

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	企画・総務	運営委員会	運営委員会配付資料(平成20~23年度)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	運営委員会	運営委員任免関係(平成14~22年度)	企画・総務	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	運営委員会	運営委員会開催関係(平成14~23年度)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	給与	基準給与簿(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	給与	基準給与簿(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	給与	基準給与簿(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	給与	基準給与簿(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	給与	基準給与簿(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	給与	基準給与簿(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	給与	住居手当関係(平成18~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年1月	2018/4/30	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	給与	宿舍費の一部負担関係(平成21~22年度)	企画・総務	2011/4/1	3年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2005	企画・総務	給与	昇給・昇格関係(平成14~17年度)	企画・総務	2006/4/1	10年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	給与	昇給・昇格関係(平成18~24年度)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	企画・総務	給与	退職手当関係(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	給与	通勤手当関係(平成18～21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年1月	2015/4/30	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	給与	通勤手当関係(平成22～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年1月	2018/4/30	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	給与	扶養手当関係(平成18～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年1月	2018/4/30	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	継続長期組合員関係(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	社会保険関係(雇用保険)1～3	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	社会保険関係(健康保険・厚生年金)1～3	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2003	企画・総務	人事	異動関係決裁綴(平成14～15年度)	企画・総務	2004/4/1	10年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	人事	異動関係決裁綴(平成16～19年度)	企画・総務	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	職員任免関係(平成20～24年)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	人事	身分証明書発行台帳(平成19～23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2006	企画・総務	人事	退職者 人事記録(～平成18年度)	企画・総務	2007/4/1	30年	2037/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	退職者 人事記録(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	企画・総務	人事	短期非常勤関係(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	人事	短期非常勤関係(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	短期非常勤関係(平成21~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	人事	長期非常勤・嘱託関係(平成19~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	人事	役員任免関係(平成14~23年度)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1989	企画・総務	総務	設立準備関係(昭和63年~平成元年度)	総務係	1990/4/1	30年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
2012	企画・総務	総務	基金記録史	企画・総務	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
1989	企画・総務	総務	登記関係(昭和63年~平成元年度)	総務係	1990/4/1	30年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
1994	企画・総務	総務	登記関係(平成2~6年度)	総務係	1995/4/1	30年	2025/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
1999	企画・総務	総務	登記関係(平成7~11年度)	総務係	2000/4/1	30年	2030/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
2010	企画・総務	総務	登記関係(平成12~22年度)	企画・総務	2011/4/1	30年	2041/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	移管	
2009	企画・総務	総務	復命書(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	復命書(平成22~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2006	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成15～18年度)	企画・総務	2007/4/1	10年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	10年	2019/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	10年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	役員会配付資料(平成24年度)1～2	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	総務	定期監事監査報告書(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	定期監事監査報告書(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	特別給付金支給事務全体会議配付資料(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	3年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	総務	特別給付金支給事務全体会議配付資料(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	3年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	特別給付金支給事務全体会議配付資料(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	連携会議・実務者チーム配布資料等	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	企画・総務	総務	平和祈念事業特別基金年報(平成21～24事業年度分)	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	情報セキュリティ監査関係 1～2	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	総務	訴訟・不服申し立て関係	企画・総務	2009/4/1	10年	2019/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	総務	ハイヤー使用確認書(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	タクシー乗車伝票使用記録簿(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	タクシー乗車伝票交付要求書(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2004	企画・総務	総務	評価関係(平成15事業年度分)	企画・総務	2005/4/1	10年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2005	企画・総務	総務	評価関係(平成16事業年度分)1～3	企画・総務	2006/4/1	10年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2006	企画・総務	総務	評価関係(平成17事業年度分)	企画・総務	2007/4/1	10年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	総務	評価関係(平成18事業年度分)	企画・総務	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	総務	評価関係(平成19事業年度分)	企画・総務	2009/4/1	10年	2019/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	総務	評価関係(平成20事業年度分)	企画・総務	2010/4/1	10年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	評価関係(平成21事業年度分)	企画・総務	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	企画・総務	総務	評価関係(平成22事業年度分)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	評価関係(平成23事業年度分)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	評価関係(平成24事業年度分)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	評価関係(第2次中期目標分)1~3	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	総務	調査・協議関係(法人給与実態調査) (平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	総務	調査・協議関係(法人給与実態調査) (平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	調査・協議関係(法人給与実態調査) (平成21~22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	調査・協議関係(法人給与実態調査) (平成23~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	総務	事務所の移転関係	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	ホームページ関係(アクセス件数) (平成21~22年度)	企画・総務	2011/4/1	3年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2003	企画・総務	総務	独立行政法人化検討資料	企画・総務	2004/4/1	10年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	総務	損害保険関係(火災、労災、傷害等) (平成21~22年度)	企画・総務	2011/4/1	3年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	総務	損害保険関係(火災、労災、傷害等) (平成23~24年度)	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	企画・総務	服務	休暇簿(平成21～25年3月)	企画・総務	2013/4/1	