

## 文書分類 保存年限表

1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
01	人事係		
	01	証明	
	01	前歴証明・在職証明発行《起案帳票》	3
	02	前歴証明・在職証明発行依頼	3
	03	履歴証明書発行依頼	3
	04	身分証明書発行《起案帳票》	5
	05	履歴証明書発行	3
	99	その他	1
	02	職員表彰	
	01	永年勤続者感謝要綱制定	失3
	02	退職職員感謝要綱制定	失3
	03	職員表彰の実施	10
	99	その他	1
	03	服務	
	01	異動届《起案帳票》	1
	02	通称名(旧姓)使用届	長
	03	再交付申請書《起案帳票》	1
	04	旅行届	1
	05	育児休業等承認請求書・状況変更	3
	06	病気休暇・欠勤届《起案帳票》	暦5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		07 職務専念義務免除申請書	暦1
		08 服務通達等	3
		09 介護休暇承認申請書・減額確認表	3
		10 短期の介護休暇申請書	3
		11 部分休業承認請求書・減額確認表	3
		12 給与減額免除申請書《起案帳票》	暦1
		13 ボランティア活動計画書・報告書	暦1
		14 服務監察(予防)	3
		15 服務監察(事故)	長
		16 職免の承認に関する適用基準	失3
		99 その他	1
	04	兼業・兼職	
		01 兼業許可	終3
		02 兼職承認	終3
		99 その他	1
	05	物故者合同慰霊祭	
		01 実施決定	5
		02 通知等関係文書	5
		99 その他	1
	06	人事情報システム処理	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	処理依頼	3
	02	通知等関係文書	3
	99	その他	1
07		特定事業主行動計画	
	01	計画策定	失3
	02	通知等関係文書	5
	99	その他	1
08		公益通報保護	
	01	公益通報保護関係	5
	99	その他	1
09		ビジネスインターンシップ	
	01	覚書・協定関係	失3
	02	実施決定	3
	03	実施結果	3
	99	その他	1
10		人事考課	
	01	自己申告制度	1
	02	業績評価制度	1
	03	定期評定票等	3
	04	本人開示及び苦情相談制度	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	05	目標による管理及び自己採点	1
	99	その他	1
11		人事異動	
	01	異動発令(幹部)	長
	02	異動発令(係長)	長
	03	異動発令(一般)	長
	04	事務取扱・兼務・派遣等発令	長
	05	幹部職員採用・昇任選考申請	10
	06	幹部職員需要数報告	3
	07	総括係長の指定等に関する要綱制定	失3
	08	課内異動・課内配置	5
	09	人事異動通知	1
	10	派遣申請	5
	11	統括課長の指定等に関する要綱制定	失3
	12	庁内公募制度	1
	13	事務処理要綱等制定	失3
	14	外国派遣事務処理要領制定	失3
	99	その他	1
12		人事交流	
	01	実施通知等	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		02 交流決定	長
		03 人事交流転入発令	長
		04 人事交流転出発令	長
		99 その他	1
	13	転職	
		01 能力認定に伴う転職	長
		02 医療系等転職	長
		03 その他の転職	長
		99 その他	1
	14	退職	
		01 勸奨退職実施要綱制定	失3
		02 定年退職発令	長
		03 勸奨退職発令	長
		04 退職承認	長
		05 死亡退職報告書	長
		06 退職準備関係文書	3
		99 その他	1
	15	非常勤職員	
		01 非常勤職員任用状況	5
		02 非常勤職員任用基準	失3

