

造幣局文書分類規程

平成12年2月21日
造幣局訓令第3号

最終改正 令和2年3月25日 造幣局訓令第8号

(目的)

第1条 この規程は、造幣局文書管理規程（昭和42年造幣局訓令第37号。以下「文書管理規程」という。）第43条第2項及び様式第10号注1の規定に基づき、造幣局において作成し又は取得した文書の分類基準等について必要な事項を定め、もって文書の整理保存の適正と円滑を図ることを目的とする。

(文書の分類基準)

第2条 文書（文書管理規程第3条の文書をいう。以下同じ。）の分類整理は、当該文書を別表第1文書分類基準表に定める基準（以下「分類基準」という。）に沿って大分類、中分類、小分類及び文書ファイル（別表第1に定める標準文書ファイルを当該標準文書ファイルに属せしめられた文書の作成又は取得の日の属する年度別に分割したものをいう。）の4層からなる体系の中に位置付ける方法により、これを行う。

2 作成取得課室（文書管理規程第43条第2項の作成取得課室をいう。）の長は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）その他の法令にその保存期間に関する規定がある文書について前項の規定を適用しようとするときは、これを当該法令の規定に抵触することがないよう的確に解釈したうえで適用しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる類型に該当する文書にあっては、保存期間を1年未満とすることができる。

- 一 別途、正本・原本が管理されている文書の写し
- 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- 三 出版物や公表物を編集した文書
- 四 造幣局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

第3条 削除

(文書分類整理票の色彩)

第4条 文書管理規程様式第10号の文書分類整理票の色彩は、別表第2文書分類整理票色彩基準表のとおりとする。

(定期的な見直し)

第5条 理事長は、毎年1回定期的にこの規程を見直さなければならない。

(内部組織の新設改廃に伴う読替え)

第6条 内部組織の新設改廃に伴い別表第1文書分類基準表を改正した場合において、当該改正前に作成し又は取得した文書の全部又は一部について引き続き当該改正前の同表を適用するときは、当該改正前の同表中文書を保有する内部組織を示す字句は、当該新設改廃に伴い当該内部組織において分掌していた事務を引き継いだ内部組織を示すものとする。

別表第1 文書分類基準表

(その1)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---|------------|----|
| 総務 すなわち、造幣局総務部において保有する文書 | 総務 すなわち、総務部総務課において保有する文書 | 総合調整 すなわち、造幣局の所掌事務に関する総合調整に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 庶務 すなわち、総務課において保有する文書 ただし、小分類総合調整、儀式典礼、法令訟務、秘書、警備又は情報公開に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 儀式典礼 すなわち、儀式に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | | | |
| | | 法令訟務 すなわち、法令及び規則、コンプライアンス、訟務並びに文書管理に関する制度に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、訓令及び通達の制定に関する決裁その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、造幣局令規集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 秘書 すなわち、秘書に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、決裁完結簿、公印の制定及び廃止に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 警備 すなわち、庁内の取締りに関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は危険物貯蔵所届出資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 危険物貯蔵所届出資料 すなわち、消防関係法令に基づく危険物貯蔵所等に係る届出申請書 | 常用 | |

(その2)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|---------------------------------|---|--|--|-----|
| 総務 すなわち、造幣局総務部において保有する文書 | 経営企画 すなわち、総務部経営企画課において保有する文書 | 経営企画 すなわち、経営企画課において保有する文書 ただし、小分類機構人員、事業計画、業績評価、業務改善又は予算管理に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、業務方法書の制定に関する決裁その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 機構人員 すなわち、機構及び配置人員枠に関する文書であって、経営企画課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁、造幣局の設立等に関する文書その他通常の事務処理に関する文書 | 30年 | |
| | | | 事業に関する計画 すなわち、中長期的な事業の運営方針、事業に関する計画及び事業計画に関する文書であって、経営企画課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 |
| | | 業績評価 すなわち、業績の評価に関する文書であって、経営企画課において保有するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 業務改善 すなわち、収支及び業務の改善に関する文書であって、経営企画課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 |
| | | 予算管理 すなわち、内部管理予算に関する文書であって、経営企画課において保有するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 調整室 すなわち、経営企画課調整室において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 |
| | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | | 30年 | |

| | | | | |
|--|--|---|----------------|--|
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
|--|--|---|----------------|--|