3年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	服務	時間外勤務等命令簿(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	服務	出勤簿(平成19年)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	服務	出勤簿(平成20年)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	服務	出勤簿(平成21年)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	服務	出勤簿(平成22年)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	服務	出勤簿(平成23年)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	服務	出勤簿(平成24～25年3月)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成21年度)1~2	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	サービス	旅行命令簿、旅費請求、精算書(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	福利厚生	健康診断(平成19~20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	福利厚生	健康診断(平成21~24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2003	企画・総務	文書	決裁文書処理記録簿(昭和63~平成15年)	総務係	2004/4/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	決裁文書処理記録簿(平成16~25年)	企画・総務	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2002	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成14年)	企画・総務	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2003	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成15年)	企画・総務	2004/4/1	10年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2004	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成16年)1~2	企画・総務	2005/4/1	10年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2005	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成17年)1~2	企画・総務	2006/4/1	10年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2006	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成18年)1~2	企画・総務	2007/4/1	10年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成19年)	企画・総務	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成20年)	企画・総務	2009/4/1	10年	2019/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成21年)1~2	企画・総務	2010/4/1	10年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成22年)1~2	企画・総務	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成23年)	企画・総務	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成24年)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	業務運営に関する決裁文書関係(平成25年1月~3月)	企画・総務	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成20年度)1~2	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	後納郵便差出票(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	公印等登録票	企画・総務	2011/4/1	30年	2041/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	公印使用簿(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	文書受付簿(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成20年度)	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	書留・簡易書留受領証(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	切手台帳(平成19～24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1988	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(昭和63年度)	総務係	1989/4/1	30年	2019/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1989	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成元年度)	総務係	1990/4/1	30年	2020/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1990	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成2年度)	総務係	1991/4/1	30年	2021/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1991	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成3年度)	総務係	1992/4/1	30年	2022/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1992	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成4年度)	総務係	1993/4/1	30年	2023/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1993	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成5年度)	総務係	1994/4/1	30年	2024/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1994	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成6年度)	総務係	1995/4/1	30年	2025/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1995	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成7年度)	総務係	1996/4/1	30年	2026/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
1997	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成8~9年度)	総務係	1998/4/1	30年	2028/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2002	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成14年度)	総務係	2003/4/1	30年	2033/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2003	企画・総務	文書	独立行政法人化 規程・達関係綴り	企画・総務	2004/4/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2004	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成15~16年度)	企画・総務	2005/4/1	30年	2035/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2005	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成17年度)	企画・総務	2006/4/1	30年	2036/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2006	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成18年度)	企画・総務	2007/4/1	30年	2037/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	30年	2038/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成20~21年度)	企画・総務	2010/4/1	30年	2040/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	30年	2041/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	定款・規程等改正原義(平成23~24年度)	企画・総務	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2002	企画・総務	文書	法人文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準(廃棄簿及び移管簿含む)	企画・総務	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成19年度)	企画・総務	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2008	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成20年度)1~2	企画・総務	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2009	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成21年度)	企画・総務	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2010	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成22年度)	企画・総務	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2011	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成23年度)	企画・総務	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2012	企画・総務	文書	郵便物発送申込書(平成24年度)	企画・総務	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(企画・総務)	廃棄	
