

## 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)		
1	設立等経緯	設立登記等	登記に関する文書	20年	移管
—	総務	内部規程	規程等の制定又は改廃に関する文書	30年	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年	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年	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年	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年	廃棄
—	総務	一般	監事監査に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	出張報告書	5年	廃棄
—	総務	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	書留等授受簿	3年	廃棄
—	総務	一般	防災管理、盗難予防及び庁中管理に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	勤務時間に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	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年	廃棄
—	総務	一般	職員の勤務時間及び休暇等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	陳情、要望等に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	祝辞、あいさつ、吊辞及び祝電、弔電に関する文書	1年	廃棄
—	総務	一般	職員の人事異動に伴う関係書類の送付に関する文書	1年	廃棄
10	総務	文書	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄
—	総務	文書	保存文書の管理及び廃棄に関する文書	30年	廃棄
10	総務	文書	文書原簿	30年	廃棄
10	総務	文書	移管・廃棄簿	20年	移管
—	総務	共済	共済組合の定款等の改正の通知等に関する文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合に関する通知、照会、回答、調査及び報告文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合の福祉事業に関する文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合の貸付経理に関する文書	10年	廃棄
—	総務	共済	共済組合の長期給付に関する文書	30年	廃棄
—	総務	厚生	役員及び職員の健康管理に関する文書(特別管理物質)	30年	廃棄
—	総務	厚生	役員及び職員の健康管理に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	役員及び職員の福利厚生に関する文書	3年	廃棄
—	総務	厚生	勤労者財産形成貯蓄の加入、解約及び変更等に関する文書	退職又は解約から5年	廃棄
—	総務	厚生	公務災害等に関する文書	30年	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	厚生	住宅事情調査に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	宿舎に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生委員会に関する文書	3年	廃棄
—	総務	厚生	職員の健康診断の実施及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	職員の健康診断結果に関する文書	退職から5年	廃棄
—	総務	厚生	職員の健康診断結果に関する文書(特別管理物質・がん原性物質)	退職から30年	廃棄
—	総務	厚生	産業医に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	作業環境測定に関する文書(特別管理物質・がん原性物質)	30年	廃棄
—	総務	厚生	作業環境測定に関する文書	3年	廃棄
—	総務	厚生	健康診断結果等の事後措置に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	労働安全衛生マネジメントシステムに関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	労働安全衛生リスクアセスメントに関する文書	次のリスクアセスメント実施から3年	廃棄
—	総務	厚生	ストレスチェック検査の実施及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	面接指導の実施に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生管理体制にかかる指名等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	定期自主検査に関する文書	3年	廃棄
—	総務	厚生	新型コロナウイルス感染症に関する規程等の制定及び改廃に関する文書	30年	移管
—	総務	厚生	新型コロナウイルス感染症に関する規程等の運用及び取扱いに関する文書	10年	移管
—	総務	厚生	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書	5年	移管
—	総務	厚生	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(本省からの周知文章等)	5年	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年	廃棄
6	総務	人事	諸手当の認定等に関する文書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年	廃棄
—	総務	管理	人事管理に関する文書	5年	廃棄
—	総務	管理	職員からの苦情に関する文書	3年	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	管理	職員団体にに関する文書	10年	廃棄
—	総務	予算	予算要求、配分に関する文書	5年	廃棄
—	総務	出納	支出に関する文書	5年	廃棄
—	総務	出納	収入及び債権管理に関する文書	5年	廃棄
—	総務	経理	運営費交付金に関する文書	5年	廃棄
—	総務	経理	予算執行状況表	5年	廃棄
—	総務	経理	職員の給与に関する文書	5年	廃棄
—	総務	経理	職員の旅費に関する文書	5年	廃棄
—	総務	経理	職員別給与簿	5年	廃棄
—	総務	経理	基準給与簿	5年	廃棄
—	総務	経理	現金・預金に関する文書	5年	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年	廃棄
—	総務	経理	経理に関する他の分類に属さない文書	5年	廃棄
—	総務	経理	会計検査に関する文書	5年	廃棄
—	総務	物品	物品の管理に関する文書	5年	廃棄
—	総務	物品	物品管理簿	5年	廃棄
—	総務	物品	物品貸付(借受)簿	5年	廃棄
—	総務	物品	委託物品管理簿	5年	廃棄
—	総務	物品	受託物品管理簿	5年	廃棄
—	総務	契約	契約に関する文書	5年	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年	廃棄
1	総務	用度	固定資産台帳	30年	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年	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年	廃棄
—	総務	財産	不動産の管理に関する文書	5年	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	独立行政法人農林水産消費安全技術センター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年	廃棄