

平成28年度

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	

平成28年度

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	物故者合同慰靈祭		
	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

平成28年度

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	他の転職	長
	99	その他	1
14	退職		
	01	勧奨退職実施要綱制定	失3
	02	定年退職発令	長
	03	勧奨退職発令	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)		

平成28年度

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	採用選考合否決定	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	筆記考查の本人告知	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

平成28年度

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
129		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
130		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
131		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
132	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
133	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
134	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

平成28年度

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		

平成28年度

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	接遇研修	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

平成28年度

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

平成28年度

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

平成28年度

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		

平成28年度

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		

平成28年度

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
199	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