2025/11/21改定

中国支所　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
中国支所	中国支所	庶務	規程関係（制定、改正、廃止）	30年	廃棄
			産業廃棄物処理関係	5年	廃棄
			タクシー乗車券管理簿及び使用票	7年	廃棄
			共済組合事務（提出・申請）	3年	廃棄
			時間外勤務に関する協定届	3年	廃棄
			外部機関からの連絡・案内・調査等の文書	1年	廃棄
			研修・学会関係	3年	廃棄
			法令に基づく施設・設備等の申請・届出関係	常用 （廃止届出後 10年）	廃棄
			文書件名簿	30年	廃棄
			文書管理関係	5年	廃棄
			内部監査関係	3年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	3年	廃棄
			本所入館管理要領に基づく届出	5年	廃棄
			宅配便差出書控	3年	廃棄
		合同庁舎	合同庁舎使用許可申請書類	常用 （合同庁舎の機構使用場所の返却後5年）	廃棄
			合同庁舎工事許可申請書類・図面	常用 （合同庁舎の機構使用場所の返却後5年）	廃棄
			合同庁舎関係（連絡会議資料、事務連絡等）	3年	廃棄
		情報セキュリティー	情報セキュリティー関係申請書・届出書	5年	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）	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		財務会計	予算関係	7年	廃棄
			支出・契約関係	7年	廃棄
			収入関係	7年	廃棄
			旅費関係	7年	廃棄
			外勤関係	7年	廃棄
			固定資産・少額備品に係る手続き書類	5年	廃棄
			固定資産・少額備品に係る報告書	7年	廃棄
			金券類棚卸表及び管理簿	7年	廃棄
			ＩＣカード管理台帳	7年	廃棄
		製品安全	講師・講演関係（謝金等の支払いが生じる場合）	5年	廃棄
			講師・講演関係（謝金等の支払いが生じない場合）	3年	廃棄
			製品安全関係公文書（法令等に基づく照会・鑑定・鑑識の依頼等）	5年	廃棄
			事故通知書等（受付対象外）	10年	廃棄
			事故品等提供（貸与）確認書	10年	廃棄
			技術支援関係	5年	廃棄
			事故調査員関係書類（嘱託）	1年	廃棄
			試験機器等点検管理簿	5年	廃棄
		立入検査	製品安全4法業務関係	5年	廃棄
		会議	会議（開催）	5年	廃棄
			会議（出席）配布資料	1年	廃棄
		安全衛生関係	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	3年	廃棄
			健康管理関係	5年	廃棄
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	5年	廃棄