2007	財務	運用	平成19事業年度運用決裁(出資金口)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	運用	平成19事業年度運用決裁(準備金口)1~2	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	財務	運用	平成20事業年度運用決裁(出資金口)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	運用	平成20事業年度運用決裁(準備金口)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	運用	平成21事業年度運用決裁(出資金口)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	運用	平成21事業年度運用決裁(準備金口)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	運用	平成22事業年度運用決裁(出資金口)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	運用	平成22事業年度運用決裁(準備金口)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	運用	平成23事業年度運用決裁(出資金口・交付金口・準備金口)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	運用	平成24事業年度運用決裁(出資金口・交付金口・準備金口)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	会計検査	平成18事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	会計検査	平成18事業年度会計実地検査	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	会計検査	平成19事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	会計検査	平成19事業年度会計実地検査	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	会計検査	平成20事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	財務	会計検査	平成20事業年度会計実地検査	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	会計検査	平成21事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	会計検査	平成21事業年度会計実地検査	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	会計検査	平成22事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	会計検査	平成22事業年度会計実地検査	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	会計検査	平成23事業年度会計検査院提出資料	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	会計検査	平成23事業年度会計実地検査	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	会計検査	旅行券等への未引換に関する会計検査院からの指摘事項(23事業年度 会計実地検査)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	物品	平成19年度 記念事業物品関係	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	給与	平成19年度 給与台帳	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	給与	平成19年度 給与資料	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	給与	平成19年度 源泉徴収関係	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	給与	平成20年度 給与台帳	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	財務	給与	平成20年度 給与資料	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	給与	平成20年度 源泉徴収関係	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	給与	平成21年度 給与台帳	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	給与	平成21年度 給与資料	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	給与	平成21年度 源泉徴収関係	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	給与	平成22年度 給与台帳	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	給与	平成22年度 給与資料	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	給与	平成22年度 源泉徴収関係	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	給与	平成23年度 給与台帳	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	給与	平成23年度 給与資料	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	給与	平成23年度 源泉徴収関係	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	給与	平成24年度 給与台帳	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	給与	平成24年度 給与資料	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	給与	平成24年度 源泉徴収関係	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	契約監視委員会関係(平成21年~24年度)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年4・6月 決議書(未払金)1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年4月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年5月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年6月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年7月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年8月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年9月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年10月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年11月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年12月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成20年1月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	財務	契約	平成20年2月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成20年3月 決議書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年4月 決議書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年5月 決議書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年6月 決議書1~3	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年7月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年8月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年9月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年10月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年11月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年12月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成21年1月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成21年2月 決議書1~3	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	財務	契約	平成21年3月 決議書1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年4・6月 決議書(未払金)1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年度 契約関係 1~3	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年度 契約関係 1~3	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年度 都道府県委託契約 1~3	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年度 都道府県委託契約 1~3	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年度 予定価格	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年度 予定価格	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	契約	平成19年度 入札関係 1~4	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	契約	平成20年度 入札関係 1~3	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年4月 決議書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年5月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年6月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	財務	契約	平成21年7月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年8月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年9月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年10月 決議書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年11月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年12月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成22年1月 決議書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成22年2月 決議書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成22年3月 決議書1~2	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年4・6月 決議書(未払金)1~2	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年度 契約関係 1~5	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年度 都道府県委託契約 1~3	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	契約	平成21年度 予定価格	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	財務	契約	平成21年度 入札関係 1~4	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年4月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年5月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年6月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年7月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年8月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年9月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年10月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年11月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年12月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年1月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年2月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年3月 決議書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	財務	契約	平成23年4・5・6月 決議書(未払金)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年度 契約関係 1~2	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年度 都道府県委託契約 1~2	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年度 