

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	内部規程	規程等の制定または改廃に関する文書	30	廃棄
—	総務	内部規程	規程等の制定または改廃に関する軽微な文書	10	廃棄
—	総務	一般	総務に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	3	廃棄
—	総務	一般	総務に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する軽微な文書	1	廃棄
—	総務	一般	総務部小平総務分室の他の分類に属さない文書	3	廃棄
—	総務	一般	総務部小平総務分室の他の分類に属さない軽微な文書	1	廃棄
—	総務	一般	総務に係る届出に関する重要な文書	要件終了後5年	廃棄
—	総務	一般	法人及び役員等の登記に関する文書	30	廃棄
—	総務	一般	監事の監査に関する文書	10	廃棄
—	総務	一般	出張報告書(農薬検査部分を含む)	5	廃棄
—	総務	庶務	書留等接受簿	3	廃棄
—	総務	庶務	庁中取締りに関する文書	5	廃棄
—	総務	庶務	勤務時間に関する文書	5	廃棄
—	総務	庶務	出勤簿	5	廃棄
—	総務	庶務	身分証明書、通勤証明書その他証明書の発行に関する文書	5	廃棄

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	庶務	職員の休暇、遅参、早退の願または届出に関する文書	3	廃棄
—	総務	庶務	職員の超過勤務等に関する文書	5	廃棄
—	総務	庶務	陳情、要望等に関する文書	3	廃棄
—	総務	庶務	祝辞、あいさつ、弔辞及び祝電、弔電に関する文書	3	廃棄
—	総務	庶務	人事異動に伴う関係書類の送付に関する文書	3	廃棄
10	総務	文書	法人文書ファイル管理簿	常用	
—	総務	文書	文書保存簿	30	廃棄
—	総務	文書	保存文書の引継ぎに関する文書	30	廃棄
—	総務	文書	保存文書の廃棄に関する文書	30	廃棄
10	総務	文書	文書原簿	30	廃棄
10	総務	文書	移管・廃棄簿	30	廃棄
—	総務	情報公開等	情報公開に関する文書	5	廃棄
—	総務	情報公開等	個人情報保護に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する軽微な文書	3	廃棄

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	共済	共済組合員の管理に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合の短期給付に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合の損害賠償請求に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合の保健事業に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合の貸付及び弁済に関する文書	5	廃棄
—	総務	共済	共済組合の長期給付に関する文書	5	廃棄
—	総務	厚生	役員及び職員の健康管理に関する文書	5	廃棄
—	総務	厚生	役員及び職員の福利厚生に関する文書	3	廃棄
—	総務	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書	5	廃棄
—	総務	厚生	公務災害等に関する文書	30	廃棄
—	総務	厚生	住宅事情調査に関する文書	5	廃棄
—	総務	厚生	宿舎に関する文書	5	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生委員会に関する文書	5	廃棄
—	総務	人事	職員の任免に関する軽微な文書	10	廃棄
—	総務	人事	履歴補正に関する文書	10	廃棄

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	人事	分限及び懲戒に関する文書	10	廃棄
—	総務	人事	職員の職務の級及び俸給月額に関する文書	10	廃棄
—	総務	人事	職員の退職手当に関する文書	10	廃棄
—	総務	人事	臨時雇用非常勤職員の雇用に関する文書	5	廃棄
6	総務	人事	諸手当の認定に関する文書	5	廃棄
8	総務	人事	職員の栄典又は表彰に関する文書	3	廃棄
6	総務	人事	職員の任命に関する文書	30	廃棄
6	総務	人事	職員の兼業に関する文書	5	廃棄
6	総務	人事	職員の人事評価に関する文書	5	廃棄
—	総務	管理	委嘱・応嘱に関する文書	10	廃棄
—	総務	管理	労働組合との間で締結された協約、協定に関する文書	10	廃棄
6	総務	管理	職員の研修に関する文書	3	廃棄
—	総務	管理	職員団体に関する文書	10	廃棄
—	総務	管理	服務に関する文書	10	廃棄
—	総務	管理	倫理に関する文書	5	廃棄

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	予算	予算要求、配分に関する文書	5	廃棄
—	総務	出納	支出に関する文書	5	廃棄
—	総務	出納	収入及び債権管理に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	運営費交付金に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	予算執行状況表	5	廃棄
—	総務	経理	職員の給与に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	職員の旅費に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	職員別給与簿	5	廃棄
—	総務	経理	基準給与簿	5	廃棄
—	総務	経理	現金・預金に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	経理に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	5	廃棄
—	総務	経理	経理に関する他の分類に属さない文書	5	廃棄
—	総務	経理	会計検査に関する文書	5	廃棄
—	総務	物品	物品の管理に関する文書	5	廃棄
—	総務	物品	物品管理簿	5	廃棄

標準文書保存期間及び分類(小平総務分室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	物品	物品貸付(借受)簿	5	廃棄
—	総務	物品	委託物品管理簿	5	廃棄
—	総務	物品	受託物品管理簿	5	廃棄
—	総務	契約	契約に関する文書	5	廃棄
—	総務	契約	物品の購入及び役務の調達に関する文書	5	廃棄
1	総務	用度	固定資産台帳	30	廃棄
—	総務	用度	用度に係る通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	5	廃棄
—	総務	財産	財産の貸付及び使用又は収益に関する文書	5	廃棄
—	総務	財産	不動産の管理に関する文書	5	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律の規定による開示又は訂正の請求・補正に関する文書	5	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護審査会に関する文書	5	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	センターを当事者とする訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護に関する通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3	廃棄