

【平成28年度 法人文書ファイル管理簿・本部】

○監査室

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	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										
2016年度	監査	規程類	監事及び監事監査規程	監査室長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	監査室長	廃棄	

○総務部総務課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	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										
2016年度	総務	組織の設立、改廃	登記	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	組織の設立、改廃	組織の設立、改廃	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	認可・承認等	認可、承認、届出等の決裁文書等	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	認可・承認等	認可、承認、通知等の文書	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	諸規程原簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	制定・改廃(大臣認可・承認等)	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	制定・改廃(重要なもの)	総務課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印登録台帳	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印新調・改刻申請	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	
2016年度	総務	公印	公印管理関係	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	総務課長	廃棄	

○総務部人事課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	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										
2016年度	総務	人事・給与	労働者名簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	電子	機構内サーバー	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	通勤手当認定簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	扶養手当認定簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	住居手当認定簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	給与取得者の扶養控除等(異動)申告書	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	個人番号	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	現況届	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	誓約書	総務課長	2017.4.1	常用	未定	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	役員任免関係原議(平成28年度)	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	
2016年度	総務	人事・給与	職員任免関係原議(平成28年度)	総務課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	人事課長	廃棄	

○総務部会計課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成(取得)者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	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										

2016年度	総務	認可・承認等	平成28年度 予算及び事業計画の認可申請等関係	会計課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	平成28年度 制定・改廃（大臣認可・承認等）	会計課長	2017.4.1	30年	2047.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	規程類	平成28年度 制定・改廃（重要なもの）	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	運営関係要領等	平成28年度 会計関係要領等の制定等	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	通知文書	平成28年度 会計関係通知等	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 交付金関係	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 予算執行関係	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（予算・決算業務文書）	平成28年度 決算関係	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	経理関係業務（契約事務に関する文書）	平成28年度 契約関係	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	平成28年度 物品管理台帳	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	
2016年度	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	平成28年度 固定資産管理台帳	会計課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	会計課長	廃棄	

○総務部企画・広報課

作成・取得年度	分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成（取得）者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類	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										
2016年度	総務	業務運営方針等	理事会	企画・広報課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	
2016年度	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	企画・広報課長	2017.4.1	10年	2027.3.31	紙	事務室書棚	企画・広報課長	廃棄	