予定価格	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年度 入札関係 1~5	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年11月 特別給付金決議書 1~9	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年12月 特別給付金決議書(銀行分1~57)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成22年12月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~26)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年1月 特別給付金決議書(銀行分1~26)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年1月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~11)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年2月 特別給付金決議書(銀行分1~13)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年2月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~5)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	契約	平成23年3月 特別給付金決議書(銀行分1~21)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2010	財務	契約	平成23年3月 特別給付金決議書 (ゆうちょ分1~10)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年4月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年5月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年6月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年7月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年8月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年9月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年10月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年11月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年12月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年1月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年2月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年3月 決議書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	契約	平成24年4・5・6月 決議書(未払金)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年度 契約関係	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年度 都道府県委託契約	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年度 予定価格	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年度 入札関係	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年4月 特別給付金決議書(銀行分1~26)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年4月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~11)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年5月 特別給付金決議書(銀行分1~4)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年5月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~5)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年6月 特別給付金決議書(銀行分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年6月 特別給付金決議書(ゆうちょ分1~2)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年7月 特別給付金決議書(銀行・ゆうちょ分1~4)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年8月 特別給付金決議書(銀行・ゆうちょ分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	財務	契約	平成23年9月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~5)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年10月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~4)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年11月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成23年12月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年1月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年2月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~4)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	契約	平成24年3月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分1~3)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年4月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年5月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年6月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年7月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年8月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年9月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	契約	平成24年10月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年11月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年12月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成25年1月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成25年2月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成25年3月 決議書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年度 契約関係	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年度 都道府県委託契約	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年度 予定価格	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年度 入札関係	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年4月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分)1~7	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年5月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分)1~4	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	契約	平成24年6月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	契約	平成24年7月 特別給付金決議書 (銀行・ゆうちょ分)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2006	財務	決算	平成18事業年度決算関係資料	財務担当	2007/4/1	30年	2037/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	決算	平成19事業年度決算関係資料	財務担当	2008/4/1	30年	2038/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	決算	平成19事業年度財政法第28条に関する調書 1~2	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	決算	平成20事業年度決算関係資料	財務担当	2009/4/1	30年	2039/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	決算	平成20事業年度財政法第28条に関する調書 1~2	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	決算	平成21事業年度決算関係資料	財務担当	2010/4/1	30年	2040/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	決算	平成21事業年度財政法第28条に関する調書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	決算	平成22事業年度決算関係資料	財務担当	2011/4/1	30年	2041/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	決算	平成22事業年度財政法第28条に関する調書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	決算	平成23事業年度決算関係資料	財務担当	2012/4/1	30年	2042/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	決算	平成23事業年度財政法第28条に関する調書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	決算	平成24事業年度決算関係資料	財務担当	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	財務	支出決定簿	平成19年度支出決定簿	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	支出決定簿	平成20～24年度支出決定簿	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	収入	平成19～20年度雑収入・収入決定決議書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(2月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	仕訳	平成19年度仕訳伝票(3月)	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(2月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	仕訳	平成20年度仕訳伝票(3月)	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(2月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	仕訳	平成21年度仕訳伝票(3月)	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	仕訳	平成22年度仕訳伝票(2月～3月)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	仕訳	平成23年度仕訳伝票(2月～3月)	