【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	安全衛生	健康診断個人票	総務課長	2017.4.1	退職に係る 特定日以後 5年	未定	紙	事務所書棚	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	