(その3)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|----|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部におい て保有する文書 | 海外業務 すなわち、海外 業務課において 保有する文書 | 海外業務 すなわち、海外 業務課において 保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その4)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|--|----------------|----|
| 総務 すなわち造幣局 総務部において 保有する文書 | 広報 すなわち、総務 部広報官におい て保有する文書 | 広報 すなわち、造幣 局の所掌事務に 関する広報宣伝 に関する文書で あって、広報官 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は年報書及び年史として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、年史資料その他資料的 価値が特に高いため長期間保存す る必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 年報書及び年史 すなわち、年報書及び年史 | 常用 | |
| | | 事業案内 すなわち、広報 官において保有 する文書 ただし、小分類 広報に属せしめ られたものは除 く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集、造幣局ホーム ページその他差替え又は上書きの 方法により改訂される文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | 史料 すなわち、広報 官博物館におい て保有する文書 | 史料 すなわち、広報 官博物館におい て保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、文献史料その他資料的 価値が特に高いため長期間保存す る必要がある文書 | 30年 | |

(その5)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|-----------------------------|--|--|------------|----|
| 総務 すなわち、造幣局総務部において保有する文書 | 人事 すなわち、総務部人事課において保有する文書 | 人事 すなわち、人事課において保有する文書 ただし、小分類給与、服務、研修企画又は給与企画に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁、その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、人事記録又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、不利益処分説明書その他不利益処分に関する文書、栄典、褒賞及び表彰の決定に関する文書及び休職期間の設定及び更新に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 人事記録 すなわち、人事記録の記載事項に関する内閣府令第5条により保存期間が定められている人事記録及び付属書類 | 永久 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 給与 すなわち、給与の計算に関する文書であって、人事課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、諸手当の認定に関する文書その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 服務 すなわち、服務に関する文書であって、人事課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 研修企画 すなわち、研修に関する基本方針に関する文書であって、人事課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 給与企画 すなわち、給与制度に関する文書であって、人事課において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

(その6)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|--|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部において 保有する文書 | 職員 すなわち、総務 部職員課において 保有する文書 | 労使関係 すなわち、職員 課において保有 する文書 ただし、小分類 労働協約、宿 舎、安全衛生、 公務災害補償、 厚生、共済組合 又は診療に属せ しめられたもの は除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | | |
| | | | 重要文書 すなわち、仲裁裁定書その他労働 委員会が行う紛争解決の手續に関 する文書その他資料的価値が特に 高いため長期間保存する必要がある 文書 | 30年 | | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | | |
| | | 労働協約 すなわち、労働 協約に関する文 書であって、職 員課において保 有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書 | 30年 | | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は現況記録として整理 された文書以外のもの | 10年 | | |
| | | 宿舎 すなわち、職員 に貸与する宿舎 に関する文書で あって、職員課 において保有す るもの | 重要文書 すなわち、現況記録その他資 料的価値が特に高いため長期間保 存する必要がある文書 | 30年 | | |
| | | | 宿舎現況記録 すなわち、宿舎に関する台帳形式 の文書 | 宿舎が消滅し た日の属する 年度の年度末 まで | | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、石綿従事者記録又は差替式 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | | |
| | | 安全衛生 すなわち、安全 管理及び衛生管 理に関する文書 であって、職員 課において保有 するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高 いため長期間保存する必要がある 文書 | 30年 | | |
| | | | 石綿従事者記録 すなわち、石綿障害予防規則第3 5条及び第41条に定められてい る文書 | 石綿業務従事 の終了した日 から40年経 過した日の属 する年度の年 度末まで | | |
| | | | 差替式文書 すなわち、機械設置届、健康診断 システムデータその他差替え又は 上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | | |
| | | | 公務災害補償 すなわち、公務 災害補償に関す る文書であつ て、職員課にお いて保有するも の | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は災害補償記録として整理 された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | | 重要文書 すなわち、不服申立てに関する文 書その他資料的価値が特に高いた め長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | | | 災害補償記録 すなわち、公務災害補償に関する 年金に係る文書 | 災害補償が終 了した日の属 する年度の翌 年度の4月1 日から5年間 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 厚生 すなわち、福利 厚生に関する文 書であって、職 員課において保 有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| 共済組合 すなわち、共済 組合、児童手 当、子ども手 当、勤労者財産 形成貯蓄及び個 人型確定拠出年 金に関する文書 であって、職員 課において保有 するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | 差替式文書 すなわち、財形貯蓄等記録簿その 他差替え又は上書きの方法により 改訂される文書 | 台本が不要と なるまで | |
| 診療 すなわち、職員 課診療所におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、診療所開設手続資料又は施 設手続資料として整理された文書 以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | 診療所開設手続資料 すなわち、診療所開設届、設備使 用に関する承認書、開設通知事項 の変更届その他これらに類する文 書 | 施設・設備が 消滅した日の 属する年度の 年度末まで | |
| | 施設手続資料 すなわち、エックス線装置その他 設備に係る届出 | 設備が消滅し た日の属する 年度の年度末 まで | |

