

標準文書保存期間基準

調整第一課行政執行法人室

平成30年4月1日

事項	業務の区分	当該業務にかかる行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 行政執行法人の調整関係	(1)あっせん	あっせんに関する文書	・申請書 ・あっせん案等	調整に関する事項(行政執行法人室)	あっせん・調停・仲裁	平成〇年〇〇事件	命令・決定その他の処分等がされる日に係る特定日以後10年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
	(2)調停	調停に関する文書	・申請書 ・調停案等						
	(3)仲裁	仲裁に関する文書	・申請書 ・仲裁裁定等						
上記各号に該当しない事項									
2 所管する業務に関する事項	職員の服務	職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	調整に関する事項(行政執行法人室)	出張	平成〇年度出張原義綴 平成〇年度出張復命書綴	5年	-	廃棄