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(4月～5月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(6月～7月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(8月～9月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(10月～11月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(12月～1月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	仕訳	平成24年度仕訳伝票(2月～3月)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	総勘定元帳	平成19年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	総勘定元帳	平成19年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	総勘定元帳	平成20年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	総勘定元帳	平成20年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	総勘定元帳	平成21年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	総勘定元帳	平成21年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	総勘定元帳	平成22年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	総勘定元帳	平成22年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	総勘定元帳	平成23年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	総勘定元帳	平成23年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	総勘定元帳	平成24年度総勘定元帳 貸借対照表勘定科目	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	総勘定元帳	平成24年度総勘定元帳 損益計算書勘定科目	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	振込依頼	平成19年度 振込依頼書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	振込依頼	平成20年度 振込依頼書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	振込依頼	平成21年度 振込依頼書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	振込依頼	平成22年度 振込依頼書1~2	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	振込依頼	平成22年度 給付金振込依頼書1~7	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	振込依頼	平成23年度 振込依頼書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	振込依頼	平成24年度 振込依頼書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	振込依頼	平成23年度 給付金振込依頼書 銀行振込 4・5月	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	振込依頼	平成23年度 給付金振込依頼書 銀行振込 5月~3月	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	振込依頼	平成23~24年度 給付金振込依頼書(自己口座・返納手数料・追給)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	振込依頼	平成24年度 給付金振込依頼書(銀行振込)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2010	財務	補助金	平成19～22年度 収納決議書(支払予定総表関係)	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	補助元帳	平成19年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	補助元帳	平成19年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	補助元帳	平成19年度補助元帳 損益計算書勘定科目 経常費用	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	補助元帳	平成19年度補助元帳 損益計算書勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	補助元帳	平成20年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	補助元帳	平成20年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	補助元帳	平成20年度補助元帳 損益計算書勘定科目 経常費用	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	補助元帳	平成20年度補助元帳 損益計算書勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	補助元帳	平成21年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	補助元帳	平成21年度補助元帳 貸借対照表勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	補助元帳	平成21年度補助元帳 損益計算書勘定科目 経常費用	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	財務	補助元帳	平成21年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	補助元帳	平成22年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	補助元帳	平成22年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	補助元帳	平成22年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常費用	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	補助元帳	平成22年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	補助元帳	平成23年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	補助元帳	平成23年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	補助元帳	平成23年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常費用	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	補助元帳	平成23年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	補助元帳	平成24年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動資産・固定資産	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	補助元帳	平成24年度補助元帳 貸借対照表 勘定科目 流動負債・固定負債 特別記念準備金 資本金・剰余金 外	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	補助元帳	平成24年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常費用	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	財務	補助元帳	平成24年度補助元帳 損益計算書 勘定科目 経常収益・特別利益	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	予算	平成20年度 概算要求書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	予算	平成21年度 概算要求書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	予算	平成22年度 概算要求書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	予算	平成20年度 概算要求説明資料	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	予算	平成21年度 概算要求説明資料	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	予算	平成22年度 概算要求説明資料	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	予算	平成20年度 概算要求関係	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	予算	平成21年度 概算要求関係	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	予算	平成20年度 概算要求通達関係	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	予算	平成21年度 概算要求通達関係	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	予算	平成22年度 概算要求関係	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2009	財務	予算	平成22年度 概算要求通達関係	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	財務	予算差引簿	平成19年度予算差引簿	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	予算差引簿	平成20～24年度予算差引簿	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1988	財務	経理文書	昭和63年度 公文書関係	経理課	1989/4/1	30年	2019/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1989	財務	経理文書	平成元年度 公文書関係	経理課	1990/4/1	30年	2020/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1990	財務	経理文書	平成2年度 公文書関係 1～2	経理課	1991/4/1	30年	2021/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1991	財務	経理文書	平成3年度 公文書関係 1～2	経理課	1992/4/1	30年	2022/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1992	財務	経理文書	平成4年度 公文書関係 1～2	経理課	1993/4/1	30年	2023/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1993	財務	経理文書	平成5年度 公文書関係 1～2	経理課	1994/4/1	30年	2024/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1994	財務	経理文書	平成6年度 公文書関係 1～2	経理課	1995/4/1	30年	2025/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1995	財務	経理文書	平成7年度 公文書関係 1～2	経理課	1996/4/1	30年	2026/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1996	財務	経理文書	平成8年度 公文書関係	経理課	1997/4/1	30年	2027/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1997	財務	経理文書	平成9年度 公文書関係	経理課	1998/4/1	30年	2028/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1998	財務	経理文書	平成10年度 公文書関係	経理課	1999/4/1	30年	2029/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1999	財務	経理文書	平成11年度 公文書関係	経理課	2000/4/1	30年	2030/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2000	財務	経理文書	平成12年度 公文書関係	経理課	2001/4/1	30年	2031/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2001	財務	経理文書	平成13年度 公文書関係	経理課	2002/4/1	30年	2032/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2002	