(その7)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|----|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部におい て保有する文書 | 契約・保有資産 監理 すなわち、総務 部契約・保有資 産監理官におい て保有する文書 | 契約・保有資産 監理 すなわち、契 約・保有資産監 理官において保 有する文書 ただし、小分類 管財に属せしめ られたものは除 く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 管財 すなわち、資産 の管理に関する 文書であって、 契約・保有資産 監理官において 保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、固定資産管理台帳、図 面、設計図書、工事目録その他施 設又は設備に関する文書 | 施設又は設備 が消滅した日 の属する年度 の年度末まで | |
| | | | | | |

(その8)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|----------------|----|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部におい て保有する文書 | 経理 すなわち、総務 部経理課におい て保有する文書 | 収入支出 すなわち、経理 課において保有 する文書 ただし、小分類 資金管理、決 算、原価計算、 管財又は契約に 属せしめられた ものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 資金管理 すなわち、資金 の管理に関する 文書であって、 経理課において 保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 決算 すなわち、決算 及び原価計算に 関する文書で あって、経理課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁、計算書及びその 添付書類並びにその証拠書類、会 計検査結果報告書その他通常の事 務処理に関する文書であって、重 要文書として整理された文書以外 のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、財務諸表その他資料的 価値が特に高いため長期間保存す る必要がある文書 | 30年 | |
| | | 原価計算 すなわち、原価 計算に関する文 書であって、経 理課において保 有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 契約 すなわち、契約 に関する文書で あって、経理課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁、予定価格の積算 の指針を示した文書その他通常の 事務処理に関する文書であって、 重要文書として整理された文書以 外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その9)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|--|--|----------------|----|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部におい て保有する文書 | 情報システム すなわち、総務 部情報システム 課において保有 する文書 | 電子情報処理 すなわち、情報 システム課にお いて保有する文 書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その10)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|----------------|----|
| 総務 すなわち、造幣 局総務部におい て保有する文書 | 研修 すなわち、総務 部研修所におい て保有する文書 | 研修 すなわち、研修 所において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その11)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|---|-----|
| 事業 すなわち、造幣局事業部において保有する文書 | 事業企画 すなわち、事業部事業企画課において保有する文書 | 事業企画 すなわち、事業企画課において保有する文書 ただし、小分類作業計画又は販売広報に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 作業計画 すなわち、製造並びに作業計画及び作業実績に関する文書であって、事業企画課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 販売広報 すなわち、販売事業に関する広報宣伝の企画及び立案に関する文書であって、事業企画課において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 |
| | 製品開発 すなわち、事業企画課製品開発室において保有する文書 | 製品開発 すなわち、事業企画課製品開発室において保有する文書 | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |

(その12)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|---|---|---|---|------------|----|
| 事業 すなわち、造幣局事業部において保有する文書 | 販売事業 すなわち、事業部販売事業課において保有する文書 | 販売事業 すなわち、貨幣セット及び金属工芸品の販売及び販売促進等に関する文書であって、販売事業課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、顧客データ又は記念貨幣等の販売に関する資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 顧客データ すなわち、貨幣セット、金属工芸品の顧客に関するデータ | 常用 | |
| | | | 記念貨幣等の販売に関する資料 すなわち、記念貨幣及び金属工芸品等の販売に関する文書 | 常用 | |
| | | 勲章等受注 すなわち、勲章等の受注に関する文書であって、販売事業課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は金属工芸品受注記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 金属工芸品受注記録 すなわち、金属工芸品の受注に関する文書 | 常用 | |
| | | 販売管理 すなわち、販売事業課において保有する文書ただし、小分類販売事業又は勲章等受注に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | | 台本が不要となるまで | | |
| | 海外販売 すなわち、販売事業課海外販売室において保有する文書 | 海外販売 すなわち、販売事業課海外販売室において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他の通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、顧客データ又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 顧客データ すなわち、貨幣セットの顧客に関するデータ | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | お客様サービス すなわち、販売事業課お客様サービスセンター室において保有する文書 | お客様サービス すなわち、顧客からの問合せ等に関する文書であって、販売事業課お客様サービスセンター室において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | | | 30年 | | |

| | | | | |
|--|--|---|----------------|--|
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
|--|--|---|----------------|--|

