

## 法人文書ファイル管理簿総括表

大分類	中分類	名称（小分類）
企画・調整	登記	法人登記簿謄本
	財産	出資金元帳 出資証券発行台帳 固定資産台帳 庁舎図面 評価決定書 備品台帳
	法令	業務方法書
	規程	例規集
	申請・認可・承認・報告・届出	中期目標（第2期：平成21～25年度） 中期目標（第3期：平成26～30年度） 中期目標（第4期：令和1～5年度） 中期計画（第2期：平成21～25年度） 中期計画（第3期：平成26～30年度） 中期目標（第4期：令和1～5年度） 年度計画届出申請書（平成21～25年度） 年度計画届出申請書（平成26～30年度） 年度計画届出申請書（令和1～5年度） 業務実績報告書（国土交通省／平成21～25年度） 業務実績報告書（財務省／平成21～25年度） 業務実績報告書（国土交通省／第2期中期目標） 業務実績報告書（財務省／第2期中期目標） 業務実績等報告書（自己評価／平成26～28年度） 業務実績等評価調書（主務大臣評価／平成26～28年度） 長期借入金、償還計画認可申請書（平成20～27年度） 業務方法書（変更）認可申請書（平成17～21、26年度） 出資金払込申請書（平成19～27年度） 理事任命認可（届出）申請書 資本金増加認可申請書（平成18～27年度） 財務諸表、決算報告書、事業報告書（平成22～令和2年度）
	企画	概算要求関係文書（平成23～令和2年度） 行政改革関係文書（平成23～令和2年度） 業務改善計画文書（平成23～令和2年度）
検査・監査	会計検査院関係文書（平成28～令和2年度） 監事監査関係文書（平成28～令和2年度） 県監査委員会監査関係文書（平成24～令和2年度） 内部監査関係文書（平成28～令和2年度）	
庶務・経理	契約	金融機関との保証契約書及び覚書

		損失補償契約書 借入金契約書（平成16～20年度） 賃貸借契約書（平成16～令和2年度） 利子補給関係文書（平成16～令和2年度） 信用保証料補助関係文書（平成16～令和2年度）
	広報	奄美基金の概要 パンフレット 業務概況（平成28年） 情報発信関係文書（平成28～令和2年度）
	人事	役職員名簿（平成28～令和2年度）
	経理	月報、計算書関係文書（平成16～令和2年度） 総勘定元帳（平成16～令和2年度） 伝票（平成28～令和2年度） 支出元帳（平成28～令和2年度） 現金出納帳（平成28～令和2年度） 業務諸費元帳（平成28～令和2年度） 出納証拠文書（平成28～令和2年度）
	庶務	顧問先等関係文書 記念誌関係文書 出張命令簿（平成30～令和2年度） 出勤簿（平成30～令和2年度） 時間外勤務命令簿（平成30～令和2年度） 警備日誌（令和2年度） 出張・研修報告書（平成28～令和2年度） 財務・保険等関係文書（平成28～令和02年度） 業務日誌（平成30～令和2年度）
	文書	法人文書ファイル管理簿 文書受付簿（平成28～令和2年度） 文書受付簿（平成28～令和2年度／徳之島事務所） 文書受付簿（平成28～令和2年度／沖永良部事務所） 文書発信番号消込簿（平成28～令和2年度） 文書発送簿（平成30～令和2年度） 文書発送簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 文書発送簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所） 後納郵便受付簿（平成30～令和2年度）
保証	審査	保証の手引き（平成16年10月初版） 保証申込受付簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 保証申込受付簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所） 保証取下一覧綴（平成30～令和2年度） 信用保証申込書関係文書（平成30～令和2年度） 信用調査書（平成30～令和2年度） 審査会記録簿（平成30～令和2年度） 条件票綴（平成30～令和2年度） 保証条件変更関係文書（平成30～令和2年度）
	実行・管理	信用保証書控（平成30～令和2年度）