財務	経理文書	平成14年度 公文書関係	経理課	2003/4/1	30年	2033/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2003	財務	経理文書	平成15年度 公文書関係(4/1~9/30)	経理課	2004/4/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2003	財務	経理文書	平成15年度 公文書関係(10/1~3/31)	経理課	2004/4/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2002	財務	決算	平成12事業年度行政コスト計算財務書類	経理課	2003/4/1	30年	2033/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	債権	有価証券台帳(平成元年~24年度)	経理課	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	物品	一般物品台帳(固定資産)(平成元年~24年度)	経理課	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	物品	一般物品台帳(備品)(平成17~24年度)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	物品	一般物品台帳(消耗品)(平成17~24年度)	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2007	財務	物品	平成19年度物品購入等要求書	財務担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2008	財務	物品	平成20年度物品購入等要求書	財務担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	財務	物品	平成21年度物品購入等要求書	財務担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2010	財務	物品	平成22年度物品購入等要求書	財務担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2011	財務	物品	平成23年度物品購入等要求書	財務担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2012	財務	物品	平成24年度物品購入等要求書	財務担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1992	財務	予算	昭和63～平成4年度予算書綴り	経理課	1993/4/1	30年	2023/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1997	財務	予算	平成5～9年度予算書綴り	経理課	1998/4/1	30年	2028/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
2003	財務	予算	平成10～15年度予算書綴り	経理課	2004/4/1	30年	2034/3/31	紙	事務室	参事(財務)	廃棄	
1989	認定	書状(恩欠)	請求書(平成1年度) 1～222	書状担当	1990/4/1	23年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1990	認定	書状(恩欠)	請求書(平成2年度) 1～666	書状担当	1991/4/1	22年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1991	認定	書状(恩欠)	請求書(平成3年度) 1～528	書状担当	1992/4/1	21年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1992	認定	書状(恩欠)	請求書(平成4年度) 1～198	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1993	認定	書状(恩欠)	請求書(平成5年度) 1～204	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(恩欠)	請求書(平成6年度) 1～240	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1995	認定	書状(恩欠)	請求書(平成7年度) 1~174	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(恩欠)	請求書(平成8年度) 1~228	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1997	認定	書状(恩欠)	請求書(平成9年度) 1~150	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(恩欠)	請求書(平成10年度) 1~144	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1999	認定	書状(恩欠)	請求書(平成11年度) 1~108	書状担当	2000/4/1	13年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2000	認定	書状(恩欠)	請求書(平成12年度) 1~102	書状担当	2001/4/1	12年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2001	認定	書状(恩欠)	請求書(平成13年度) 1~138	書状担当	2002/4/1	11年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2002	認定	書状(恩欠)	請求書(平成14年度) 1~90	書状担当	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2003	認定	書状(恩欠)	請求書(平成15年度) 1~84	書状担当	2004/4/1	9年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(恩欠)	請求書(平成16年度) 1~66	書状担当	2005/4/1	8年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2005	認定	書状(恩欠)	請求書(平成17年度) 1~48	書状担当	2006/4/1	7年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2006	認定	書状(恩欠)	請求書(平成18年度) 1~36	書状担当	2007/4/1	6年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	書状(恩欠)	請求書(平成19年度) 1~54	書状担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	認定	書状(恩欠)	請求書(平成20年度) 1~70	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1992	認定	書状(恩欠)	却下(平成4年度) 1~16	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(恩欠)	却下(平成6年度) 1~11	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1995	認定	書状(恩欠)	却下(平成7年度) 1~56	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(恩欠)	却下(平成8年度) 1~26	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1997	認定	書状(恩欠)	却下(平成9年度) 1~28	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(恩欠)	却下(平成10年度) 1~3	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1999	認定	書状(恩欠)	却下(平成11年度) 1~3	書状担当	2000/4/1	13年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2000	認定	書状(恩欠)	却下(平成12年度)	書状担当	2001/4/1	12年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2001	認定	書状(恩欠)	却下(平成13年度)	書状担当	2002/4/1	11年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2002	認定	書状(恩欠)	却下(平成14年度) 1~2	書状担当	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2003	認定	書状(恩欠)	却下(平成15年度) 1~3	書状担当	2004/4/1	9年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(恩欠)	却下(平成16年度)	書状担当	2005/4/1	8年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2005	認定	書状(恩欠)	却下(平成17年度)	書状担当	2006/4/1	7年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2006	認定	書状(恩欠)	却下(平成18年度)	書状担当	2007/4/1	6年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	書状(恩欠)	却下(平成19年度) 1~2	書状担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	書状(恩欠)	却下(平成20年度) 1~25	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1997	認定	書状(恩欠)	取消(平成9年度) 1~6	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2008	認定	書状(恩欠)	取消(平成20年度) 1~4	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1988	認定	書状(抑留者)	請求書(昭和63年度) 1~162	書状担当	1989/4/1	24年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1989	認定	書状(抑留者)	請求書(平成1年度) 1~606	書状担当	1990/4/1	23年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1990	認定	書状(抑留者)	請求書(平成2年度) 1~312	書状担当	1991/4/1	22年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1991	認定	書状(抑留者)	請求書(平成3年度) 1~180	書状担当	1992/4/1	21年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1992	認定	書状(抑留者)	請求書(平成4年度) 1~86	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1993	認定	書状(抑留者)	請求書(平成5年度) 1~92	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(抑留者)	請求書(平成6年度) 1~60	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1995	認定	書状(抑留者)	請求書(平成7年度) 1~6	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(抑留者)	請求書(平成8年度) 1~12	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者)	請求書(平成10年度) 1~12	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2002	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成14年度)	書状担当	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2003	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成15年度)	書状担当	2004/4/1	9年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成16年度)	書状担当	2005/4/1	8年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2006	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成18年度)	書状担当	2007/4/1	6年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成19年度)	書状担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成20年度)	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	書状(抑留者)	請求書(返戻者からの認定)(平成21年度)	書状担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1992	