2025/2/14改定

中部支所　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
中部支所	中部支所	文書管理	文書管理・廃棄起案関係	５年	廃棄
			廃棄簿・移管簿	３０年	廃棄
			文書管理簿（文書件名簿）	３０年	廃棄
			規程類の作成及び改廃	３０年	廃棄
		庁舎管理	名古屋合同庁舎第２号館幹事会文書	１年	廃棄
			国有財産使用許可文書（起案文書含む）	常用 （許可期間終了後　５年保存）	廃棄
			合庁各届（写し）	１年	廃棄
			中部経済局各届（写し）	１年	廃棄
			産業廃棄物管理簿	５年	廃棄
			産業廃棄物報告書（控）	５年	廃棄
			産業廃棄物にかかる講習会等受講起案	３年	廃棄
			労働基準監督署の適用除外認定書	３０年	廃棄
		庶務	各調査	１年	廃棄
			研修会等通知文書	１年	廃棄
			各内部委員会等議事録	３年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
			非常勤職員の予算振替に伴う委任状	５年	廃棄
			試薬管理関係書類	常用 （（変更前のものに限る）変更後1年）	廃棄
		福利厚生	健康診断起案	５年	廃棄
			災害補償文書	３年	廃棄
			宿舎貸与申請書	５年	廃棄
			宿舎提出資料	３年	廃棄
		防災・安全管理	試薬管理規程	３０年	廃棄
			産業廃棄物報告書	５年	廃棄
			規程の制定・改正にかかる原議書	３０年	廃棄
		契約・会計	支出決定決議書等（写し）	５年	廃棄
			調達願	７年	廃棄
			後納・現金収納・納付期限延長承認申請書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	７年	廃棄
			未払費用集計表	７年	廃棄
		資産・物品管理	管理簿（国の時代の物品・重要物品管理簿及び価格整理簿）	３０年	廃棄
			資産関係書類	５年	廃棄
			固定資産（定期・臨時）検査報告書	７年	廃棄
			固定資産移動届	５年	廃棄
			固定資産移管照会申請書	５年	廃棄
			固定資産移管申請書（移管前）	５年	廃棄
			固定資産移管申請書（移管後）	５年	廃棄
			固定資産不用決定申請書	５年	廃棄
			固定資産処分届	５年	廃棄
			減損対象固定資産現況報告書	７年	廃棄
			少額備品移動届	５年	廃棄
			少額備品移管申請書（移管前）	５年	廃棄
			少額備品移管申請書（移管後）	５年	廃棄
			少額備品不用決定申請書	５年	廃棄
			少額備品処分届	５年	廃棄
			金券類等棚卸表	７年	廃棄
		旅費	出張計画申請及び報告書	５年	廃棄
			支出決定決議書（旅費請求書）写し	５年	廃棄
			ＩＣカード管理台帳	７年	廃棄
			タクシー利用申請書	７年	廃棄
		設備・機器管理	機器定期点検記録簿	３年	廃棄
			排水設備届出文書	常用 （廃止の届出後_１０年保存）	廃棄
			労働基準監督署への届出起案	５年	廃棄
		安全衛生関係	労働安全衛生法にかかる講習会等受講起案	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
		郵便	郵便料金表示額記録簿	５年	廃棄
			郵便料金計器計示額報告書（控）	５年	廃棄
		事故調査	事故情報	１０年	廃棄
			調査依頼書等	１０年	廃棄
		安全４法立入検査	安全４法関係	５年	廃棄
		ＪＩＳ立入検査	工業標準化法関係	５年	廃棄
		事故原因究明手法開発調査	原因究明手法開発	５年	廃棄
		部門間連携	他部門依頼業務関係	5年	廃棄
		外部連携・協力関係	チームNITE関係	７年	廃棄
			名古屋工業大学共同研究	７年	廃棄
			外部委員会関係	3年	廃棄
			関係機関連携業務関係	3年	廃棄
		研修・学会	研修・学会関係	3年	廃棄
		広報	後援名義等使用申請関係	5年	廃棄
			講師派遣関係	3年	廃棄
			原稿・寄稿依頼関係	3年	廃棄
			展示会等出展関係	3年	廃棄