		信用保証実行報告書綴（平成30～令和2年度） 条件変更（控）綴（平成30～令和2年度） 保証条件変更番号簿（平成30～令和2年度）
融資	審査	融資の手引き（平成16年10月初版） 融資相談綴（平成30～令和2年度） 借入申込受付簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 借入申込受付簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所） 融資取下一覧綴（平成30～令和2年度） 借入申込書関係文書（平成30～令和2年度） 信用調査書（平成30～令和2年度） 審査会記録簿（平成30～令和2年度） 条件票綴（平成30～令和2年度） 融資決定簿（平成30～令和2年度） 証書・手形貸付記入帳（平成30～令和2年度）
	実行・管理	融資決定通知書（平成30～令和2年度） 証書貸付金計算書（控）綴（平成30～令和2年度） 手形貸付金計算書（控）綴（平成30～令和2年度） 融資対象事業完了確認事務一覧表（平成30～令和2年度）
管理	保証債務	索引簿 督促関係文書（平成30～令和2年度） 督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所） 延滞報告書（令和2年度）
	求償債権	代位弁済関係文書（平成28～令和2年度） 求償債権元帳 索引簿 訴訟記録等の関係文書（平成28～令和2年度） 求償権、損害金の減免等に関する文書（平成28～令和2年度） 督促関係文書（平成30～令和2年度） 督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
	承継債権	承継債権貸付金元帳 索引簿
	貸付金	貸付金元帳 索引簿 貸付金回収内訳票（平成28～令和2年度） 条件変更関係文書（平成30～令和2年度） 利息、延滞利息減免等に関する文書（平成28～令和2年度） 訴訟記録等の関係文書（平成28～令和2年度） 督促関係文書（平成30～令和2年度） 督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所） 督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）

### 法人文書ファイル管理簿

分類	大分類	企画・調整
	中分類	登記
名称（小分類）		法人登記簿謄本
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		出資金元帳
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		出資証券発行台帳
作成・取得者		総務（総務企画）課長
作成・取得年度等		1972年度
起算日		1973年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		固定資産台帳
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		庁舎図面
作成・取得者		総務課長
作成・取得年度等		1975年度
起算日		1976年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		評価決定書
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	財産
名称（小分類）		備品台帳
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	法令
名称（小分類）		業務方法書
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	規程
名称（小分類）		例規集
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期目標（第2期：平成21～25年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2019年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2024年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期目標（第3期：平成26～30年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2013年度
起算日		2014年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2024年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2029年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期目標（第4期：令和1～令和5年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2019年度
起算日		2020年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2030年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2035年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期計画（第2期：平成21～25年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2019年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2024年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期計画（第3期：平成26～30年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2013年度
起算日		2014年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2024年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2029年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		中期計画（第4期：令和1～5年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2019年度
起算日		2020年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2030年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2035年3月31日



分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		年度計画届出申請書（平成21～25年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2019年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2024年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		年度計画届出申請書（平成26～30年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2013年度
起算日		2014年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2024年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2029年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績報告書（国土交通省／平成21～25年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2010年度
起算日		2011年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2021年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2026年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績報告書（財務省／平成21～25年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2010年度
起算日		2011年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2021年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2026年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績報告書（国土交通省／第2期中期目標）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2014年度
起算日		2015年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2025年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績報告書（財務省／第2期中期目標）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2014年度
起算日		2015年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2025年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績等報告書（自己評価／平成26～28年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2015年度
起算日		2016年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2027年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務実績評価調書（主務大臣評価／平成26～28年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2015年度
起算日		2016年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2026年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2031年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		長期借入金、償還計画認可申請書（平成20～27年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2017年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		業務方法書（変更）認可申請書（平成17～21、26年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2005年度
起算日		2006年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2016年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		出資金払込申請書（平成19～27年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2019年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		独立行政法人奄美群島振興開発基金総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2026年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		理事任命認可（届出）申請書
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		2035年4月1日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		資本金増加認可申請書（平成20～27年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2008年度
起算日		2009年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2019年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2026年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	申請・認可・承認・報告・届出
名称（小分類）		財務諸表、決算報告書、事業報告書（平成22～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2010年度
起算日		2011年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2021年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2032年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	企画
名称（小分類）		概算要求関係文書（平成23～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2011年度
起算日		2012年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2031年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	企画
名称（小分類）		行政改革関係文書（平成23～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2011年度
起算日		2012年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2031年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	企画
名称（小分類）		業務改善計画文書（平成23～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2011年度
起算日		2012年4月1日
保存期間		10年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	企画・調整
	中分類	検査・監査
名称（小分類）		会計検査院関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	検査・監査
名称（小分類）		監事監査関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	検査・監査
名称（小分類）		県監査委員会監査関係文書（平成24～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2012年度
起算日		2013年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2018年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2026年3月31日

分類	大分類	企画・調整
	中分類	検査・監査
名称（小分類）		内部監査関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		内部監査担当
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		内部監査担当
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		金融機関との保証契約書及び覚書
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		損失補償契約書
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		借入金契約書（平成16～20年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		



