

## 標準文書保存期間及び分類(総務部管財課)

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)		
1	設立経緯	登記	財産の登記に関する文書	20年	移管
1	設立経緯	財産	合同庁舎の使用許可に関する文書	10年	廃棄
1	設立経緯	財産	境界決定及び確定に関する文書	10年	廃棄
1	設立経緯	財産	財産の取得, 交換, 種目変更, 移築及び改築, 処分, 譲渡に関する文書	10年	廃棄
1	設立経緯	財産	財産の亡失, 被害, 滅失及びき損に関する文書	10年	廃棄
1	設立経緯	財産	財産の貸付け及び使用又は収益に関する文書	10年	廃棄
2	重要規程	内部規程	不動産等管理規程等の制定及び改廃に関する文書	30年	廃棄
—	管財	内部規程	規程類の制定及び改廃に関する文書(その他のもの)	30年	廃棄
—	管財	物品	物品の請求及び購入伺に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の取得及び供用に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の返納に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の不用及び廃棄に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の亡失及び損傷等の通知及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の貸付け及び譲与等に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の寄附受納に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	その他物品の受払等の命令決議に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の交換に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の標示の省略に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の検査及び調査に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の管理計画に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品に係る通知, 照会, 回答, 調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	届出	高周波利用設備の届出等に関する文書	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

## 標準文書保存期間及び分類(総務部管財課)

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)		
—	管財	届出	高圧ガス保安法の届出等に関する文書	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
—	管財	届出	毒物劇物一般販売業の登録に関する文書	6年	廃棄
—	管財	契約	契約に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約に関する文書(複数年契約に係るもの)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
—	管財	契約	競争参加者の資格の審査、設定、名簿の作成及び公示に関する文書	登録の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
—	管財	契約	指名基準の設定に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	入札保証金及び契約保証金の国庫帰属に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約担当官の交替に伴う事務の引継ぎに関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	随意契約参加の登録に関する文書	登録の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	廃棄
—	管財	契約	グリーン購入法に基づく特定調達品目に関する文書	3年	廃棄
—	管財	契約	産業廃棄物の取扱いに関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	さいたま新都心合同庁舎維持管理分担に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約責任者の代理に関する文書	5年	廃棄

## 標準文書保存期間及び分類(総務部管財課)

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)		
—	管財	契約	訴訟に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
—	管財	財産	加入電話の設置に関する文書	5年	廃棄
—	管財	財産	営繕工事の計画及び実施に関する文書	5年	廃棄
—	管財	財産	法令に基づく届出及び承諾等に関する文書	届出の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
—	管財	財産	加入電話の譲渡及び変更に関する文書	5年	廃棄
—	管財	財産	施設の設置等の要望及び要求に関する文書	3年	廃棄
—	管財	財産	財産台帳へ登記のための引渡しに関する文書	3年	廃棄
—	管財	財産	財産に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	営繕	営繕工事の施工承認等に関する文書	5年	廃棄
—	管財	営繕	営繕に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	その他	管財課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	管財	その他	管財課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	管財	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	管財	その他	農林水産消費安全技術センターの組織の変遷等に関する文書	30年	廃棄