2025/2/19改定

北海道支所　法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細　目 （法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称）	保存期間	保存期間 満了時の措置
北海道支所	北海道支所	文書	文書件名簿	30年	廃棄
			法人文書ファイル関係、文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
		会計	金券類管理簿、郵便切手管理簿	7年	廃棄
			資産・物品関係	5年	廃棄
			出張計画申請書（未審査）、出張計画申請書及び報告書綴	5年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			固定資産検査報告書	7年	廃棄
			タクシー利用申請書	7年	廃棄
			後納・現金出納・納付期限延長承認申請	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年	廃棄
		人事	委員等委嘱関係	5年	廃棄
			研修	1年	廃棄
			労働基準監督署	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年	廃棄
		厚生	定期健康診断	5年	廃棄
		会議	外部会議	1年	廃棄
		講演会	講師・出展依頼関係	3年	廃棄
		情報セキュリティ	可搬記録媒体管理台帳	常用 （可搬記録媒体取扱終了後1年保存）	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			申請・届出書関係	5年	廃棄
		庶務	産業廃棄物関係	5年	廃棄
			監査関係	5年	廃棄
			合同庁舎関係	5年	廃棄
			自家用車等使用申請書	5年	廃棄
			労働安全衛生法関係法令第88条第1項に基づく機械等設置・移転・変更届出関係	常用 （届出対象の機械等の処分後10年保存）	廃棄
			合同庁舎工事許可関係	常用 （合同庁舎の機構使用場所の返却後５年保存）	廃棄
			国有財産使用許可関係	常用 （合同庁舎の機構使用場所の返却後５年保存）	廃棄
			入館許可証交付申請書等・携帯電話取扱規程に基づく届出	５年	廃棄
		製品安全	受付対象確認関係	１０年	廃棄
			事故品等管理関係	１０年	廃棄
		安全４法	安全４法立入検査関係	5年	廃棄
		国際評価	TSO業務関係	１０年	廃棄
		外部連携・協力関係	技術協力関係	5年	廃棄
			チームNITE関係	7年	廃棄
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	5年	廃棄