2025/2/18改定

北陸支所　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
北陸支所	北陸支所	規程制定・改廃関係	規程の制定・改廃に係る決議書及びその経緯に関する文書	３０年	廃棄
			規程管理規程（総務－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	３０年	廃棄
		庶務	合同庁舎関係	５年	廃棄
			公務員宿舎関係	５年	廃棄
			監査関係	５年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
		会計	収入関係（後納・現金収納・納付期限延長承認申請書、返金支出依頼書）	７年	廃棄
			経理関係（事業予算科目訂正・振替願、未払費用集計表）	７年	廃棄
			調達願	７年	廃棄
			契約依頼・支出依頼関係（写）	１年	廃棄
			検収調書（検収不合格）	７年	廃棄
			製品事故調査員謝金支払関係	１年	廃棄
		郵便	郵便料金計器関係	１年	廃棄
			出荷伝票関係	１年	廃棄
		旅費	旅費関係（ICカード管理台帳、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、ICカード購入・解約報告書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、承認理由書等）	７年	廃棄
			外勤精算関係（写）	１年	廃棄
			自家用車等使用申請書	１年	廃棄
		資産・物品	固定資産／少額備品管理関係（登録済通知書、移動届、移管照会明細書、移管届、不用決定申請書、処分届、亡失・損傷報告書）	５年	廃棄
			固定資産／少額備品検査報告書、減損対象固定資産現況報告書、棚卸表	７年	廃棄
		文書管理	法人文書管理に係る起案 （法人文書保管期間基準の制定、法人文書ファイルの移管・廃棄・延長措置・点検・管理状況報告）	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	５年	廃棄
		建物管理	建物等管理関係（建物等使用願）	５年	廃棄
			廃棄物関係	５年	廃棄
			試薬管理関係	５年	廃棄
			業務用冷凍空調機器管理関係	常用 （対象機器の廃棄及び冷媒の引渡し完了後_３年保存）	廃棄
			清掃作業報告書	１年	廃棄
		施設営繕	庁舎図面	常用 （庁舎の取壊し又は機構以外への所有権移転後、10年保存）	廃棄
			建物付帯設備取扱説明書	常用 （庁舎の取壊し又は機構以外への所有権移転後、10年保存）	廃棄
			工事完成図書類	常用 （庁舎の取壊し又は機構以外への所有権移転後、10年保存）	廃棄
			庁舎工事関係	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
		安全衛生関係	労働安全衛生法第88条第1項に基づく機械等設置・移転・変更届出	常用 （届出対象の機械等の処分後_10年保存）	廃棄
			有機溶剤中毒予防規則届出関係	常用 （届出対象の取消の届出後_10年保存）	廃棄
			労働安全衛生関係	５年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント結果	５年	廃棄
			健康管理関係	５年	廃棄
		広報	講習会、研修会、勉強会等の開催関係（開催通知、開催経緯、講演配布資料）	３年	廃棄
			講師派遣、執筆依頼関係	３年	廃棄
			展示会等出展関係	３年	廃棄
			後援名義等使用申請関係	１年	廃棄
		事故原因究明	受付対象確認記録等の付随事務文書	１０年	廃棄
		立入検査	製品安全４法立入検査	５年	廃棄
			ＪＩＳ立入検査	５年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー、学会	３年	廃棄
		契約関係	契約内容管理（機能／適合証明書、提案書含む。）	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して7年保存）	廃棄
			共同研究等契約関係（共同研究の実施及び共同研究先の公募、共同研究先の決定、契約書締結等）	常用 （共同事業満了の翌年度から起算して7年保存）	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティに係る申請書、届出書（機密性情報複製・配布・運搬・送信・提供等）	５年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	常用 （可搬記録媒体取扱終了後_1年保存）	廃棄
			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