番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
1	旅費計算室	旅費計算室	計算書	旅費計算書関係	1年
2	旅費計算室	旅費計算室	通知	旅費諸通知関係	5年
3	旅費計算室	旅費計算室	システム	旅費文書共有システム関係	5年
4	旅費計算室	旅費計算室	システム	旅費業務システム関係	5年
5	旅費計算室	旅費計算室	照会	旅費照会関係	5年
6	旅費計算室	旅費計算室	受払	タクシーチケット受払簿	1年
7	旅費計算室	旅費計算室	計算書	旅費追給・返納関係綴	5年
8	旅費計算室	旅費計算室	照会	本部内照会関係綴	5年
9	旅費計算室	旅費計算室	回覧	旅費計算室内回覧綴	1年
10	旅費計算室	旅費計算室	振替伝票	予算執行振替伝票	5年
11	旅費計算室	旅費計算室	経費精算書	経費精算書	5年
12	旅費計算室	旅費計算室	照会・回覧	本部内照会・室内回覧綴	5年
13	旅費計算室	旅費計算室	原議書	各種原議書（追給・返納関係を除く）	5年