

○日本下水道事業団法人文書管理規程

平成27年12月28日 規程第30号

〔沿革〕	平成31年2月28日規程第3号改正	平成31年3月29日規程第6号改正
	令和2年3月30日規程第5号改正	令和3年3月31日規程第14号改正
	令和4年3月31日規程第2号改正	令和4年12月1日規程第8号改正
	令和8年3月30日経企発第30号改正	

日本下水道事業団法人文書管理規程を次のように定める。

目次

第1章 総則(第1条・第2条)
第2章 管理体制(第3条―第8条)
第3章 作成(第9条―第11条)
第4章 整理(第12条・第13条)
第5章 保存(第14条―第17条)
第6章 法人文書ファイル管理簿(第18条・第19条)
第7章 廃棄又は保存期間の延長(第20条―第23条)
第8章 点検・監査等(第24条・第25条)
第9章 研修(第26条・第27条)
第10章 雑則(第28条―第30条)
附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、日本下水道事業団(以下「事業団」という。)における法人文書の管理について必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化及び能率の向上を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 職員等 職員、事務員及び技術員、非常勤事務員、嘱託員、会計年度業務支援員、派遣職員等で、事業団の指揮監督を受けて業務を遂行している者をいう。

- 二 法人文書 事業団の役員又は職員等(以下「役職員等」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図画、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)及びマイクロフィルムを含む。以下同じ。)であって、事業団の役職員等が組織的に用いるものとして、事業団が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 三 法人文書ファイル等 事業団における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 法人文書ファイル管理簿 事業団における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 法人文書ファイル廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄する場合に、文書管理者が当該法人文書ファイル等の分類、名称、廃棄日その他の必要な事項を記載する帳簿をいう。
- 六 課等 本社、研修センター及び支社の課並びに事務所又は管理事務所(以下「事務所等」という。)をいう。
- (平31規程3・平31規程6・令2規程5・令2規程14・令4規程2・令4規程8・一部改正)

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 事業団に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営企画部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル廃棄簿の調製
 - 二 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
 - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
 - 四 法人文書の管理に関し、組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置
 - 五 第15条に規定する法人文書ファイル等保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 事業団に副総括文書管理者1人を置く。

- 2 副総括文書管理者は、経営企画部総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するも

のとする。

(平31規程3・平31規程6・令2規程5・令4規程2・一部改正)

(文書管理者)

第5条 課等にそれぞれ文書管理者1人を置く。

- 2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 廃棄(法人文書ファイル廃棄簿への記載を含む。)
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
 - 七 前各号に掲げるもののほか、課等の保有する法人文書の管理に関する事務

(文書管理担当者)

第6条 課等にそれぞれ文書管理担当者1人を置く。

- 2 文書管理者は、その属する課等の職員等のうちから文書管理担当者を命じ、その氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。
- 3 文書管理担当者は、前条第3項に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第7条 事業団に監査責任者1人を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。

(役職員等の責務)

第8条 役職員等は、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 役職員等は、第1条の目的の達成に資するため、事務処理に際して、事業団における意思決定に至る過程及びその経緯並びに事業団の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

- 一 事業団の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合
 - 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第一号に該当し、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに文書を作成しなければならない。

(法人文書の類型)

第10条 役職員等は、別表第1の第1欄に掲げる事項については、同表の第2欄に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ同表の第3欄に掲げる類型を参酌して法人文書を作成するものとする。

(効率的かつ適切な文書作成)

第11条 経営企画部総務課は、法人文書の効率的かつ適切な作成に資する様式、資料その他の参考情報について、電子掲示板等を活用し役職員等の利用に供するよう努めるものとする。

- 2 法人文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(平31規程3・平31規程6・令2規程5・令4規程2・一部改正)

第4章 整理

(役職員等の整理義務)

第12条 役職員等は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第13条 役職員等は、法人文書ファイル等について、事業団の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類するとともに、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げる法人文書については、同表を参酌して分類するものとする。

第5章 保存

(保存期間)

