

## 標準文書保存期間基準

## ○卒業生連携室

大分類	中分類	法人文書ファイルの種類(小分類)	規則別表番号	保存期間	担当	備考
卒業生連携室	業務運営	卒業生情報(データベース)	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	業務運営	名工大メールアドレス登録マニュアル	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	業務運営	メールマガジン配信登録マニュアル	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	業務運営	業務運営マニュアル	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	業務運営	校友会館収蔵品管理簿	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	文書管理	名工大メールアドレス登録・除却簿	059899	常用	卒業生連携室	
卒業生連携室	文書管理	メールマガジン登録・除却簿	059899	常用	卒業生連携室	
人事関係文書	勤務時間	出勤簿	060502	5年	卒業生連携室	
人事関係文書	勤務時間	休暇簿/休暇届(年次有給休暇用)	060502	5年	卒業生連携室	
人事関係文書	勤務時間	休暇簿/休暇届・職務専念義務免除届	060502	5年	卒業生連携室	
人事関係文書	勤務時間	欠勤届(パート職員用)	060502	5年	卒業生連携室	
人事関係文書	勤務時間	休日の振替簿/振替指定簿	060502	5年	卒業生連携室	