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		03 非常勤職員の通勤費相当額の支給に関する要綱	失3
		04 非常勤職員の育児・介護休業等に関する要綱	失3
		05 非常勤職員の職の分化による職の設置及び任用に関する基準	失3
		99 その他	1
16		臨時職員	
		01 臨時職員取扱要綱制定	失3
		02 充員申請書	5
		03 臨時職員雇用・退職等	10
		04 臨時職員に関する文書	3
		99 その他	1
17		条件付採用	
		01 条件付採用期間勤務評定票	5
		02 条件付採用期間延長決定	10
		03 条件付採用期間勤務評定実施要綱制定	失3
		99 その他	1
18		再任用及び再雇用職員	
		01 再任用及び再雇用職員採用発令	長
		02 再任用及び再雇用職員退職承認	長
		03 再雇用職員設置要綱制定	失3
		04 再雇用職員雇用調書	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		05 再任用及び再雇用職員に関する文書	3
		99 その他	1
	19	希望降任	
		01 降任審査会関係	長
		02 再昇任審査会関係	長
		99 その他	1
	20	昇給・昇格等	
		01 昇給	5
		02 昇格	5
		03 成績段階	5
		04 成績率	5
		99 その他	1
	21	採用選考(人事委員会選考)	
		01 職員採用選考実施	5
		02 特別区職員採用試験関係	1
		03 採用選考受験票送付	1
		04 特別区職員採用候補者の採否決定	5
		05 採用選考結果報告	1
		99 その他	1
	22	採用選考(区選考)	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	職員採用選考実施	5
	02	採用選考可否決定	5
	03	採用選考結果報告	1
	99	その他	1
23		職員採用	
	01	任用候補者名簿	5
	02	職員採用発令	長
	03	健康診断	3
	99	その他	1
24		管理職選考	
	01	実施通知	3
	02	受験票送付	1
	03	勤務評定の実施	3
	04	選考結果報告	3
	05	筆記考査の本人告知	1
	99	その他	1
25		係長職昇任選考	
	01	実施要領設定	失3
	02	受験票送付	1
	03	勤務評定の実施	3



## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		04 合否決定	5
		05 選考結果報告	3
		06 係長職昇任	長
		99 その他	1
	26	能力認定	
		01 実施通知	3
		02 受験票送付	1
		03 合否通知	5
		99 その他	1
	27	主任主事選考	
		01 実施要領制定	失3
		02 受験票送付	1
		03 勤務評定の実施	3
		04 合否決定	5
		05 選考結果報告	3
		99 その他	1
	28	転職選考	
		01 実施要綱制定	失3
		02 実施通知	3
		03 受験票送付	1

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		04 勤務評定の実施	3
		05 合否決定	5
		06 実施結果報告	1
		99 その他	1
29		技能主任選考	
		01 実施要領制定	失3
		02 勤務評定の実施	3
		03 合否決定	5
		04 選考結果報告	3
		99 その他	1
30		2級職昇任選考	
		01 受験資格の協議	5
		02 実施要領制定	失3
		03 勤務評定の実施	3
		04 合否決定	5
		05 選考結果報告	3
		06 2級職昇任	長
		99 その他	1
31		総括係長職昇任選考	
		01 実施要領制定	失3

## 文書分類 保存年限表

1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		02 合否決定	5
		03 選考結果報告	3
		99 その他	1
		32 統括技能長職昇任選考	
		01 実施要領制定	失3
		02 合否決定	5
		03 選考結果報告	3
		99 その他	1
		33 技能長職昇任選考	
		01 実施要領設定	失3
		02 受験票送付	1
		03 勤務評定の実施	3
		04 合否決定	5
		05 選考結果報告	3
		06 技能長職昇任	長
		99 その他	1
		34 懲戒・分限	
		01 懲戒・分限審査委員会関係	長
		02 懲戒・分限処分発令	長
		03 事故報告	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		99 その他	1
	35	病気休職	
		01 病気休職処分発令	長
		02 指定医師診断依頼	5
		03 復職等決定	長
		99 その他	1
	36	調査	
		01 特別区給与実態調査	5
		02 総務省給与実態調査	5
		03 身体障害者雇用状況調査	5
		04 退職状況調査	5
		05 勤務条件等状況調査	5
		06 その他各種調査	3
		99 その他	1
	37	人事委員会	
		01 人事委員会規則制定・改定通知	長
		02 人事委員会承認事項申請	長
		03 承認通知書	長
		04 人事委員会協議事項申請	長
		05 同意通知書	長

