

法人文書分類基準表【経理部】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
経理部	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼伺	3年
経理部	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼簿	3年
経理部	000_共通	010_旅費	復命書	3年
経理部	000_共通	020_調達	調達実施伺	5年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	「在宅勤務者のパソコン等」利用例外措置申請書兼データ消去等報告書	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	USBメモリ等貸出簿	3年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報管理表	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報取扱帳簿	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳（個人用）	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	新機端末未持ち出し管理簿	1年
経理部	000_共通	030_情報・個人情報	新機端末モバイルWi-Fiフィルタ持ち出し等管理簿	1年
経理部	000_共通	040_文書管理	移管・廃棄簿	20年
経理部	000_共通	040_文書管理	保存ファイル貸出台帳	1年
経理部	000_共通	050_庶務	在宅勤務・自宅待機原議書（在宅勤務申請書兼命令書、誓約書、勤務計画表等含む）	5年
経理部	000_共通	050_庶務	物品持出管理簿	5年
経理部	000_共通	050_庶務	緊急連絡網	1年未満
経理部	000_共通	050_庶務	緊急連絡票	1年未満
経理部	000_共通	050_庶務	倫理規程に係る届出、申請書	5年
経理部	000_共通	060_パートナー職員	情意考課資料（パートナー職員面談記録表・考課表等）	解雇後5年
経理部	000_共通	060_パートナー職員	パートナー職員業務予定表	5年
経理部	010_会計課	予算執行	原議書	10年
経理部	010_会計課	交付金、補助金	交付金、補助金原議書	30年
経理部	010_会計課	公共事業	公共事業報告原議書	30年
経理部	010_会計課	政府予算	概算要求書	10年
経理部	010_会計課	予算・事業計画・資金計画	一般会計予算・事業計画・資金計画	30年
経理部	010_会計課	予算・事業計画・資金計画	特別会計予算・事業計画・資金計画	30年
経理部	010_会計課	予算等認可申請・交付申請	交付申請原議書	30年
経理部	010_会計課	予算等認可申請・交付申請	認可予算等申請原議書・認可書	30年
経理部	010_会計課	予算等認可申請・交付申請	予算流用等原議書	30年
経理部	010_会計課	財政法	財政法28条予算参考資料(平成24年度～)	30年

経理部	010_会計課	予算執行	予算調整資料	5年
経理部	020_経理指導課	庶務	規程、要領、達	30年
経理部	020_経理指導課	庶務	達、通達	10年
経理部	020_経理指導課	予算執行	予算繰越調書	30年
経理部	020_経理指導課	出資金	出資金原議書	30年
経理部	020_経理指導課	庶務	国への承継資産関係原議書	30年
経理部	020_経理指導課	庶務	移管・廃棄簿	30年
経理部	020_経理指導課	庶務	原議書	5年
経理部	020_経理指導課	庶務	原議書	3年
経理部	020_経理指導課	会計実地検査	会計検査院実地検査調書	10年
経理部	020_経理指導課	会計実地検査	会計検査院実地検査結果報告書	5年
経理部	020_経理指導課	会計実地検査	会計検査院原議書	5年
経理部	020_経理指導課	会計実地検査	経理システム原議書	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	規程・通達改正等原議書	30年
経理部	030_資金管理課	庶務	規程及び規程改正原議書	10年
経理部	030_資金管理課	庶務	出納事務原議書	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	出納事務通達	10年
経理部	030_資金管理課	庶務	調査・依頼	3年
経理部	030_資金管理課	庶務	通達・指示文書	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	決算関係原議書	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	会計機関事務引継書	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	口座振込依頼書	3年
経理部	030_資金管理課	庶務	賃金職員(アルバイト)原議書	3年
経理部	030_資金管理課	情報公開	開示請求・決定書	5年
経理部	030_資金管理課	情報公開	異議申立て	10年
経理部	030_資金管理課	資金管理、運用	残高証明書	8年
経理部	030_資金管理課	資金管理、運用	資金運用原議書	5年
経理部	030_資金管理課	資金管理、運用	預金通帳	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	支出決議書	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	収入決議書	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	支払決議書	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	振替伝票	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	総合振込・給与振込集中処理明細表	5年