第14条 文書管理者は、管理する法人文書(別表第1に掲げる法人文書を除く。)について、同表を参酌して標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第12条第1号の保存期間の設定については、別表第1及び前項の基準に従い、行うものとする。
- 3 第12条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日から起算することが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 4 第12条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 5 第12条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日から起算することが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 6 第3項及び前項の規定にかかわらず、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルに係る保存期間の起算日は、保存すべき期間が確定した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(法人文書ファイル等の保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル等保存要領(以下「保存要領」という。)を作成するものとする。

- 2 保存要領には、法人文書ファイル等についての次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - 一 保存場所及び保存方法
 - 二 引継手続
 - 三 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第16条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、文書作成取得日から保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第17条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めるものとする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条 総括文書管理者は、事業団の法人文書ファイル管理簿(別紙様式1)を、事業団の情報システム上のデータベースとして調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(法人文書ファイル管理簿の記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況に合わせて、分類、名称、起算日、保存期間、保存期間満了日、保存場所等を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、日本下水道事業団情報公開規程(平成15年規程第8号。以下「情報公開規程」という。)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 廃棄又は保存期間の延長

(廃棄)

第20条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄したときは、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、廃棄日等について、法人文書ファイル廃棄簿(別紙様式2)に記載しなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等にあつては、その保存期間が満了した場合であっても、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 開示請求があったもの 情報公開規程第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上

必要があると認めるときは、総括文書管理者の承諾を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長したときは、延長した期間及び理由を法人文書ファイル管理簿に記載するものとする。

(文書庫)

第22条 長期の保存を必要とする法人文書(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を適切に保存するため文書庫を設け、本社にあつては経営企画部総務課、研修センターにあつては管理課、支社にあつては事業部総務課又は事務所等の長がこれを管理するものとする。

(平成31規程3・平成31規程6・令和2規程5・令和4規程2・一部改正)

(文書庫の利用)

第23条 文書管理者は、毎年4月30日までに、前年度中に完結した法人文書(保存期間が1年未満のもの並びに電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を文書庫に移転するものとする。ただし、当該法人文書に移転することによって著しく事務に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、移転を延期することができる。

- 2 文書庫内の法人文書は、当該法人文書の文書管理者が管理するものとする。
- 3 文書庫に移転した法人文書は、課等別、保存期間別及び年度別又は件別に分け、原則として、保存箱に収納して、整理保存するものとする。
- 4 保存箱には、課等名、法人文書名その他必要な事項を記載するものとする。
- 5 前各項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書を法人文書ファイル単位で文書庫に移転し、管理し、又は保存することができる。

第8章 点検・監査等

(点検及び監査)

第24条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、必要に応じて監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第25条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために

必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第26条 総括文書管理者は、職員等に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第27条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。

第10章 雑則

(この規程の閲覧)

第28条 この規程は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(例外規定)

第29条 前条までに規定するもののほか、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で前条までの規定を適用することが困難又は不適當なものについては、別に特例を定めるものとする。

(補則)

第30条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成28年1月1日から施行する。

(日本下水道事業団文書管理規程等の廃止)

第2条 日本下水道事業団文書管理規程(平成14年規程第13号)及び事務所における文書管理に関する達(平成14年達第11号)は、廃止する。

(経過措置)

第3条 第13条及び第14条の規定は、この規程の施行前に作成・取得した法人文書又はまとめられた法人文書ファイル等(別表第1の規定により保存期間が永年又は常用(無期限)とされたもの及び権利関係消滅に係る特定日を起算日とするもので権利関係が未だ消滅していないものを除き、以下「旧法人文書ファイル等」という。)には適用せず、これらの分類及び保存期間については、なお従前の例による。

