

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存 期間	文書管理規則別表 第2の該当事項・ 業務の区分	保存期間満了時の措 置
16	財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ I Cカード管理簿	—	—	—	1年	—	廃棄
		(2) 国有財産の管理	①国有財産台帳に関する文書	・ 国有財産登記資料	—	—	—	30年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 償却資産台帳	—	—	—	30年		
17	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	関東・産業（産業振興一般）	一般	部内幹部等への所管事項説明資料（令和5年度）	5年	—	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存 期間	文書管理規則別表 第2の該当事項・ 業務の区分	保存期間満了時の措 置
12	外部の委員会等に対す る職員の出席等や外部 組織への支援に関する 事項	(1) 外部の会議、講演会等へ の出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年		
			③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	1年未満		
		(2) 所管業務に関する支援業 務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄
			② 後援名義、その他の名義の使 用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	—	—	—			