(その13)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|----------------|----|
| 事業 すなわち、造幣 局事業部におい て保有する文書 | 装金 すなわち、事業 部装金課におい て保有する文書 | 圧写 すなわち、装金 課圧写係におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 仕上 すなわち、装金 課仕上係におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、勲章製造資料又は金属工芸 品製造資料として整理された文書 以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 勲章製造資料 すなわち、勲章の仕様その他これ らに類する文書 | 常用 | |
| | 金属工芸品製造資料 すなわち、金属工芸品の仕様その 他これらに類する文書 | | 常用 | | |
| | 七宝 すなわち、装金 課七宝係におい て保有する文書 | 七宝 すなわち、装金 課七宝係におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その14)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|---|---|----------------|----|
| 事業 すなわち、造幣 局事業部におい て保有する文書 | 装金極印 すなわち、事業 部装金極印課に おいて保有する 文書 | 装金極印 すなわち、装金 極印課装金極印 係において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、原型保管原簿、極印保管原 簿、極印製造資料又は差替式文書 として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 原型保管原簿 すなわち、台帳形式による文書 | 常用 | |
| | | | 極印保管原簿 すなわち、台帳形式による文書 | 常用 | |
| | | | 極印製造資料 すなわち、貨幣、勲章及び金属工 芸品の極印の仕様その他これらに 類する文書 | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その15)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|----|
| 事業 すなわち、造幣 局事業部において 保有する文書 | 工芸 すなわち、事業 部工芸課において 保有する文書 | 図案等作成 すなわち、工芸 課において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、図案又は差替式文書として 整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 図案 すなわち、貨幣、勲章、金属工芸 品に関する図案 | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その16)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣局貨幣部において保有する文書 | 管理環境 すなわち、貨幣部管理環境課において保有する文書 | 貨幣総括 すなわち、管理環境課において保有する文書 ただし、小分類地金管理、作業計画、環境管理又は調査に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 地金管理 すなわち、貨幣の納品、旧貨幣等の受入及び管理並びに共用倉庫の管理に関する文書であって、管理環境課において保有す | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 作業計画 すなわち、製造並びに作業計画及び作業実績に関する文書であって、管理環境課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 環境管理 すなわち、公害防止、環境保全、エネルギーの使用の合理化、並びに毒物及び劇物の管理に関する文書であって、管理環境課において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は施設・設備手続資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備手続資料 すなわち、施設又は設備の環境に関する届出その他これらに類する文書 | 施設・設備が消滅した日の属する年度の年度末まで | |
| | | 調査 すなわち、市中流通貨幣の品質状況の調査に関する文書であって、管理環境課において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

(その17)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣局貨幣部において保有する文書 | 生産管理 すなわち、貨幣部生産管理課において保有する文書 | 技術管理 すなわち、生産管理課において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、貨幣製造技術資料又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 貨幣製造技術資料 すなわち、貨幣の設計及び技術調査に関する文書その他これらに類する文書 | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |

(その18)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣局貨幣部において保有する文書 | 貨幣 すなわち、貨幣部貨幣課において保有する文書 | 成形 すなわち、貨幣課成形係において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 圧印 すなわち、貨幣課圧印係において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 検査 すなわち、貨幣課検査係において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

(その19)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|---|--|--|------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣局貨幣部において保有する文書 | 貨幣製錬 すなわち、貨幣部貨幣製錬課において保有する文書 | 貨幣製錬 すなわち、貨幣製錬課において保有する文書 ただし、小分類貨幣又は製錬に属せしめられたものを除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 貨幣 すなわち、貨幣製錬課貨幣係において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| | | 製錬 すなわち、貨幣製錬課製錬係において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | | 30年 | | |

(その20)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|---|--|----------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣 局貨幣部におい て保有する文書 | 貨幣極印 すなわち、貨幣 部貨幣極印課に おいて保有する 文書 | 貨幣極印 すなわち、貨幣 極印課貨幣極印 係において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その21)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---|-----------------------------------|----|
| 貨幣 すなわち、造幣局貨幣部において保有する文書 | 施設 すなわち、貨幣部施設課において保有する文書 | 設備企画 すなわち、営繕計画、設備に関する調査及び計画並びに設計審査に関する文書であって、施設課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、施設・設備資料又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造計算書、仕様書その他施設又は設備に関する文書 | 施設・設備が消滅した日から10年経過した日の属する年度の年度末まで | |
| | | | 差替式文書 すなわち、予算実行台帳その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不用となるまで | |
| | | 建物等整備 すなわち、建物等の設計等に関する文書であって、施設課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は施設・設備資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造計算書、仕様書その他施設又は設備に関する文書 | 施設・設備が消滅した日から10年経過した日の属する年度の年度末まで | |
| | | 設備整備 すなわち、設備の設計等に関する文書であって、施設課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は施設・設備資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造計算書、仕様書その他施設又は設備に関する文書 | 施設・設備が消滅した日から10年経過した日の属する年度の年度末まで | |
| | | 保全 すなわち、施設課において保有する文書 ただし、小分類設備企画、建物等整備又は設備整備に属せしめられたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、計量器台帳、質量標準器等管理台帳、質量比較器管理台帳又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 計量器台帳 すなわち、計量器に関する台帳形式の文書 | 常用 | |
| | | | 質量標準器等管理台帳 すなわち、質量標準機等管理に関する台帳形式の文書 | 常用 | |
| | | | 質量比較器管理台帳 すなわち、質量比較器管理に関する台帳形式の文書 | 常用 | |

| | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| 施設設計 すなわち、施設課施設設計室において保有する文書 | 施設設計 すなわち、施設課施設設計室において保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、施設・設備資料又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造計算書、仕様書その他施設又は設備に関する文書 | 施設・設備が消滅した日から10年経過した日の属する年度の年度末まで | |
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集、予算実行台帳その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |

(その22)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|--|---|----------------|----|
| 研究 すなわち、造幣 局研究所におい て保有する文書 | 研究管理 すなわち、研究 所研究管理課に おいて保有する 文書 | 研究総括 すなわち、研究 管理課において 保有する文書 ただし、小分類 試験製錬引受、 技術管理、設備 企画又は作業計 画に属せしめら れたものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、研究等報告書又は差替式文 書として整理された文書以外のも の | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 研究等報告書 すなわち、貨幣等に関する研究報 告書、鑑定結果報告書 | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 試験製錬引受 すなわち、貴金 属製品の品位証 明等の引受に関 する文書であっ て、研究管理課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 作業計画 すなわち、製造 並びに作業計画 及び作業実績に 関する文書で あって、研究管 理課において保 有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その23)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|---|--|---|-----|
| 研究 すなわち、造幣 局研究所におい て保有する文書 | 試験鑑定 すなわち、研究 所試験鑑定課に おいて保有する 文書 | 試験分析 すなわち、試験 鑑定課試験分析 係において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 鑑定 すなわち、試験 鑑定課鑑定係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 |
| | | | | | |

(その24)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|----------------|----|
| 研究 すなわち、造幣 局研究所におい て保有する文書 | 研究 すなわち、研究 所研究開発課に おいて保有する 文書 | 研究 すなわち、研究 開発課において 保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その25)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------|----|
| 監察 すなわち、造幣 局首席監察官に おいて保有する 文書 | 監察 すなわち、首席 監察官において 保有する文書 | 監察 すなわち、首席 監察官において 保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その26)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------|----|
| 監査 すなわち、造幣 局首席監査官に おいて保有する 文書 | 監査 すなわち、首席 監査官において 保有する文書 | 監査 すなわち、首席 監査官において 保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その27)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|--|--|---|----------------|----|
| さいたま すなわち、造幣 局さいたま支局 において保有す る文書 | 総務 すなわち、さい たま支局総務課 において保有す る文書 | 総務庶務 すなわち、総務 課において保有 する文書 ただし、小分類 機構人員、儀式 典礼、秘書、警 備、法令訟務、 文書、労使関 係、安全衛生、 公務災害補償、 厚生、共済組 合、人事、給 与、宿舎、服 務、研修、収入 支出、管財、契 約又は診療に属 せしめられたも のは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 機構人員 すなわち、機構 及び配置人員枠 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書 | 30年 | |
| | | 儀式典礼 すなわち、儀式 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 秘書 すなわち、秘書 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、決裁完結簿その他資料 的価値が特に高いため長期間保存 する必要がある文書 | 30年 | |
| | | 警備 すなわち、庁内 の取締りに関す る文書であっ て、総務課にお いて保有するも の | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は危険物貯蔵所届出資料と して整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 危険物貯蔵所届出資料 すなわち、消防関係法令に基づく 危険物貯蔵所等に係る届出申請書 | 常用 | |
| | | 法令訟務 すなわち、法令 及び規則並びに 訟務に関する文 書であって、総 務課において保 有するもの | 一般文書 すなわち、通達の制定に関する決 裁その他通常の事務処理に関する 文書であって、重要文書として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 文書 すなわち、公文 書類の接受及び 発送、財務省等 との連絡及び調 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| 整並びに造幣局の業務運営上の参考となる資料等の調査に関する文書であって、総務課において保有するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 労使関係 すなわち、労働条件及び労働組合との交渉に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、仲裁裁定書その他労働委員会が行う紛争解決の手續に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 安全衛生 すなわち、安全管理及び衛生管理に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、石綿従事者記録又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 石綿従事者記録 すなわち、石綿障害予防規則第35条及び第41条に定められている文書 | 石綿業務従事の終了した日から40年経過した日の属する年度の年度末 | |