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成4年度) 1~6	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1993	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成5年度) 1~6	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成6年度) 1~18	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1995	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成7年度) 1~6	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成8年度) 1~36	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1997	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成9年度) 1~6	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者)	慰労金却下(平成10年度) 1~5	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1992	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成4年度) 1~12	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成6年度) 1~6	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1995	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成7年度) 1~12	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成8年度) 1~12	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1997	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成9年度) 1~4	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者)	慰労品却下(平成10年度) 1~11	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2008	認定	書状(抑留者)	現地死亡者関係綴(書状交付決定者名簿・平成12~20年度)	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
1989	認定	書状(抑留者)・現地死亡)	請求書(平成1年度) 1~12	書状担当	1990/4/1	23年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1990	認定	書状(抑留者)・現地死亡)	請求書(平成2年度) 1~18	書状担当	1991/4/1	22年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1991	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成3年度) 1~12	書状担当	1992/4/1	21年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1992	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成4年度) 1~30	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1993	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成5年度) 1~42	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成6年度) 1~42	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1995	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成7年度) 1~12	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成8年度) 1~6	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成10年度) 1~6	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1999	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成11年度) 1~6	書状担当	2000/4/1	13年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2000	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成12年度) 1~9	書状担当	2001/4/1	12年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2001	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成13年度) 1~12	書状担当	2002/4/1	11年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2002	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成14年度) 1~6	書状担当	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2003	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成15年度) 1~12	書状担当	2004/4/1	9年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成16年度) 1~6	書状担当	2005/4/1	8年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2005	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成17年度) 1~6	書状担当	2006/4/1	7年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2006	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成18年度) 1~6	書状担当	2007/4/1	6年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(平成20年度) 1~2	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1994	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(返戻)(平成6年度) 1~6	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(返戻)(平成8年度) 1~6	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(返戻)(平成10年度) 1~6	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1991	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(中途送還返戻)(平成3年度) 1~6	書状担当	1992/4/1	21年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1995	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(中途送還返戻)(平成7年度) 1~6	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(抑留者・現地死亡)	請求書(中途送還返戻)(平成10年度) 1~4	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1991	認定	書状(引揚者)	請求書(平成3年度) 1~54	書状担当	1992/4/1	21年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1992	認定	書状(引揚者)	請求書(平成4年度) 1~102	書状担当	1993/4/1	20年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1993	認定	書状(引揚者)	請求書(平成5年度) 1~60	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1994	認定	書状(引揚者)	請求書(平成6年度) 1~48	書状担当	1995/4/1	18年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1995	認定	書状(引揚者)	請求書(平成7年度) 1~36	書状担当	1996/4/1	17年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1996	認定	書状(引揚者)	請求書(平成8年度) 1~66	書状担当	1997/4/1	16年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1997	認定	書状(引揚者)	請求書(平成9年度) 1~18	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1998	認定	書状(引揚者)	請求書(平成10年度) 1~18	書状担当	1999/4/1	14年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
1999	認定	書状(引揚者)	請求書(平成11年度) 1~24	書状担当	2000/4/1	13年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2000	認定	書状(引揚者)	請求原(平成12年度) 1~10	書状担当	2001/4/1	12年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2001	認定	書状(引揚者)	請求書(平成13年度) 1~18	書状担当	2002/4/1	11年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2002	認定	書状(引揚者)	請求書(平成14年度) 1~24	書状担当	2003/4/1	10年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2003	認定	書状(引揚者)	請求書(平成15年度) 1~30	書状担当	2004/4/1	9年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(引揚者)	請求書(平成16年度) 1~24	書状担当	2005/4/1	8年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2005	認定	書状(引揚者)	請求書(平成17年度) 1~18	書状担当	2006/4/1	7年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2006	認定	書状(引揚者)	請求書(平成18年度) 1~12	書状担当	2007/4/1	6年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	書状(引揚者)	請求書(平成19年度) 1~24	書状担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2008	認定	書状(引揚者)	請求書(平成20年度) 1~6	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
1997	認定	書状(引揚者)	却下(平成9年度) 1~12	書状担当	1998/4/1	15年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2001	認定	書状(引揚者)	却下(平成13年度) 1~6	書状担当	2002/4/1	11年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	2013年3月31日まで保存期間を延長