- 2 文書管理者は、旧法人文書ファイル等について、別表第1及び第14条第1項の基準に従い保存期間を改めるよう努めなければならない。

附 則（平成31年2月28日規程第3号）

この改正規程は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（平成31年3月29日規程第3号）

この改正規程は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和2年3月30日規程第5号）

この改正規程は、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和3年3月31日規程第14号）

この改正規程は、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和4年3月31日規程第2号）

この改正規程は、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和4年12月1日規程第8号）

（施行期日）

- 1 この改正規程は、令和4年12月1日から適用する。

（経過措置）

- 2 会計年度業務支援員の雇用等に関する取扱要領（令和4年12月1日付け経人発第213号。以下「取扱要領」という。）の制定より前に事務補助員として採用された者、この改正規程の適用の際取扱要領附則第3項により現に事務補助員として採用されている者及びアルバイトは、この改正規程の適用以後も第2条第一号に規定する職員等とみなす。

附 則（令和8年3月30日経企発第30号）

この改正規程は、令和8年4月1日から適用する。

別表第1 法人文書の保存期間基準(第14条関係)				
事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
日本下水道事業団の組織の運営に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記等に関する文書	永年 <ul style="list-style-type: none"> 設立又は改廃に関する文書 登記(変更)申請書
2	規程等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程の制定又は改廃	規程の制定又は改廃のための決裁文書	30年 <ul style="list-style-type: none"> 規程案 理由、要綱、新旧対照条文、参照条文
		(2) 達及び通達の制定又は改廃	達及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	10年 <ul style="list-style-type: none"> 達及び通達案 理由、新旧対照条文、参照条文
3	法令の規定に基づく国の認可、承認の求め、提出等及びその経緯(2の項に掲げるものを除く。)	日本下水道事業団法その他の法令の規定による国の認可、承認の求め、提出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年 <ul style="list-style-type: none"> 経営方針 経営計画 理事長指示 調査・検討資料 関係団体・関係者等のヒアリング 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 意見 予算及び事業計画(案) 財務諸表(案) 借入金及び償還計画(案)に関する文書 財産の処分等(案)に関する文書 役員の兼職承認 国土交通省からの命令又は通達
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	
			ハ 評議員会等に調査審議のための資料として提出された文書、評議員会等における議事が記録された文書及び評議員会等の決定又は了解に至る過程が記録された文書	
			ニ 認可、承認の求め、提出等を行うための決裁文書及び提出された文書	
		ホ 主務大臣の命令及び通達に関する文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	日本下水道事業団を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟(軽易なものを除く。)に関する経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 <ul style="list-style-type: none"> 訴状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論に関する文書 証人等調書 書証
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	
		ハ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	

日本下水道事業団における職員等の人事に関する文書							
5	職員等の人事に関する事項	(1)	人事評価に関する規程の制定又は変更及びその経緯	制定又は変更のための決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 規程案 理由、要綱、新旧対照条文、参照条文 	
		(2)	職員等の研修に関する重要な経緯	イ	研修計画の策定に関する決裁文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 派遣先との調整 研修実施計画案
				ハ	職員の研修の実施状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 実績
		(3)	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可に関する文書	兼業が解消された日に係る特定日以後3年	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 	
(4)	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 調書 			
その他の事項							
6	予算、事業計画及び決算に関する事項	(1)	予算、事業計画及び決算に関する重要な経緯	予算、事業計画及び決算に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 予算書 財務諸表 決算報告書 監事意見書 	
		(2)	会計検査に関する経緯	イ	決算に関し、会計検査院に提出した文書及びその検査を経た文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表及びその添付書類（会計検査院保有のものを除く。）
				ロ	会計検査院に提出した計算書及び証拠書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
ハ	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。） 				

