

## 経理部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	運営管理	運営会議等	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
			規程類届け出資料	10年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
			タクシー券に関する資料	5年
		部門等文書管理	経理部法人文書分類基準表	3年
	任用	職員任用	契約職員の雇用に関する書類	5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
			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	7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	効力を有する期間
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			
〇〇手続きに関する参考資料	1年未満			
e-Taxによる申告の特例に係る届出書の提出について	10年			

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
総務本部	財務会計		国内傷害保険関係	5年
			切手類の保管状況に係る年度末確認	10年
			取引銀行関係資料	効力を有する期間
			取引銀行公募関係資料	7年
			マイナンバー管理業務委託関係書類	効力を有する期間
			外国出張に係る旅行代理店公募関係資料	7年
		財産管理	資産等借受に関する起案文書	5年
			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
			決算室その他文書	5年
			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
	資産譲渡に関する起案文書		5年	
	有形固定資産等の貸付に関する起案文書		5年	
	償却資産の指定に関する起案文書		5年	
	科学研究費補助金取得資産の返還		5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	7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	
		寄附金受け入れに伴う米国納税者番号の証明について	5年	
		法人カード関係書類	5年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項(保存期間1年未満)	〇〇に関する資料の写し	1年未満
			部会資料 〇〇会議開催日程	1年未満
			対応事例	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			〇〇の手続に関する参考資料	1年未満