

標準文書保存期間基準
調整第二課

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 一般企業関係の調整関係 | (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 | あっせん | 平成〇年第△号□争議(●) あっせん | 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 | | 調停 | 平成〇年第△号□争議(●) 調停 | | | |
| | (3)仲裁 | 仲裁に関する文書 | ・申請書 ・仲裁裁定等 | | 仲裁 | 平成〇年第△号□争議(●) 仲裁 | | | |
| 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 | 出張 | 平成〇年度 出張復命書(調整第二課) | 5年 | — | 廃棄 |
| | 国立公文書館利用に関すること | 公文書館利用に関する文書 | ・利用請求書 | 文書管理 | 文書管理 | 独立行政法人国立公文書館の利用請求書の送付について | 10年 | — | 廃棄 |