作成･取得年	大分類	中分類	文書ファイル名	作成･取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了時期	媒体種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の措置	備考	管理番号
2020	神戸事業所情報システム室	受付文書	受付文書	神戸情報システム室長	2021/04/01	3年保存	2024/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20200001
2021	神戸事業所情報システム室	受付文書	受付文書	神戸情報システム室長	2022/04/01	3年保存	2025/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20210001
2022	神戸事業所情報システム室	受付文書	受付文書	神戸情報システム室長	2023/04/01	3年保存	2026/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20220001
2022	神戸事業所情報システム室	公印	公印押捺簿	神戸情報システム室長	2023/04/01	5年保存	2028/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20220002
2023	神戸事業所情報システム室	受付文書	受付文書	神戸情報システム室長	2024/04/01	3年保存	2027/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20230001
2023	神戸事業所情報システム室	公印	公印押捺簿	神戸情報システム室長	2024/04/01	5年保存	2029/03/31	紙･電子	事務所･サーバー	神戸情報システム室長	廃棄		A72-00-20230002