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	建築整備	建築マネジメント	調査	埋蔵文化財調査書	常用
2	建築整備	建築マネジメント	通知	技術基準等	常用
3	建築整備	建築マネジメント	単価表	建築工事複合単価表	常用
4	建築整備	建築マネジメント	申請	許可申請書	常用
5	建築整備	建築マネジメント	申請	一団地認定	常用
6	建築整備	建築マネジメント	申請	計画通知書	常用
7	建築整備	建築マネジメント	報告書	物品管理簿	6年
8	建築整備	建築マネジメント	報告書	物品返納報告書	5年
9	建築整備	建築マネジメント	通知	建築基準法第12条による定期調査	10年
10	建築整備	建築マネジメント	同意書	乗用車使用者指名同意書	10年
11	建築整備	建築マネジメント	出張	旅行命令書及び報告書	1年
12	建築整備	建築マネジメント	請求書	立替払請求書	5年
13	建築整備	建築マネジメント	文書管理	文書処理簿	5年
14	建築整備	建築マネジメント	文書管理	法人文書ファイル管理簿	30年