経理部	030_資金管理課	収入・支出	領収証書	8年
経理部	030_資金管理課	収入・支出	領収証書受払簿	5年
経理部	030_資金管理課	月次報告	月次報告書	5年
経理部	030_資金管理課	月次報告	計算証明書類	5年
経理部	030_資金管理課	月次報告	現金出納帳	8年
経理部	030_資金管理課	月次報告	総勘定元帳	8年
経理部	030_資金管理課	月次報告	預金出納帳	8年
経理部	030_資金管理課	決算	決算書・決算書類	30年
経理部	030_資金管理課	決算	決算承認関係	30年
経理部	030_資金管理課	決算	決算資料	5年
経理部	030_資金管理課	決算	消費税資料	8年
経理部	030_資金管理課	決算	国庫納付原議書	30年
経理部	030_資金管理課	財務会計	会計監査人原議書	30年
経理部	030_資金管理課	月次報告	現金受払簿	5年
経理部	030_資金管理課	庶務	要保護情報持出し管理台帳	1年
経理部	040_契約第一課	庶務	規程・要領・達等関係原議書	30年
経理部	040_契約第一課	庶務	規程・要領・達等関係原議書	10年
経理部	040_契約第一課	庶務	中央公契連関係	3年
経理部	040_契約第一課	庶務	発注工事予定表	1年
経理部	040_契約第一課	庶務	施工実績証明	3年
経理部	040_契約第一課	庶務	臨時事務補佐員(アルバイト)原議書	3年
経理部	040_契約第一課	庶務	契約庶務原議書	1年
経理部	040_契約第一課	庶務 契約	契約総括原議書	3年
経理部	040_契約第一課	庶務 契約	契約総括原議書	5年
経理部	040_契約第一課	情報公開	開示請求・決定書	5年
経理部	040_契約第一課	情報公開	異議申立て	10年
経理部	040_契約第一課	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求、決定書	5年
経理部	040_契約第一課	個人情報保護	異議申立て	10年
経理部	040_契約第一課	契約	入札・契約手続運営委員会	5年
経理部	040_契約第一課	検査員	検査員任命原議書	3年
経理部	040_契約第一課	契約	賃貸借関係原議書	賃貸借期間終了から5年
経理部	040_契約第一課	契約	賃貸借契約書	賃貸借期間終了から5年
経理部	040_契約第一課	契約	施設譲渡・売却	10年

経理部	040_契約第一課	契約	随意契約協議	3年
経理部	040_契約第一課	契約	抽出点検(前回一者応札案件)	3年
経理部	040_契約第一課	契約	抽出点検(随意契約案件)	3年
経理部	040_契約第一課	契約	抽出点検(本部選定案件)	3年
経理部	040_契約第一課	契約	入札・契約手続運営委員会(一者応札)	5年
経理部	040_契約第一課	契約	一者応札改善調書	3年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	CORINS(工事)	5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	PUBDIS(設計監理業務)	5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	工事費内訳書	工事目的物の引渡し後5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	建設業退職金共済掛金収納書	工事目的物の引渡し後5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	建設工事保険証券	工事目的物の引渡し後5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	設計・工事関係原議書	5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	低入札価格調査	工事目的物の引渡し後5年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	工事契約図面	工事目的物の引渡し10年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	現場説明書	工事目的物の引渡し10年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	現場説明に対する質問回答書	工事目的物の引渡し10年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	工事請負契約書	工事目的物の引渡し10年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	業務委託契約書	工事目的物の引渡し10年
経理部	040_契約第一課	土地契約	固定資産評価額調査	5年
経理部	040_契約第一課	土地契約	土地借受契約解除原議書	5年
経理部	040_契約第一課	土地契約	土地契約原議書	5年
経理部	040_契約第一課	土地契約	土地取得	30年
経理部	040_契約第一課	土地契約	土地使用貸借契約書	契約解除から8年
経理部	040_契約第一課	土地契約	土地建物賃借契約書	契約解除から8年
経理部	040_契約第一課	設計・工事契約	競争参加資格停止	3年
経理部	050_契約第二課	庶務	官公需関係原議書	3年
経理部	050_契約第二課	庶務	規程・要領・達等関係原議書	30年
経理部	050_契約第二課	庶務	政府調達に関する協定に係る物品等の調達報告書	3年
経理部	050_契約第二課	庶務	規程改正	30年
経理部	050_契約第二課	庶務	法定調書関係原議書	5年
経理部	050_契約第二課	庶務	臨時事務補佐員(アルバイト)原議書	3年
経理部	050_契約第二課	庶務	庶務関係原議書	5年
経理部	050_契約第二課	庶務	公印使用簿	3年