| | 差替式文書 すなわち、機械設置届その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| 公務災害補償 すなわち、公務災害補償に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は災害補償記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、不服申立てに関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 災害補償記録 すなわち、公務災害補償に関する年金に係る文書 | 災害補償が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間 | |
| 厚生 すなわち、福利厚生に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 共済組合 すなわち、共済組合及び勤労者財産形成貯蓄に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| | 差替式文書 すなわち、財形貯蓄等記録簿その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| 人事 すなわち、職階及び任免、表彰、職員の苦情処理並びに昇給及び昇格に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁、その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は人事記録に関する文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、不利益処分説明書その他不利益処分に関する文書、栄典、褒賞及び表彰の決定に関する文書及び休職期間の設定及び更新に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 人事記録に関する文書 すなわち、人事記録の記載事項に関する内閣府令第5条により保存期間が定められている人事記録及び付属書類 | 永久 | |
| 宿舎 すなわち、職員に貸与する宿舎に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は宿舎現況記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、宿舎現況記録その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 宿舎現況記録 すなわち、宿舎現況に関する台帳形式の文書 | 宿舎が消滅した日の属する年度の年度末まで | |
| 服務 すなわち、服務に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 研修 すなわち、研修に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 収入支出 すなわち、収入及び支出に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 管財 すなわち、資産の管理に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は施設・設備資料として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----|
| | | 施設・設備資料 すなわち、固定資産管理台帳、図面、設計図書、工事目録その他施設又は設備に関する文書 | 施設・設備が 消滅した日の 属する年度の 年度末まで | |
| 契約 すなわち、契約 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | | 一般文書 すなわち、決裁、予定価格の積算 の指針を示した文書その他通常の 事務処理に関する文書であって、 重要文書として整理された文書以 外のもの | 10年 | |
| | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 診療 すなわち、診療 に関する文書で あって、総務課 において保有す る文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、診療所開設手続資料又は差 替式文書として整理された文書以 外のもの | 10年 |
| 診療 すなわち、診療 に関する文書で あって、総務課 において保有す る文書 | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 診療所開設手続資料 すなわち、診療所開設届、設備使 用に関する承認書、開設通知事項 の変更届その他これらに類する文 書 | 施設・設備資 料が消滅した 日の属する年 度の年度末ま で | |
| | | 広報 すなわち、総務 課広報室におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 |
| 広報 すなわち、総務 課広報室におい て保有する文書 | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 販売・顧客サー ビス すなわち、総務 課販売・顧客 サービス室にお いて保有する文 書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 |
| 販売・顧客サー ビス すなわち、総務 課販売・顧客 サービス室にお いて保有する文 書 | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 販売促進 すなわち、貨幣 セット及び勲章 等の販売促進に 関する文書であ って、総務課 販売・顧客サー ビス室において 保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は金属工芸品受注記録とし て整理された文書以外のもの | 10年 |
| 販売促進 すなわち、貨幣 セット及び勲章 等の販売促進に 関する文書であ って、総務課 販売・顧客サー ビス室において 保有するもの | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 金属工芸品受注記録 すなわち、金属工芸品受注記録に 関する文書 | 常用 | |
| | | 顧客サービス すなわち、販売 事業に関する広 報宣伝に関する 文書であって、 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|-----|--|
| | 総務課販売・顧客サービス室において保有するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
|--|-------------------------|---|-----|--|

