱	目	節	常 用	第1種 (30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)
0 共 通	0 共 通	1 庶 務	6 庁内連絡会議				*局長会議関係書類 *区長会議関係書類 *区行政連絡調整会議関係書類 *庶務課長会議関係書類 *区総務課長会議関係書類 *共通の連絡会議関係書類	*軽易な共通の連絡会議関係書類
			7 防 災				*動員計画関係書類 *防災訓練関係書類 *被害状況報告書 *防火管理関係書類	*自衛消防隊関係書類 *その他防災に関する軽易な書類
			8 市民オンブズマン		*市民オンブズマンに関する特に重要な書類	*市民オンブズマンに関する重要な書類	*市民オンブズマンに関する書類	
		2 文 書	0 総 括	*文書事務の手引 *電磁的記録 (30年) *電磁的記録 (10年) *電磁的記録 (5年) *電磁的記録 (1年)	*特に重要な文書関係書類 *特に重要な電磁的記録 *電磁的記録 (廃棄分)	*重要な文書関係書類 *重要な電磁的記録 *電磁的記録 (廃棄分)	*文書関係書類 *電磁的記録 *電磁的記録 (廃棄分)	*軽易な文書関係書類 *軽易な電磁的記録 *電磁的記録 (廃棄分) *電子正本
			1 管 理				*指令番号簿 *証明りん議簿 *例文登録関係書類	*電話来訪応接書
			2 収 受 ・ 発 送		*特に重要な紙收受文書つづり	*重要な紙收受文書つづり	*重要文書受渡簿 *文書使送簿 *郵便料金後納関係書類 *郵送関係書類 *紙收受文書つづり	*郵送依頼票 *切手等交付請求票 *軽易な紙收受文書つづり *軽易な郵送関係書類
			3 整 理 ・ 保 存	*川崎市公文書分類表 *保存文書台帳 (1年)			*完結文書引継ぎ関係書類 *保存年限延長関係書類 *所管替え関係書類 *分類表補正関係書類	*文書廃棄関係書類 *廃棄文書送付関係書類 *保存文書台帳 (廃棄分)

0 共 通

類	綱	目	節	常用	第1種(30年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
0 共通	0 共通	2 文書	4 公印	*公印台帳(1年) *電子印影使用・変更承認書(1年)			*印影印刷申込書 *印影印刷管理簿 *公印使用簿 *電子印影使用・変更申請書 *電子印影使用廃止届出書	*電子印影使用状況報告書 *公印台帳(廃棄分) *電子印影使用・変更承認書(廃棄分)
		3 法制	0 総括		*特に重要な法制関係書類	*重要な法制関係書類	*法制関係書類	*軽易な法制関係書類
			1 例規	*例規集	*要綱等に関する特に重要な原議書類 *重要な例規関係原議書類	*例規関係原議書類 *要綱等に関する重要な原議書類	*要綱等に関する原議書類	
			2 公告式				*公示関係書類	
			3					
			4 争訟		*訴訟に関する重要な書類 *行政不服申立てに関する重要な書類	*訴訟に関する書類 *行政不服申立てに関する書類		
			5 補償・賠償		*重要な補償・賠償関係書類	*補償・賠償関係書類		
		4 人事	0 総括	*人事記録台帳	*特に重要な人事関係書類	*重要な人事関係書類	*職員定数関係書類 *人事関係書類	*職員録関係書類 *軽易な人事関係書類
			1 任免				*非常勤職員等任免関係書類 *臨時職員任免関係書類 *人事内申関係書類	*補職任免関係書類 *非常勤職員等に関する軽易な書類
			2 給与		*特に重要な給与関係書類	*臨時的任用職員賃金計算書兼支給明細書	*昇給関係書類 *臨時的任用職員賃金台帳 *臨時的任用職員賃金口座振込関係書類 *給与支払明細書(控)(3年) *被服貸与関係書類	*各種認定関係書類 *軽易な被服貸与関係書類 *各種給料・諸手当関係書類

0 共通

類	綱	目	節	常 用	第1種 (30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)		
0 共 通	0 共 通	4 人 事	3 服 務				*重要な復命書	*出張命令・復命書 *職免関係書類 *服務関係書類 *時間外等勤務命令簿 *特殊勤務手当・宿日直手当支給調書(所属保管分) *旅費等決定関係書類	*宿日直勤務命令簿 *休職・復職関係書類 *出勤状況報告関係書類 *職免・休暇願(届)・出張・欠勤届 *選挙事務等従事関係書類 *軽易な服務関係書類	
			4 賞 罰					*職員表彰関係書類 *分限・懲戒等関係書類		
			5 福 利 厚 生					*公務災害関係書類 *健康診断個人票	*安全衛生管理関係書類 *健康保険関係書類 *福利厚生関係書類	
			6 研 修					*研修企画実施関係書類	*研修受講関係書類	
			7 人 事 評 価	*人事評価制度ガイドブック				*人事評価関係書類	*軽易な人事評価関係書類	
			8 人 材 育 成				*重要な人材育成関係書類	*人材育成関係書類	*軽易な人材育成関係書類	
			5 管 財	0 総 括			*特に重要な管財関係書類	*重要な管財関係書類	*管財関係書類	*軽易な管財関係書類
				1 取 得				*公有財産取得関係書類		