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		06 人事院勧告書	10
		07 都人事委員会勧告書	10
		08 特別区人事委員会勧告書	10
		09 定期監督	5
		10 不服申立て	長
		11 人事委員会規則改正申請	長
		12 人事委員会報告	長
		99 その他	1
	38	議会	
		01 請願・陳情処理状況報告	3
		02 委員会の意見・要望に関する対応調書	3
	39	情報公開・個人情報	
		01 連絡・調整文書	3
		02 個人情報取扱業務登録	3
		03 情報公開資料	1
		04 情報公開可否判断文書	3
	40	例規	
		01 区議会付議依頼	3
		02 規則・訓令立案依頼	3
	41	専決処分	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	専決処分	長
	02	専決処分議案報告依頼	1
	42	会計	
	01	支出負担行為の決定	3
	02	長期継続契約に係る支出負担行為の決定	完3
	99	その他	1
	43	物品	
	01	物品出納通知書	3
	02	物品名鑑未掲載物品の区分・品名決定申請	1
	03	物品事故報告書	5
	99	その他	1
	44	庶務	
	01	臨時職員充員申請	1
	02	兼業許可等申請・決定	終1
	03	近接地内旅費支出	3
	04	近接地外出張命令・変更・取消	3
	05	事故報告	5
	99	その他	1
	99	その他	
	01	1年保存	1

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		03 3年保存	3
		05 5年保存	5
		10 10年保存	10
		88 廃棄年未定	
		99 長期保存	長
02	定数		
	01 定数		
	01 所要人員調査票		3
	02 所要人員調査に係る通知		1
	03 職員定数決定		長
	99 その他		1
	02 調査		
	01 事務分担表		長
	02 事務分担表の作成に係る通知		1
	03 地方公共団体定員管理調査		5
	04 その他職員定数に関する調査		1
	05 職員配置状況《帳票》		長
	06 職員現員表《帳票》		長
	99 その他		1
03	労務		

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	職員団体及び労働組合活動	
	01	職員団体等の活動に伴う職免承認	5
	02	ストライキ関係文書	5
	03	対区要請書	5
	04	職員団体・労働組合役員名簿	5
	05	在籍専従許可	長
	99	その他	1
	02	不当労働行為	
	01	不当労働行為の救済	長
	99	その他	1
	03	交渉	
	01	職員団体等との覚書	長
	99	その他	1
	04	訴訟	
	01	訴訟関係文書	長
	99	その他	1
	05	制度	
	01	要綱等制定	失3
	02	統一交渉に係る覚書	10
	03	給与・勤務条件に係る通知	長



## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		04 最低賃金に係る通知	失3
		99 その他	1
		06 その他	
		01 その他雑件	1
04		人材育成係	
		01 計画	
		01 人材育成・活用方針	失3
		02 人材育成・活用計画	失3
		03 職員研修計画	5
		04 人材育成推進委員会	失3
		05 その他	1
		02 管理	
		01 職場研修助成要綱・要領	失3
		02 自己啓発助成要綱・要領	失3
		03 自主研究グループ助成要綱・要領	失3
		04 先進自治体施策調査研究要綱・要領	失3
		05 その他	1
		03 区研修	
		01 新任研修	3
		02 現任研修	3

## 文書分類 保存年限表

1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		03 主任主事研修	3
		04 係長研修	3
		05 管理職研修	3
		06 待遇研修	3
		07 特別研修	3
		08 キャリア開発支援研修	3
		09 その他	1
	04	共同研修	
		01 特別区職員研修所	1
		02 第四ブロック	1
		03 東京都	1
		04 国・民間等	1
		05 職員交流	1
		06 その他	1
	05	助成	
		01 職場研修	3
		02 自己啓発	3
		03 自主研究グループ	3
		04 その他	1
	06	人材育成事業	
		01 目標管理	3
		02 ABC運動	3

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		03 クレド	3
		04 GNP	3
		05 オフサイト	3
		06 先進自治体派遣	3
		07 区長と職員との懇談会	3
		08 管理職試験対策	1
		09 大東文化大学共同事業	3
		10 その他	1
	07	庶務	
		01 支出	3
		02 予算・決算・監査	3
		03 照会・調査	3
		04 その他	1
	99	その他	
		01 1年保存	1
		03 3年保存	3
		05 5年保存	5
		10 10年保存	10
		88 廃棄年未定	
		99 長期保存	長
05	給与係		
		01 一般	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		01 給与に関する通達等	5
		02 給与等支給日決定書	5
		03 現金所属別受領印《起案帳票》	5
		04 給与証明等	1
		05 給与取扱者指定	1
		95 その他資料文書	1
	02	給与	
		01 給与等支出	3
		02 給与等調定	5
		03 給与等戻入	3
		04 給料等科目更正	3
		05 給与減額整理簿《起案帳票》	5
		06 給与控除承諾(中止)書	1
		07 債権差押文書	失5
		08 給与控除関係文書	3
		95 その他資料文書	1
	03	諸手当	
		01 扶養親族(異動)届《起案帳票》	喪5
		02 住居届《起案帳票》	失5
		03 通勤届《起案帳票》	失5
		04 期末・勤勉手当支給割合に関する文書	5
		05 超過勤務命令簿《起案帳票》	1