2008	認定	書状(引揚者)	却下(平成20年度) 1~4	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2004	認定	書状(共通)	決裁(平成16年度)	書状担当	2005/4/1	10年	2015/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2005	認定	書状(共通)	決裁(平成17年度)	書状担当	2006/4/1	10年	2016/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2006	認定	書状(共通)	決裁(平成18年度)	書状担当	2007/4/1	10年	2017/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2007	認定	書状(共通)	決裁(平成19年度) 1~3	書状担当	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2008	認定	書状(共通)	決裁(平成20年度)	書状担当	2009/4/1	10年	2019/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2009	認定	書状(共通)	決裁(平成21年度)	書状担当	2010/4/1	10年	2020/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2010	認定	書状(共通)	決裁(平成22年度) 1~2	書状担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2011	認定	特別給付金	決裁(平成23年度)	認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2012	認定	特別給付金	決裁(平成24年度)	認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
1993	認定	書状	強制抑留者認定者名簿 1～8	書状担当	1994/4/1	19年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	廃棄	2013年3月31日まで保存期間を延長
2007	認定	特別記念事業	強制抑留者認定者名簿(平成19年度) 1～2	特別記念事業担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2008	認定	特別記念事業	強制抑留者認定者名簿(平成20年度) 1～4	特別記念事業担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	強制抑留者認定者名簿(平成21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	強制抑留者非該当者名簿(平成20～21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2007	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(恩欠)(平成19年度) 1～312	特別記念事業担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(恩欠)(平成20年度) 1～420	特別記念事業担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(恩欠)(平成21年度) 1～95	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(抑留)(平成19年度) 1～172	特別記念事業担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(抑留)(平成20年度) 1～139	特別記念事業担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(抑留)(平成21年度) 1～12	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げ)(平成19年度) 1～105	特別記念事業担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2008	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げ)(平成20年度) 1～281	特別記念事業担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げ)(平成21年度) 1~268	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(恩欠の却下)(平成21年度) 1~7	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(恩欠の取下げ)(平成21年度) 1~3	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げの却下)(平成21年度) 1~6	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げの取下)(平成21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(引揚げの返却)(平成21年度) 1~2	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(抑留の却下)(平成21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2009	認定	特別記念事業	特別慰労品請求書(抑留の取下げ)(平成21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	3年	2013/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	保存期間変更
2007	認定	特別記念事業	都道府県委託費関係(平成19年度)	特別記念事業担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2007	認定	特別記念事業	特別慰労品決定(事前審査・審査委員会) 1~2	特別記念事業担当	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2007	認定	特別記念事業	特別慰労品調達(平成18~19年度)	特別記念事業担当	2008/4/1	10年	2018/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2008	認定	特別記念事業	都道府県委託費関係(平成20年度)	特別記念事業担当	2009/4/1	5年	2014/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2009	認定	特別記念事業	都道府県委託費関係(平成21年度)	特別記念事業担当	2010/4/1	5年	2015/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2007	認定	書状(恩欠)	書状(恩欠)特殊案件(平成19年度)	書状担当	2008/4/1	5年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2008	認定	書状(恩欠)	書状(恩欠)特殊案件(平成20年度)1~2	書状担当	2009/4/1	4年	2013/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	保存期間変更
2012	認定	事業部	役場照会(平成24年度)1~3	事業部	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2010	認定	特別給付金	認定者名簿(平成22年度)	特別給付金認定担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2011	認定	特別給付金	認定者名簿(平成23年度)	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2012	認定	特別給付金	認定者名簿(平成24年度)	特別給付金認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2010	認定	特別給付金	特別給付金請求書(平成22年度)1~670	特別給付金認定担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2011	認定	特別給付金	特別給付金請求書(平成23年度)1~67	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2012	認定	特別給付金	特別給付金請求書(平成24年度)1~7	特別給付金認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	外部倉庫	参事(認定)	移管	
2010	認定	特別給付金	却下(平成22年度)	特別給付金認定担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	
2011	認定	特別給付金	却下(平成23年度)1~5	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	
2012	認定	特別給付金	却下(平成24年度)1~2	特別給付金認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	
2010	認定	特別給付金	訂正・取消(平成22年度)	特別給付金認定担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2011	認定	特別給付金	訂正・取消(平成23年度)	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	
2011	認定	特別給付金	取下げ・裁決書(平成23年度)	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	移管	
2010	認定	特別給付金	照会回答綴(平成22年度) 1~4	特別給付金認定担当	2011/4/1	10年	2021/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2011	認定	特別給付金	照会回答綴(平成23年度) 1~15	特別給付金認定担当	2012/4/1	10年	2022/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2012	認定	特別給付金	照会回答綴(平成24年度) 1~5	特別給付金認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2010	認定	特別給付金	都道府県委託費関係(平成22年度)	特別給付金認定担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2011	認定	特別給付金	都道府県委託費関係(平成23年度)	特別給付金認定担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2012	認定	特別給付金	都道府県委託費関係(平成24年度)	特別給付金認定担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2012	認定	特別給付金	強制抑留者判定委員会案件(平成23~24年度)	特別給付金認定担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(認定)	廃棄	
2010	認定	書状(恩欠)	恩給欠格者書状贈呈ファイル	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	書状(恩欠)	恩給欠格者書状贈呈ファイル(新規慰藉事業)	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	書状(抑留者)	戦後強制抑留者書状贈呈ファイル	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	書状(引揚者)	引揚者書状贈呈ファイル	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2010	認定	特別記念事業	特別慰労品贈呈ファイル(恩給欠格者)	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	特別記念事業	特別慰労品贈呈ファイル(戦後強制抑留者)	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	特別記念事業	特別慰労品贈呈ファイル(引揚者)	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	特別給付金	戦後強制抑留者特別給付金支給ファイル(請求書)[PDFデータを除く]	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	特別給付金	戦後強制抑留者特別給付金支給ファイル(請求書)[PDFデータ]	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	認定	特別給付金	戦後強制抑留者特別給付金支給ファイル(受付処理簿)	特別給付金認定担当	2011/4/1	2年	2013/3/31	電子データ	外部データセンター	参事(認定)	廃棄	業務システム 個票データから分割
2010	支給	企画	高校生ビデオ制作コンクール許認可(6回)	支給担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(支給)	廃棄	
2010	支給	物品	物品の購入関係	支給担当	2011/4/1	5年	2016/3/31	紙	事務室	参事(支給)	廃棄	
2012	支給	債権	債権管理(平成22~24年度)	支給担当	2013/4/1	10年	2023/3/31	紙	事務室	参事(支給)	廃棄	
2011	支給	広報	特別給付金広報(22~23年度)	支給担当	2012/4/1	5年	2017/3/31	紙	事務室	参事(支給)	廃棄	
2012	支給	支給	特別給付金支給関係1~2	支給担当	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	参事(支給)	廃棄	
2012	事業部	委託	委託助成関係(全抑協)(平成23~24年度)	事業部	2013/4/1	5年	2018/3/31	紙	事務室	事業部長	廃棄	

平成24年度法人文書ファイル管理簿(25年3月31日現在)

作成・取得年度等	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	名称 (小分類)									
2012	事業部	資料	寄託から寄贈切換(平成23~24年度)	事業部	2013/4/1	30年	2043/3/31	紙	事務室	事業部長	廃棄	