分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		賃貸借契約書（平成16～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		利子補給関係文書（平成16～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	契約
名称（小分類）		信用保証料補助関係文書（平成16～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	広報
名称（小分類）		奄美基金の概要
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2020年度
起算日		2021年4月1日
保存期間		1年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	広報
名称（小分類）		パンフレット
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2020年度
起算日		2021年4月1日
保存期間		1年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	広報
名称（小分類）		業務概況（平成28年）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2020年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	広報
名称（小分類）		情報発信関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	人事
名称（小分類）		役職員名簿（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		月報、計算書関係文書（平成16～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		2035年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2052年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		総勘定元帳（平成16～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		2035年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2052年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		伝票（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2013年度
起算日		2016年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2021年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		支出元帳（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		現金出納帳（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		業務諸費元帳（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	経理
名称（小分類）		出納証拠文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		顧問先等関係文書
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		1997年度
起算日		1998年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		記念誌関係文書
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		1994年度
起算日		1995年4月1日
保存期間		30年
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		出張命令簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		出勤簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		時間外勤務命令簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		警備日誌（令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2020年度
起算日		2021年4月1日
保存期間		1年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		出張・研修報告書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		財務・保険等関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	庶務
名称（小分類）		業務日誌（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日



分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		法人文書ファイル管理簿
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2010年度
起算日		2011年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書受付簿（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書受付簿（平成28～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書受付簿（平成28～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書発信番号消込簿（平成28～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書発送簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書発送簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		文書発送簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	庶務・経理
	中分類	文書
名称（小分類）		後納郵便受付簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		総務企画課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		総務企画課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		保証の手引き（平成16年10月初版）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		保証申込受付簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		保証申込受付簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		保証取下一覧綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		信用保証申込書関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		信用調査書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		審査会記録簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		条件票綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	審査
名称（小分類）		保証条件変更関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		信用保証書控（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		信用保証実行報告書綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		条件変更（控）綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	保証
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		保証条件変更番号簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		融資の手引き（平成16年10月初版）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2004年度
起算日		2005年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		融資相談綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日



分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		借入申込受付簿（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		借入申込受付簿（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		融資取下一覧綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		借入申込書関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		信用調査書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		審査会記録簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		条件票綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		融資決定簿（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	審査
名称（小分類）		証書・手形貸付記入帳（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		融資決定通知書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		証書貸付金計算書（控）綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		手形貸付金計算書（控）綴（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	融資
	中分類	実行・管理
名称（小分類）		融資対象事業完了確認事務一覧表（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	保証債務
名称（小分類）		索引簿
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		1955年度
起算日		1956年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	保証債務
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	保証債務
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	保証債務
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	保証債務
名称（小分類）		延滞報告書（令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2020年度
起算日		2021年4月1日
保存期間		1年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		代位弁済関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		求償債権元帳
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		1956年度
起算日		1957年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		索引簿
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		1956年度
起算日		1957年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		訴訟記録等の関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		求償権、損害金の減免等に関する文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日



分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	求償債権
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	承継債権
名称（小分類）		承継債権貸付金元帳
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		1955年度
起算日		1956年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	承継債権
名称（小分類）		索引簿
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		1955年度
起算日		1956年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		貸付金元帳
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		1959年度
起算日		1960年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長、管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		索引簿
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		1959年度
起算日		1960年4月1日
保存期間		常用
保存期間満了日		
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長、管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		貸付金回収内訳票（平成28～令和2年度）
作成・取得者		業務課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		条件変更関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長、管理課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長、管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		利息、延滞利息減免等に関する文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		訴訟記録等の関係文書（平成28～令和2年度）
作成・取得者		管理課長
作成・取得年度等		2016年度
起算日		2017年4月1日
保存期間		5年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2027年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度）
作成・取得者		業務課長、管理課長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		業務課長、管理課長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／徳之島事務所）
作成・取得者		徳之島事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		徳之島事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日

分類	大分類	管理
	中分類	貸付金
名称（小分類）		督促関係文書（平成30～令和2年度／沖永良部事務所）
作成・取得者		沖永良部事務所長
作成・取得年度等		2018年度
起算日		2019年4月1日
保存期間		3年
保存期間満了日		2022年3月31日
媒体の種類		紙
保存場所		事務室
管理者		沖永良部事務所長
保存期間満了時の措置		廃棄
備考		最も遅い保存期間満了日は2025年3月31日