

経理部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
総務本部	業務推進	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	5年
	任用	職員任用	契約職員の雇用に関する書類	5年
	運営管理	運営会議等	つくばセンター内会議資料	1年
			全国会計担当者連絡会議資料	1年
		部門等基準等	〇〇規程の一部を改正する規程	30年
			〇〇要領の一部を改正する要領	30年
	会計	経理	調達関係	10年
		調達資料	一般競争入札参加資格審査申請書	法令等で定める期間7年
	経理		第〇期中長期計画の届出、変更、平成〇年度計画の届出、変更に関する書類の提出	5年
			〇〇〇〇システム	効力を有する間
			合計残高試算表の提出について	10年
			消費税確定申告関連	10年
			都道府県民経済計算推計	1年
			決算関係書類	10年
			経理決算室その他文書	5年
			現金収納責任者指定に係る申請関係	法令等で定める期間7年
			源泉徴収関係	5年
			預金口座開設等に関する書類	1年
			支出・収入関係証拠書類	10年
			EBシステム(〇〇)手続関係	効力を有する間
			債主登録関係	5年
			残高確認関係	1年
			租税条約に関する届出書	10年
			外国送金手続書類	10年
			訂正・組戻依頼書	10年
			源泉徴収票等	5年
			〇〇手続に関する参考資料	1年未満
			財務会計	財産管理
資産等借受(再委託分)に関する起案文書	5年			
国有財産(土地)使用許可関係	5年			
不用決定・除却に関する起案文書	10年			
資産等賃貸借契約に関する起案文書	5年			
経理決算室その他文書	5年			

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
			不動産登記に関する起案文書	5年
			損害保険の精算について	10年
			損害保険の請求	10年
		財務	運営費交付金概算払請求に関する文書	5年
			経理委任書	7年
			請求書発行関係	5年
			銀行口座振込依頼書関係ファイル	5年
			債権関係	10年
			収入予算関係	5年
			支出予算関係	5年
			クロスアポイント制度における収入関連資料	5年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所契約監視委員会委員委嘱	5年
			調達	環境物品等調達に関する文書
		官公需に関する文書		5年
		障害者就労施設等からの物品等調達に関する文書		5年
		指名停止について		法令等で定める期間7年
		調達等合理化計画の策定		5年
		政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査について		5年
		中小企業者に関する契約の方針		5年
		競争参加者の資格に関する公示		1年
		〇〇評価委員会委員の委嘱について		5年