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		10 諸手当関係文書	5
		95 その他資料文書	1
	04	児童手当	
		01 児童手当認定請求	5
		02 児童手当額改定認定請求	3
		03 児童手当支給事由消滅	3
		10 児童手当関係文書	5
		20 児童手当支給状況報告	5
		95 その他資料文書	1
	05	旅費	
		01 近接地内旅費支出	3
		02 近接地外出張命令・変更・取消	3
		03 外国出張命令・変更・取消	5
		04 赴任旅費支出	3
		05 旅費関係文書	5
		06 公務に使用する自家用車登録(変更)申請書	失5
		95 その他資料文書	1
	06	非常勤職員	
		01 非常勤職員報酬(費用弁償)支出	3
		02 非常勤職員関係文書	5
		95 その他資料文書	1
	07	臨時職員	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	臨時職員賃金支出	3
	02	臨時職員関係文書	5
	95	その他資料文書	1
	08	共済費	
	01	事業主負担金の支出	3
	02	共済費に係る通知	5
	09	社会保険料の納付	5
	95	その他資料文書	1
	09	公務災害	
	01	公務災害に伴う給与戻入	3
	02	公務災害に伴う給与調定	5
	03	公務災害関係文書	5
	95	その他資料文書	1
	10	給与公表	
	01	職員給与等の公表	5
	95	その他資料文書	1
	11	調査統計	
	01	現員現給調査	5
	02	給与支給額等の調査	3
	03	その他の照会・回答	3
	04	通勤手当人員調査	5
	05	給与改訂等状況調査	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	06	特殊勤務手当支給状況調査	5
	07	時間単価算定基礎に係る調査	5
	95	その他資料文書	1
	12	口座振替	
	01	給与口座振替関係文書	3
	02	給与口座振替要綱	失3
	95	その他資料文書	1
	13	所得税	
	01	源泉徴収所得税納付・還付	7
	02	所得税関係文書	7
	95	その他資料文書	1
	14	住民税	
	01	住民税納付	7
	02	住民税異動届出書	7
	03	住民税関係文書	7
	95	その他資料文書	1
	15	情報公開・個人情報	
	01	連絡・調整文書	3
	02	個人情報取扱業務登録	3
	03	情報公表資料	1
	04	情報公開可否判断文書	3
	99	その他	1

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	90	庶務	
	01	支出負担行為の決定	3
	10	収入未済額繰越決定	1
	11	歳入不納欠損額決定	1
	20	振替収支	5
	91	例規	3
	01	区議会付議依頼	3
	02	規則・訓令立案依頼	3
	03	区議会提出予定議案回答	1
	92	人事委員会	
	01	人事委員会承認事項申請	長
	99	その他	
	01	1年保存	1
	03	3年保存	3
	05	5年保存	5
	10	10年保存	10
	99	長期保存	長
06		福利係	
	01	退職	
	01	退職手当支給等	長
	02	源泉徴収票等発行	7
	03	退職手当金等受給者別支払調書	5



## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		04 退職者説明会	5
		05 調査・回答	5
		99 その他	1
	02	特別区職員互助組合	
		01 ライフプラン事業	1
		02 ライフアップ23等広報	1
		03 積立年金保険関係	1
		04 生命保険関係	1
		05 損害保険関係	1
		06 協定書・覚書	長
		07 調査・回答・通知	1
		99 その他	1
	03	板橋区職員互助会	
		01 補助金交付	3
		02 補助交付額決定	3
		03 互助会役員等推薦	1
		99 その他	1
	04	共済組合	
		01 各種負担金支出	3
		02 資格関係	3
		03 短期給付事業	3
		04 退職年金請求	10