経理部	050_契約第二課	情報公開	開示請求・決定書	5年
経理部	050_契約第二課	情報公開	異議申立て	10年
経理部	050_契約第二課	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求、決定書	5年
経理部	050_契約第二課	個人情報保護	異議申立て	10年
経理部	050_契約第二課	契約	契約原議書	5年
経理部	050_契約第二課	契約	賃貸借関係原議書	賃貸借期間終了から5年
経理部	050_契約第二課	契約	入札・契約手続運営委員会	5年
経理部	050_契約第二課	契約	契約書	8年
経理部	050_契約第二課	契約	賃貸借契約書	賃貸借期間終了から8年
経理部	050_契約第二課	契約	地域センター増改築等工事	30年
経理部	050_契約第二課	契約	地域センター合築工事	30年
経理部	050_契約第二課	契約	地域センター車庫設置工事	30年
経理部	050_契約第二課	契約	地域センター用地取得関係	30年
経理部	050_契約第二課	契約	原議書	3年
経理部	050_契約第二課	契約	公共工事適正化法関係	30年
経理部	060_管財課	庶務	決裁文書処理簿	3年
経理部	060_管財課	庶務	規程・要領・達	30年
経理部	060_管財課	庶務	臨時事務補佐員(アルバイト)原議書	3年
経理部	060_管財課	庶務	要保護情報持出し管理台帳	1年
経理部	060_管財課	情報公開	開示請求・決定書	5年
経理部	060_管財課	情報公開	異議申立て	10年
経理部	060_管財課	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求、決定書	5年
経理部	060_管財課	個人情報保護	異議申立て	10年
経理部	060_管財課	財産	財産処分	30年
経理部	060_管財課	財産	貸付原議書	5年
経理部	060_管財課	財産	賃貸借契約書	完了後5年
経理部	060_管財課	財産	職員用宿舍跡地売却	5年
経理部	060_管財課	財産	認可申請原議書	30年
経理部	060_管財課	財産	宿舍等勘定国庫納付	30年
経理部	060_管財課	財産	不要財産譲渡仕訳	5年
経理部	060_管財課	資本金	資本金登記	30年
経理部	060_管財課	資本金	地方公共団体出資証明書	5年
経理部	060_管財課	物品管理	月次報告書	5年

経理部	060_管財課	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年
経理部	060_管財課	物品管理	物品台帳	閉鎖後8年
経理部	060_管財課	物品管理	物品取得	5年
経理部	060_管財課	物品管理	不用決定原議書	5年
経理部	060_管財課	物品管理	物品管理換え・分類換え	5年
経理部	060_管財課	不動産管理	月次報告書	5年
経理部	060_管財課	不動産管理	不動産台帳	閉鎖後8年
経理部	060_管財課	不動産管理	財産目録	30年
経理部	060_管財課	不動産管理	財産図	30年
経理部	060_管財課	不動産管理	不動産取得報告書	10年
経理部	060_管財課	不動産管理	不動産取壊し原議書	10年
経理部	060_管財課	不動産管理	境界確認原議書	30年
経理部	060_管財課	不動産登記	登記識別情報	30年
経理部	060_管財課	不動産管理	登記申請原議書	10年
経理部	060_管財課	税務	固定資産税減免	7年
経理部	060_管財課	税務	固定資産税課明細書	7年
経理部	060_管財課	税務	固定資産税支払原議書	7年
経理部	060_管財課	税務	納税管理人申告・未登記家屋所有者名義変更原議書	5年
経理部	060_管財課	税務	不動産取得税	7年
経理部	060_管財課	税務	還付金受入原議書	7年
経理部	060_管財課	税務	法人住民税申告・納税・減免	7年
経理部	060_管財課	物品管理	固定資産実査関係書類	5年
経理部	060_管財課	物品管理	たな卸し関係書類	5年
経理部	060_管財課	不動産管理	固定資産実査関係書類	5年
経理部	060_管財課	物品管理	リース管理台帳	閉鎖後8年
経理部	070_主任技術	庶務	工事検査実施伺	1年
経理部	070_主任技術	庶務	検査依頼文書	工事完了後1年
経理部	070_主任技術	庶務	庶務原議書	1年
経理部	070_主任技術	情報公開	開示請求・決定書	5年
経理部	070_主任技術	情報公開	異議申立て	10年
経理部	070_主任技術	個人情報保護	開示・訂正・利用停止請求、決定書	5年
経理部	070_主任技術	個人情報保護	異議申立て	10年
経理部	070_主任技術	計画	総合耐震診断業務報告書	取壊し工事完了後5年

経理部	070_主任技術	設計	設計図(改修)	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	設計	設計図(建替)	工事完了後10年
経理部	070_主任技術	積算	共通費積算基準の運用	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	積算	工事積算基準・共通費積算基準	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	積算	工事積算の運用	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	積算	工事単価表	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	監理	技能士延人数報告書	3年
経理部	070_主任技術	監理	工事監理報告書	5年
経理部	070_主任技術	監理	工事書類引渡書	10年
経理部	070_主任技術	監理	災害事故報告書	5年
経理部	070_主任技術	監理	工事関係原議書	工事完了後5年
経理部	070_主任技術	検査	住宅、宿舍、施設検査報告書	5年
経理部	070_主任技術	保全	事後調査、事後検査報告書	10年
経理部	070_主任技術	保全	かし検査報告書	10年
経理部	070_主任技術	保全	完成図・財産図(マイクロフィルム)	30年
経理部	070_主任技術	庶務	インフラ長寿命化計画関係原議書	5年