7	事業の実施に関する事項	事業の実施に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	イ 協定等文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 委託協定書 代行協定書 要請書
			ロ 事業の実施に関する事項についての関係機関・関係者との協議又は調整に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 議事録
			ハ 事業の実施に係る負担に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 資金計画 年度終了(完了)精算報告書
			ニ 事業を実施するための決裁文書等		<ul style="list-style-type: none"> 実施計画書 施行計画書 全体計画書
			ホ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 設計図書 業者選定基準 入札結果
			ヘ 事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 完成調書 引継書、引受書 工程表 工事成績評定書
			ト 収容に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 収用裁決申請
8	工事に関する事項(7の項に掲げるものを除く)	(1) 工事施工に関する経緯	工事施工に係る基準に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> 工事標準設計図集 工事検査基準 技術基準に関する文書
		(2) 工事管理及び検査に関する経緯	工事管理、検査及び瑕疵に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 工事管理書類 検査に関する書類(工事・設計業務の完成等検査) 総合試運転に関する文書 瑕疵補修に関する文書
		(3) 工事の完了及び引継ぎに関する経緯	工事の完了及び引継ぎにおける文書		<ul style="list-style-type: none"> 測量図 建築基準法に基づく協議図書(計画通知・確認済証・検査済証)
					<ul style="list-style-type: none"> 完成図書

9	業務に関する事項 (7の項に掲げるものを除く。)	(1) 業務の計画に関する経緯	年度毎の計画に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 研修事業計画 試験研究等事業計画
		(2) 業務の意思決定を行う経緯	イ 意思決定を行うための決裁文書等	5年	<ul style="list-style-type: none"> 研修の実施に関する文書 検定等試験の実施に関する文書 技術開発の実施に関する文書
			ロ 定型的な事務に関する意思決定を行うための決裁文書等	3年	<ul style="list-style-type: none"> 設計図書等に関する文書 研究、調査及び試験に関する文書
		(3) 業務の実施に伴う重要な情報等	イ 研修を受講した者の情報が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 研修生名簿
			ロ その他、業務の実施に伴い蓄積される情報等が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 検定試験等の合格者名簿
10	補助金等に関する事項	(1)出資に関する経緯	地方公共団体の出資に関する文書	永年	<ul style="list-style-type: none"> 資本金認可申請 出資承諾書
		(2)補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書	交付等に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書 交付決定通知書 完了実績報告
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 監事監査資料 監事監査報告書 監査室監査結果報告書
12	法令に基づく官報公告に関する事項(2の項に掲げるものを除く。)	法令に基づく官報公告に関する文書	イ 官報公告に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> 特定下水道工事の開始及び完了の公告 都市計画事業の公告
			ロ 官報公告に関する文書(イに掲げるものを除く。)	10年	<ul style="list-style-type: none"> 技術検定の公告
13	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書等	10年	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 選考結果

14	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	イ	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用(無期限)	・ 法人文書ファイル管理簿
			ロ	文書の発送を行うための帳簿	5年	・ 文書発送件名簿
			ハ	法人文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	30年	・ 法人文書ファイル廃棄簿
			ニ	取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・ 文書収受件名簿
15	収入・支出及び債権管理に関する事項	(1)	収入・支出及び債権管理に関する重要な経緯	収入・支出及び債権管理に関する文書	10年	・ 主要会計帳簿 ・ 証拠書類(請負契約書、業務委託契約書等)
		(2)	収入支出及び債権管理に関する経緯((1)に掲げるものを除く。)	収入・支出及び債権管理に関する文書	7年2か月	・ 補助会計帳簿 ・ 日計表 ・ 証拠書類(請求書、領収書)
16	借入金及び償還に関する文書	借入金に関する重要な経緯	イ	借入金に関する決裁文書等	借入関係消滅に係る特定日以後10年	・ 借入に関する文書
			ロ	権利関係を証する文書		・ 借用書 ・ 受領書
17	不動産の取得及び処分に関する文書		イ	手続きに関する決裁文書等	所有権、抵当権等の権利関係消滅に係る特定日以後10年	・ 不動産管理規程に基づき作成する文書
			ロ	権利関係を証する文書		・ 登記済証 ・ 土地譲渡契約書

備考

1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- | | |
|---|--|
| 一 | 決裁文書 日本下水道事業団の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を日本下水道事業団の意思として決定し、又は確認した法人文書 |
| 二 | 特定日 第14条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日。) |
- 2 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び業務の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