0 共 通

類	綱	目	節	常用	第1種(30年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
0 共	0 共	5 管	2 管	理 *公有財産管理台帳(10年) *公有財産増減整理簿(5年) *行政財産使用許可台帳(10年) *行政財産貸付台帳(10年) *普通財産貸付台帳(10年) *借受財産台帳(10年)	*公有財産に係る特に重要な貸借関係書類 *土地境界確定関係書類 *行政財産に係る特に重要な使用許可関係書類 *特に重要な財産管理関係書類	*公有財産に係る重要な貸借関係書類 *行政財産に係る重要な使用許可関係書類 *重要な財産管理関係書類 *公有財産管理台帳(廃棄分) *行政財産使用許可台帳(廃棄分) *行政財産貸付台帳(廃棄分) *普通財産貸付台帳(廃棄分) *借受財産台帳(廃棄分)	*公有財産管理換え関係書類 *公有財産短期貸借関係書類 *行政財産用途変更・廃止関係書類 *行政財産使用許可関係書類 *公有財産受渡し関係書類 *公有財産分類変更関係書類 *公有財産表示変更登記関係書類 *公有財産移築関係書類 *公有財産原状変更・工作物設置関係書類 *公有財産事故報告関係書類 *財産管理関係書類 *公有財産増減整理簿(廃棄分) *公有財産使用承認関係書類	*軽易な財産管理関係書類 *財産調査関係書類 *公有財産管理台帳等登載指示関係書類
			3 処	分 *重要な普通財産譲渡・譲与関係書類 *重要な公有財産交換関係書類 *重要な公有財産除却関係書類 *重要な公有財産引渡し関係書類	*普通財産譲渡・譲与関係書類 *公有財産交換関係書類 *公有財産除却関係書類 *普通財産引渡し関係書類 *普通財産(公募・入札)譲渡関係書類			

0 共通

類	綱	目	節	常用	第1種(30年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)
0 共通	0 共通	6 物品	0 総括		*特に重要な物品関係書類	*重要な物品関係書類	*物品関係書類	*軽易な物品関係書類
			1 取得			*契約関係書類	*特定物品執行状況報告関係書類 *予算執行伺書 *請書 *物品分納検査書 *契約執行状況関係書類 *物品受入検査書 *物品取得関係書類 *重要物品増減書(増額)	*物品引渡書 *軽易な物品取得関係書類
			2 管理	*備品使用票 *重要物品整理票兼管理簿 *備品・動物(出納簿)整理簿			*消耗品・材料品出納簿 *物品事故報告関係書類 *物品管理関係書類	*物品返納(納付)書 *返納(納付)物品受領書 *物品交付請求書 *物品預り書 *物品保管換伺書 *物品保管換書 *保管換物品受領書 *物品組替伺書 *物品過不足調書 *軽易な物品管理関係書類
		3 処分				*物品不用処分決定伺書 *物品不用処分関係書類 *重要物品増減書(減額)	*不用品保管搬入指示(伺)書 *軽易な物品不用処分関係書類	
		7 経理	0 総括		*特に重要な経理関係書類	*重要な経理関係書類	*経理関係書類 *契約指名業者等選定委員会関係書類	*軽易な経理関係書類

0 共通

類	綱	目	節	常 用	第1種 (30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)
0 共 通	0 共 通	7 経 理	1 予 算				<ul style="list-style-type: none"> *歳入歳出予算見積関係書類 *予算執行計画書 *予算流用伺書 *予備費使用(要求)伺書(予備費使用決定通知書) *歳入予算整理簿 *歳出予算整理簿 *繰越関係書類 *予算関係書類 *科目新設申請伺書 *予算配当要求伺書(予算配当決定通知書) *予算令達・配当替伺書(予算令達・配当替通知書) 	*輕易な予算関係書類
			2 決 算			*重要な決算関係書類	*決算関係書類	*輕易な決算関係書類
			3 収 入			<ul style="list-style-type: none"> *収納済通知書 *還付金支出命令書(添付書類含む) *還付金精算書 	<ul style="list-style-type: none"> *徴収整理簿 *調定伺書 *口座振替納付届 *個人別徴収簿 *滞納整理簿 *収入未済繰越調書 *欠損処分伺書 *領収原符 *払込書・領収書 *使用料関係書類 *手数料関係書類 *収入関係書類 *還付関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> *収納金計算書 *収入日計表 *輕易な収入関係書類
			4 支 出			<ul style="list-style-type: none"> *前渡金精算書 *支払調書 *概算払精算書 *前渡金出納簿 *前渡金出納票 *支払通知書 *支出命令書(添付書類含む) *請求書等つづり 	<ul style="list-style-type: none"> *戻入伺書 *経費支出関係書類 *定期支払伺書 	

0 共 通

類	綱	目	節	常用	第1種 (30年)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)
0 共通	0 共通	7 経理	5 振替収支				*振替伺書 *収入更正伺書 *支出更正伺書 *還付更正伺書	
			6 歳計現金				*領収書受払簿 *収納金受払簿 *金券整理簿 *繰替使用計算書 *釣銭資金保管簿 *金銭亡失報告書	*釣銭資金交付(繰越)申請・返還関係書類
			7 歳計外現金				*歳計外現金等受払簿	

0 共通