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		05 障害年金請求	10
		06 遺族年金請求	10
		07 福祉事業	3
		08 互選議員選挙	3
		09 協定書・覚書	長
		10 調査・回答・通知	3
		99 その他	1
	05	財形貯蓄	
		01 財形貯蓄各種届書	1
		02 協定書・要綱等	失3
		99 その他	1
	06	その他控除金	
		01 東京都職員信用組合	1
		02 簡易保険関係	1
		99 その他	1
	07	被服貸与	
		01 被服購入	3
		02 破損時貸与・再貸与	5
		03 被服貸与要望書	5
		04 調査・回答・通知	3
		99 その他	1
	08	職員住宅	

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	01	職員住宅貸与申請及び承認	3
	02	誓約書	3
	03	同居家族異動届	3
	04	明渡届	1
	05	明渡命令	3
	06	職員住宅使用者名簿	5
	07	職員住宅に係る通知	1
	08	調査・回答	1
	09	職員住宅使用料の調定	5
	10	職員住宅使用料の戻入	3
	11	職員住宅借上げ契約	失3
	12	職員住宅火災保険料契約	失3
	13	職員住宅事業要綱	長
	14	職員住宅事業要領	失1
	99	その他	1
09		特別区職員文化体育会	
	01	参加者名簿	1
	99	その他	1
10		社会保険・雇用保険	
	01	社会保険等各種届書	5
	02	社会保険被保険者算定基礎・月額変更届	5
	03	社会保険被保険者賞与支払届	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		04 共済費の支出	5
		05 調査・回答・通知	1
		99 その他	1
	11	庶務	
		01 支出負担行為の決定	3
		02 調査・回答・通知	3
		03 1年保存	1
		04 5年保存	5
		05 長期保存	長
07		健康管理	
		01 結核休養	
		01 判定依頼・結果	退5
		02 結核休養職員死亡(退職)報告書	退5
		99 その他	1
	02	公務災害	
		01 公務災害認定請求等	10
		03 休業補償等決定・付加給付	5
		05 傷病補償年金付加給付請求書	5
		06 傷病補償付加給付決定	5
		08 付加給付打切決定	5
		09 休業補償等請求書	5
		10 休業補償・休業援護金等決定	5

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		11 給与戻入差額処理	3
		12 療養指示に関する医師の意見等	5
		13 公務災害関係通知	3
		14 治ゆ報告書	10
		15 見舞金申請・決定	5
		16 公務災害補償負担金・分担金	5
		17 遺族補償年金等	10
		18 障害補償等	5
		19 療養給付請求等	10
		20 労働者死傷病報告	10
		21 示談先行処理関係	5
		99 その他	1
	03	健康診断	
		01 健康診断実施	5
		02 臨時健康診断実施	5
		03 健康診断の結果報告	5
		04 健康診断判定依頼	5
		05 健康診断に基づく措置	5
		06 予防接種実施	5
		07 伝染性疾病の発生報告書	5
		99 その他	1
	04	労働安全衛生	

## 文書分類 保存年限表

1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		01 労働安全衛生関係	3
		02 安全衛生管理者等設置要領	失3

## 文書分類 保存年限表

## 1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
	03	特定機械等取扱関係	3
	04	過重面談	5
	11	支出	3
	99	その他	1
	05	衛生思想の啓蒙	
	01	健康相談	5
	02	健康講座	3
	11	支出	3
	99	その他	1
	06	ストレスチェック	
	01	実施・支出	5
	02	結果報告	5
	03	面談	5
	04	組織分析	5
	99	その他	1
	11	情報公開・個人情報	
	01	連絡・調整文書	3
	02	個人情報取扱業務登録	3
	03	情報公表資料	1
	04	情報公開可否判断文書	3
	99	その他	1
	12	例規	

## 文書分類 保存年限表

1621 人事課

大	中	小分類名	保存 年限
		01 規則・訓令立案依頼	3
		02 事務処理要綱等制定	失3
		99 その他	1
		99 その他	
		01 1年保存	1
		03 3年保存	3
		05 5年保存	5
		10 10年保存	10
		99 長期保存	長