2025/8/15改定

四国支所　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
四国支所	四国支所	企画	企画・総括関係	５年	廃棄
		文書	文書件名簿	30年	廃棄
			規程関係（制定、改正、廃止）	30年	廃棄
			文書の廃棄	５年	廃棄
			文書管理関係	５年	廃棄
		庶務	研修関係	３年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	５年	廃棄
		庁舎	登記関係	常用	廃棄
			産業廃棄物管理票関係	５年	廃棄
			契約関係	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して７年）	廃棄
		資産物品関係	棚卸資産管理（切手払出簿）	７年	廃棄
			固定資産・少額備品関係	５年	廃棄
		旅費関係	ICカード等管理関係	７年	廃棄
			自家用車等使用申請関係	７年	廃棄
			承認理由書	７年	廃棄
		収入関係	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
		経理関係	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
		タクシー乗車券関係	タクシー乗車券管理簿及び使用票	７年	廃棄
		契約関係	調達願	７年	廃棄
			会議費負担伺書	７年	廃棄
			委員会等実施証明書、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)	７年	廃棄
			契約審査小委員会報告書	７年	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳関係	常用	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	１年	廃棄
		国際評価	TSO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
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	５年	廃棄
		製品安全	製品安全	５年	廃棄
			情報交換会/消防交換会	１年	廃棄
			講師依頼/展示会依頼等	３年	廃棄
		立入検査	製安四法関係（実施指示含）	５年	廃棄