

標準文書保存期間基準(保存期間表)

部局等名: 総務課業務改革室

分類		標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			
法人統合	法人統合	統合協議	無期限	
法人統合	法人統合	統合準備委員会	無期限	
会計	旅費・謝金	謝金請求	5年	

法人文書ファイル管理簿

部局等名: 総務課業務改革室

分類		法人文書ファイル等 名(小分類)	作成・取得者	作成・取得 年度	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了 時の措置	備考
大分類	中分類											
法人統合	法人統合	統合協議	事務局副参事	2022年度	2023/4/1	無期限	無期限	紙	書架	総務課統合企画室長		
法人統合	法人統合	統合準備委員会	企画・国際部	2022年度	2023/4/1	無期限	無期限	電子	Box	総務課統合企画室長		
会計	旅費・謝金	謝金請求	総務課業務改革 推進室	2022年度	2023/4/1	5年	2028年3月31日	紙	書架	総務課統合企画室	廃棄	