

標準文書保存期間基準

○経理課

大分類	中分類	法人文書ファイルの類型(小分類)	規則別表番号	保存期間	担当	備考
人事	勤務時間	労働時間管理表	060503	5年	経理係	
人事	勤務時間	出勤簿	060502	5年	経理係	
人事	勤務時間	代休日指定簿	060502	5年	経理係	
人事	勤務時間	週休日の振替	060502	5年	経理係	
人事	勤務時間	休暇簿	060502	5年	経理係	
契約	支出	債務計上票	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	用度係	
契約	契約	契約伺(用度)	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	用度係	
契約	契約	契約書・請書	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	用度係	
経理	伝票	振替伝票	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	用度係	
経理	用度	液化原料の受け入れ	070509	5年	用度係	
経理	用度	債権発生等通知書	070707	7年	用度係	
経理	用度	コピーカード振替依頼	070799	7年	用度係	
経理	用度	事業系廃棄物減量計画書・産業廃棄物管理票交付等状況報告書	050510	5年	用度係	
経理	用度	機密書類	070599	5年	用度係	
経理	用度	清掃完了報告書	070599	5年	用度係	
経理	用度	契約実績	070599	5年	用度係	
経理	用度	作業日報(清掃)	070599	5年	用度係	
経理	用度	個人情報の取扱に関する覚書	070599	5年	用度係	
経理	用度	光熱水費個人負担関係	070599	5年	用度係	
経理	その他	グリーン購入法・合法木材	050510	5年	用度係	
経理	その他	回答提出関係綴	050510	5年	用度係	
用度	物品管理	物品検査関係書類	070599	5年	用度係	
用度	物品管理	物品の貸与 譲与に関する書類	070508	5年	用度係	
用度	物品管理	資産の除却及び物品の不用決定に関する書類	070522	5年	用度係	
用度	物品管理	物品の寄附に関する書類	070509	5年	用度係	
用度	物品管理	物品返納及命令書	070507	5年	用度係	
用度	物品管理	物品使用簿(物品管理通知書)	070506	5年(対象物の除却後)	用度係	
用度	物品管理	資産台帳(物品)	079802	常用	用度係	
用度	公用車	タクシーチケット受払簿	070528	5年	用度係	
契約	支出	債務計上票	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	調達係	
契約	支出	債務計上票(科学研究費補助金)	070501	5年	調達係	事業終了後
契約	契約	契約伺(調達)	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	調達係	
契約	契約	契約書・請書	070704	7年(複数事業年度の場合は完了後)	調達係	
用度	調達	アルコール申請関係書類	070530	5年	調達係	(行政庁からの許可等に関する書類は、許可等の停止後)
経理	支出	債務計上票	070701	7年(複数事業年度の場合は完了後)	経理係	
経理	支出	債務計上票(科学研究費補助金)	070501	5年	経理係	事業終了後
経理	支出	債務計上票(JICA草の根事業)	071099	10年	調達係	
経理	支出	未払調査	070799	7年	調達係	
経理	支出	派遣職員関係・管理台帳	070799	7年	調達係	
経理	旅行	出張報告書	060504	5年	経理係	
経理	旅行	旅行簿	060701	7年	経理係	
経理	会議	契約審査委員会	070534	5年	副課長	