2026/7/16改定

計画課　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
適合性評価推進センター	計画課	総括	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
			消防法にかかる届出	（廃止後・ （変更前のものに限る）変更後_1年保存）	廃棄
			購入可搬記録媒体管理台帳、可搬記録媒体管理台帳	（可搬記録媒体取扱終了後_1年）	廃棄
			その他（外部からの通知文書等）	1年	廃棄
		契約	業務契約、覚書関係	常用 （業務契約書、覚書等の効力が消滅した後、１０年）	廃棄
			客員調査員関係	５年	廃棄
			保険関係（旅行傷害保険、賠償責任保険）	５年	廃棄
			会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書、仕様書）	７年	廃棄
			知的財産・商標登録関係	常用 （権利の放棄、譲渡、消滅等日の翌年度の４月１日から起算して３０年）	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
		委員・講師	委員・講師派遣関係（NITEが受けるもの）	３年	廃棄
			委嘱関係（外部に依頼するもの）	５年	廃棄
		部門間連携	他部門との業務連携	５年	廃棄
		経営企画関係	予算流用書	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		財務会計関係（5年保存）	固定資産移動届、少額備品移動届、固定資産移管申請書（移管後）、少額備品移管申請書（移管後）、固定資産移管照会申請書、少額備品移管照会申請書、固定資産不用決定申請書、少額備品不用決定申請書、固定資産処分届、少額備品処分届、不用資産処分協議依頼書、リース終了届、責任者代理届（固定資産、少額備品、借受物件）、亡失・損傷報告書（固定資産、少額備品、借受物件）	5年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄
		人事関係	労働衛生	３年	廃棄
			表彰関係	10年	廃棄
			非常勤職員の予算振替に伴う委任状	５年	廃棄

2026/7/16改定

計画課法令業務管理室　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
適合性評価推進センター	計画課　法令業務管理室	JCSS	立入検査関係	１０年	廃棄
		JNLA	立入検査関係	１０年	廃棄
		MLAP	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	該当する認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して10年	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、認定の決定に係る起案等）	該当する認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して10年	廃棄
			認定情報（事業者交付物）	5年	廃棄
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	５年	廃棄
			技能試験関係	１０年	廃棄
			技術委員会、技術分科会関係	５年	廃棄
			年度報告書関係	５年	廃棄
			審査員等依頼関係	５年	廃棄
			規程制定・改正関係	３０年	廃棄
			研修関係	５年	廃棄
			講師依頼	３年	廃棄
			法令に基づく経済産業大臣への報告	１０年	廃棄
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用	廃棄
		JASC	ＪＡＳＣ調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	１０年	廃棄
			経済産業省大臣への報告書	１０年	廃棄
			技術アドバイザー依頼関係	５年	廃棄
			その他（ＪＡＳＣ関係）	５年	廃棄
		製品安全4法	製品安全４法調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	１０年	廃棄
			経済産業省大臣への報告書	１０年	廃棄
			現地調査実施通知書	１０年	廃棄
			審査員等依頼関係	５年	廃棄
			その他（製品安全４法関係）	５年	廃棄
		MRA法	ＭＲＡ法調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	１０年	廃棄
			経済産業省大臣への報告書	１０年	廃棄
			その他（ＭＲＡ法関係）	５年	廃棄
		共通業務	研修関係	５年	廃棄
			講師依頼	３年	廃棄
			立入検査員証発行関係	１０年	廃棄
			立入検査証管理簿	常用	廃棄
			その他（共通業務）	１年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書、仕様書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
			立入検査員証管理簿	常用	廃棄
			立入検査員証取消し	５年	廃棄
			知的財産・商標登録関係	常用 （権利の放棄、譲渡、消滅等日の翌年度の４月１日から起算して３０年）	廃棄
		部門間連携	他部門との業務連携	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
性評価推進セン	課　法令業務管	財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄

2026/4/1改定

計画課IT･DX推進室　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
適合性評価推進センター	計画課　ＩＴ・ＤＸ推進室	システム	システム関係（納品物、修繕記録、認定業務管理システム等アカウント申請関係等）	常用 （次期システムの適用日が属する年度の翌年度の４月１日から起算して７年）	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	５年	廃棄
		規程	規程制定･改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券･ICカード等チャージ･購入申請書、特急列車･高速道路･タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納･現金収納･納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正･振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄

2026/7/16改定

適合性評価戦略課　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
適合性評価推進センター	適合性評価戦略課	企画	企画関係	5年	廃棄
		JAC	JAC関係	5年	廃棄
			Web公表前の文書	常用 （更新後　1年未満）	廃棄
			Webサイト（全体）	常用 （更新後　1年未満）	廃棄
		契約	契約書類	常用 （契約終了後7年）	廃棄
			仕様書	7年	廃棄
			納品物	7年	廃棄
		連携	外部機関等との連携	常用	廃棄
			他部門との連携関係	5年	廃棄
		研修	受講命令、受講報告書、受講等にかかる起案	3年	廃棄
		その他	共通業務	1年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	7年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7年	廃棄