(その28)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|---|---|--|-------------------------------------|----|
| さいたま すなわち、造幣 局さいたま支局 において保有す る文書 | 事業調整 すなわち、さい たま支局事業調 整課において保 有する文書 | 調査 すなわち、事業 調整課において 保有する文書 ただし、小分類 環境管理、装 金、建物等整 備、設備整備、 保全、試験製錬 引受、試験又は 検定に属せしめ られたものは除 く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 環境管理 すなわち、公害 の防止、環境の 保全及びエネル ギーの使用の合 理化に関する文 書であって、事 業調整課におい て保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、工場立地法に基づく特 定工場新設届出書、環境に関する 施設又は設備の届出、図面、設計 図書その他これらに関する書類 | 施設・設備が 消滅した日の 属する年度の 年度末まで | |
| | | 装金 すなわち、事業 調整課装金係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、原型保管原簿、極印保管原 簿又は差替式文書として整理され た文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 原型保管原簿 すなわち、台帳形式による文書 | 常用 | |
| | | | 極印保管原簿 すなわち、台帳形式による文書 | 常用 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、測定機器校正記録表そ の他差替え又は上書きの方法によ り改訂される文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 建物等整備 すなわち、建物 等の設計等に関 する文書であっ て、事業調整課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | | 30年 | | |
| | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造 計算書、仕様書その他施設又は設 備に関する文書 | | 施設・設備が 消滅した日か ら10年経過 した日の属す る年度の年度 末まで | | |
| | 設備整備 すなわち、設備 の設計等に関す る文書であっ て、事業調整課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | | |
| | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造 計算書、仕様書その他施設又は設 備に関する文書 | 施設・設備が 消滅した日か ら10年経過 した日の属す る年度の年度 末まで | |
| 保全 すなわち、事業 調整課保全係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| 試験製錬引受 すなわち、事業 調整課管理係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、顧客データ又は差替式文書 として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | 顧客データ すなわち、品位証明受付に関する 顧客データ（受託履歴含む）に関 する文書 | 常用 | |
| | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| 試験 すなわち、貴金 属製品等の分析 に関する文書で あって、事業調 整課試験検定係 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| 検定 すなわち、事業 調整課試験検定 係において保有 する文書 ただし、小分類 試験に属せしめ られたものは除 く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その29)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 | |
|--|--|---|--|---|-----|--|
| さいたま すなわち、造幣 局さいたま支局 において保有す る文書 | 貨幣 すなわち、さい たま支局貨幣課 において保有す る文書 | 成形圧印 すなわち、貨幣 課成形圧印係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | | |
| | | 検査 すなわち、貨幣 課検査係におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | | |
| | | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その30)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|--|---|---|---|-----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 総務 すなわち、広島 支局総務課にお いて保有する文 書 | 総務庶務 すなわち、総務 課において保有 する文書 ただし、小分類 機構人員、儀式 典礼、秘書、警 備、法令訟務、 文書広報、販売 促進、労使関 係、安全衛生、 公務災害補償、 厚生、共済組 合、人事、給 与、宿舍、服 務、研修、収入 支出、管財、契 約又は診療に属 せしめられたも のは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 機構人員 すなわち、機構 及び配置人員枠 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書 | 10年 | |
| | | | 儀式典礼 すなわち、儀式 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 |
| | | 秘書 すなわち、秘書 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | 警備 すなわち、庁内 の取締りに関す る文書であっ て、総務課にお いて保有するも の | 重要文書 すなわち、決裁完結簿その他資料 的価値が特に高いため長期間保存 する必要がある文書 | 30年 | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は危険物貯蔵所届出資料と して整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | 法令訟務 すなわち、法令 及び規則並びに 訟務に関する文 書であって、総 務課において保 有するもの | 危険物貯蔵所届出資料 すなわち、消防関係法令に基づく 危険物貯蔵所等に係る届出申請書 | 常用 | |
| | | | 一般文書 すなわち、通達の制定に関する決 裁その他通常の事務処理に関する 文書であって又は差替式文書とし て整理された文書以外のもの | 30年 | |
| | | 文書広報 すなわち、公文 書類の接受及び 発送、広島支局 の所掌事務に関 | 差替式文書 すなわち、造幣局令規集その他差 替え又は上書きの方法により改訂 される文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |

| | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
| する広報宣伝、工場等の見学並びに展示に関する文書であって、総務課において保有するもの | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 販売促進 すなわち、貨幣セット及び勲章等の販売並びに貴金属製品の品位証明等の引受に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 労使関係 すなわち、労働条件及び労働組合との交渉に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、仲裁裁定書その他労働委員会が行う紛争解決の手続に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 安全衛生 すなわち、安全管理及び衛生管理に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書、石綿従事者記録又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 石綿従事者記録 すなわち、石綿障害予防規則第35条及び第41条に定められている文書 | 石綿業務従事の終了した日から40年経過した日の属する年度の年度末 | |
| | 差替式文書 すなわち、機械設置届その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| 公務災害補償 すなわち、公務災害補償に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は災害補償記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、不服申立てに関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 災害補償記録 すなわち、公務災害補償に関する年金に係る文書 | 災害補償が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間 | |
| 厚生 すなわち、福利厚生に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