2026/7/16改定

適合性評価戦略課人材開発･広報室　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
適合性評価推進センター	適合性評価戦略課人材開発・広報室	広報	認定情報（Web掲載情報）	5年	廃棄
			登録情報（Web掲載情報）	5年	廃棄
			ウェブコンテンツ（他の分類に属するものを除く）	5年	廃棄
			個人情報（セミナー等参加者情報）	3年	廃棄
			広報関係	3年	廃棄
			後援名義・協賛名義	1年	廃棄
			Web公表前の文書	常用 （更新後　1年未満）	廃棄
			Webサイト（全体）	常用 （更新後　1年未満）	廃棄
		契約	契約書類	常用 （契約終了後7年）	廃棄
			仕様書	7年	廃棄
			納品物	7年	廃棄
		研修提供	シラバス、研修プログラム	5年	廃棄
			研修教材	3年	廃棄
			委員会関係	3年	廃棄
			講師依頼	3年	廃棄
		研修受講	受講命令、受講報告書、受講等にかかる起案	３年	廃棄
		その他	共通業務	1年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄

2026/7/16改定

認定センター　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
適合性評価推進センター	認定センター	JCSS・JNLA・ASNITE（ASNITE-Productを除く）	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定情報（事業者交付物）	5年	廃棄
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	５年	廃棄
			技術委員会、技術分科会関係	５年	廃棄
			委員会・説明会等開催関係	５年	廃棄
			技能試験関係	１０年	廃棄
			庶務関係（登録に係る官報公告、見積書発行、打合せ依頼等）	５年	廃棄
			MRA申込書関係	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			年度報告書関係	５年	廃棄
			審査員等依頼関係	５年	廃棄
			規程制定・改正関係	３０年	廃棄
			研修関係	５年	廃棄
			講師依頼	３年	廃棄
			認定契約書関係	常用 （該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用 （該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			スキームオーナーとの契約関係	常用 （契約書等の効力が消滅した後、１０年）	廃棄
			その他（個別認定プログラム関係）	５年	廃棄
		ASNITE-Product	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、認定の決定に係る起案等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定情報（事業者交付物）	5年	廃棄
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	５年	廃棄
			技術委員会、技術分科会関係	５年	廃棄
			委員会・説明会等開催関係	５年	廃棄
			技能試験関係	１０年	廃棄
			庶務関係（見積書発行、打合せ依頼等）	５年	廃棄
			審査員等依頼関係	５年	廃棄
			規程制定・改正関係	３０年	廃棄
			研修関係	５年	廃棄
			講師依頼	5年	廃棄
			認定契約書関係	常用 （該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用 （該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			スキームオーナーとの契約関係	常用 （契約書等の効力が消滅した後、１０年）	廃棄
			その他（個別認定プログラム関係）	５年	廃棄
		研修	研修関係（センター内横断研修）	５年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		要員管理	IAJapan要員誓約書	常用	廃棄
			個人記録関係	常用 （要員登録の失効年度の翌年度の４月１日から起算して10年）	廃棄
			力量評価ボード関係	１０年	廃棄
		公平性リスク	公平性のリスク管理関係（職員個人の公平性のリスクに関する情報を含む）	１０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書、仕様書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
		部門間連携	他部門との業務連携	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄

2026/4/1改定

認定センター業務管理室　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
適合性評価推進センター	認定センター　業務管理室	JCSS・JNLA・ASNITE	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			認定情報（事業者交付物）	5年	廃棄
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	５年	廃棄
			技術委員会、技術分科会関係	５年	廃棄
			委員会・説明会等開催関係	５年	廃棄
			技能試験関係	１０年	廃棄
			庶務関係（登録に係る官報公告、見積書発行、打合せ依頼等）	５年	廃棄
			MRA申込書関係	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	廃棄
			年度報告書関係	５年	廃棄
			審査員等依頼関係	５年	廃棄
			規程制定・改正関係	３０年	廃棄
			研修関係	５年	廃棄
			講師依頼	３年	廃棄
			契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、調査報告書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して５年保存)	廃棄
			認定契約書関係	常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年）	廃棄
			スキームオーナーとの契約関係	常用 （契約書等の効力が消滅した後、１０年）	廃棄
			その他（個別認定プログラム関係）	５年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
			知的財産・商標登録関係	常用 （権利の放棄、譲渡、消滅等日の翌年度の４月１日から起算して３０年）	廃棄
		部門間連携	他部門との業務連携	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄

2026/7/16改定

認定センター品質管理・国際対応室　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
適合性評価推進センター	認定センター　品質管理・国際対応室	品質管理	品質管理関係	５年	廃棄
		国際	国際関係	５年	廃棄
			国際/地域機関への加盟（申請、署名等）	常用 （署名等の効力が消滅した後、１０年）	廃棄
		委員会	認定の公平性に関する評価委員会関係	５年	廃棄
		規程	規程制定・改正関係	３０年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	７年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	５年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	７年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年	廃棄
			金券類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書	７年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
			検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