| | | | |
|---|--|----------------------|--|
| 共済組合 すなわち、共済組合及び勤労者財産形成貯蓄に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は差替式文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 差替式文書 すなわち、財形貯蓄等記録簿その他差替え又は上書きの方法により改訂される文書 | 台本が不要となるまで | |
| 人事 すなわち、職階及び任免、表彰、職員の苦情処理並びに昇給及び昇格に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁、休職期間の設定及び更新に関する文書その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は人事記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、不利益処分説明書その他不利益処分に関する文書、栄典、褒賞及び表彰の決定に関する文書及び休職期間の設定及び更新に関する文書その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 人事記録 すなわち、人事記録の記載事項に関する内閣府令第5条により保存期間が定められている人事記録及び付属書類 | 永久 | |
| 宿舍 すなわち、職員に貸与する宿舍に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書又は宿舍現況記録として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、宿舍現況記録その他資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| | 宿舍現況記録 すなわち、宿舍現況に関する台帳形式の文書 | 宿舍が消滅した日の属する年度の年度末まで | |
| 服務 すなわち、服務に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 研修 すなわち、研修に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |
| 収入支出 すなわち、収入及び支出に関する文書であって、総務課において保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務処理に関する文書であって、重要文書として整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書 | 30年 | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 管財 すなわち、資産 の管理に関する 文書であって、 総務課において 保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | 施設・設備資料 すなわち、固定資産管理台帳、図 面、設計図書、工事目録その他施 設又は設備に関する文書 | 施設及び設備 が消滅した日 の属する年度 の年度末まで | |
| 契約 すなわち、契約 に関する文書で あって、総務課 において保有す るもの | 一般文書 すなわち、決裁、予定価格の積算 の指針を示した文書その他通常の 事務処理に関する文書であって、 重要文書として整理された文書以 外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| 診療 すなわち、総務 課診療所におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書、診療所開設手続資料又は設 備手続資料として整理された文書 以外のもの | 10年 | |
| | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | 診療所開設手続資料 すなわち、診療所開設届、設備使 用に関する承認書、開設通知事項 の変更届その他これらに類する文 書 | 施設・設備が 消滅した日の 属する年度の 年度末まで | |
| | 設備手続資料 すなわち、エックス線装置その他 設備に係る届出 | 設備が消滅し た日の属する 年度の年度末 まで | |

(その31)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|---|--|--|-------------------------------------|----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 作業管理 すなわち、広島 支局作業管理課 において保有す る文書 | 作業管理 すなわち、作業 管理課において 保有する文書 ただし、小分類 環境管理、地金 管理又は試験に 属せしめられた ものは除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 環境管理 すなわち、公害 の防止、環境の 保全及びエネル ギーの使用の合 理化に関する文 書であって、作 業管理課におい て保有するもの | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備手続資料とし て整理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備手続資料 すなわち、環境に関する施設又は 設備に関する届出その他これらに 類する文書 | 施設・設備が 消滅した日の 属する年度の 年度末まで | |
| | 地金管理 すなわち、作業 管理課地金管理 係において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | | |
| | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | | |
| | | 試験 すなわち、作業 管理課試験係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |

(その32)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|--|--|--|----------------|----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 溶解 すなわち、広島 支局溶解課にお いて保有する文 書 | 溶解 すなわち、溶解 課溶解第一係又 は溶解第二係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その33)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|---|--|--|----------------|----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 貨幣(1) すなわち、広島 支局貨幣第一課 において保有す る文書 | 圧延 すなわち、貨幣 第一課圧延第一 係又は圧延第二 係において保有 する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

(その34)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|---|--|--|----------------|----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 貨幣(2) すなわち、広島 支局貨幣第二課 において保有す る文書 | 成形 すなわち、貨幣 第二課成形係に おいて保有する 文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |
| | | 圧印検査 すなわち、貨幣 第二課圧印係又 は検査係におい て保有する文書 | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書として整理された文書以外の もの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | | | |

(その35)

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準文書ファイル名 | 保存期間 | 備考 |
|--|--|---|--|---|----|
| 広島 すなわち、造幣 局広島支局にお いて保有する文 書 | 保全 すなわち、広島 支局保全課にお いて保有する文 書 | 建物等整備 すなわち、建物 等の設計等に関 する文書であっ て、保全課にお いて保有するも の | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造 計算書、仕様書その他施設又は設 備に関する文書 | 施設・設備が 消滅した日か ら10年経過 した日の属す る年度の年度 末まで | |
| | | 設備整備 すなわち、設備 の設計等に関す る文書であっ て、保全課にお いて保有するも の | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は施設・設備資料として整 理された文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 施設・設備資料 すなわち、図面、設計図書、構造 計算書、仕様書その他施設又は設 備に関する文書 | 施設・設備が 消滅した日か ら10年経過 した日の属す る年度の年度 末まで | |
| | | 保全 すなわち、保全 課において保有 する文書 ただし、小分類 建物等整備又は 設備整備に属せ しめられたもの は除く | 一般文書 すなわち、決裁その他通常の事務 処理に関する文書であって、重要 文書又は差替式文書として整理さ れた文書以外のもの | 10年 | |
| | | | 重要文書 すなわち、資料的価値が特に高い ため長期間保存する必要がある文 書 | 30年 | |
| | | | 差替式文書 すなわち、臨達集その他差替え又 は上書きの方法により改訂される 文書 | 台本が不要と なるまで | |

別表第2 文書分類整理票色彩基準表

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 文書の保存期間 | 当該文書を綴り込んだ簿冊類に貼付すべき文書分類整理票の色彩 |
| 30年 | 朱色 |
| 10年 | 碧色 |
| 台本が不要となるまで | 橙色 |
| 上記以外の期間 (1年以上の期間に限る) | 紫色 |