2026/3/11改定

九州支所　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
九州支所	九州支所	庶務	建物常駐警備報告書	１年	廃棄
			建物清掃実施報告書	１年	廃棄
			来訪者名簿	１年	廃棄
			建物等使用願	１年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント関係	３年	廃棄
			内部処理決裁（５年保管）総務課関係、その他総務課が５年保管と定めた書類	５年	廃棄
			開催案内	３年	廃棄
		厚生	健康管理関係	５年	廃棄
			公務員宿舎関係	５年	廃棄
			安全衛生管理関係・試薬管理関係	５年	廃棄
			共済組合関係（厚生費・人間ドック）	３年	廃棄
			上記以外の共済組合関係	３年	廃棄
		人事	人事関係書類	３年	廃棄
			人事院関係	３年	廃棄
			非常勤関係	常用 （労働者の死亡、退職又は解雇の日後_３年保存）	廃棄
			研修関係	３年	廃棄
		文書	文書件名簿	３０年	廃棄
			規程の制定・改正・廃止に係る起案、文書及び根拠資料	３０年	廃棄
			法人文書ファイル等廃棄簿・移管簿	５年	廃棄
			法人文書管理に係る起案　文書及びその根拠資料	５年	廃棄
			業務連絡	１年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請等	５年	廃棄
		郵便	書留郵便受配簿、郵便発送簿	１年	廃棄
			宅配便料金控綴、小荷物発送控、ゆうパック・簡易書留（控）	１年	廃棄
			郵便料金計器申請関係	常用	廃棄
		会計	内部処理決裁（７年保管）契約関係、会議費関係、諸謝金関係、収入関係、旅費関係（ICカード等管理台帳含む）、予算関係、その他財務・会計課が７年保管と定めた会計書類（資産関係を除く）	７年	廃棄
			内部処理決裁（５年保管）借受物件管理関係、その他財務・会計課が５年保管と定めた会計書類（資産関係を除く）	５年	廃棄
		資産	貯蔵品関係	５年	廃棄
			資産関係（７年保管）	７年	廃棄
			資産関係（５年保管）	５年	廃棄
			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）	移管
		庁舎管理	法令に基づく設備・機器関係各種届出関係（消防法・下水道法・水質汚濁防止法・労働安全衛生法第８８条第１項関係等）	常用 （廃止の届出後10年保存）	廃棄
			消防設備・その他の施設・設備・機械等点検結果報告	３年	廃棄
			高圧ガス容器所有者登録申請関係	３年	廃棄
			建築基準法に基づく昇降機定期点検報告書	５年	廃棄
			下水道法・水質汚濁防止法に基づく点検記録、水質検査結果等	５年	廃棄
			産業廃棄物関係（紙媒体保管・電子媒体保管）	５年	廃棄
			一般廃棄物関係	１年	廃棄
			上記以外の庁舎管理関係書類	１年	廃棄
		情報	セキュリティ診断報告書、障害・事故等報告書	５年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	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
			その他の情報セキュリティ　対策に係る文書	３年	廃棄
		４法立入	規程関係に基づく文書（立入検査指示書、報告書等）	５年	廃棄
		工業標準化法立入	判定会議文書	３年	廃棄
		講演会・研修	講演依頼書、講師派遣依頼、原稿執筆（寄稿）依頼、謝金関連文書（写し）、協力依頼書（NITEが受けた場合）	３年	廃棄
			講演資料、その他関連文書	３年	廃棄
			研修関係書類	３年	廃棄
			出展関係（出展依頼、報告書、その他関連文書）	５年	廃棄
			雑誌・論文投稿関係資料、成果発表会資料関係、外部発表届け	３年	廃棄
			後援名義の使用等に関すること	１年	廃棄
		会議・委員会	委員就任依頼書、委員就任承諾書、委員委嘱状、委員会開催通知書	３年	廃棄
			委員会資料、議事録	３年	廃棄
			会議資料・会議録（委員会を除く）	３年	廃棄
		製品安全（事故）	弁護士法、民事訴訟法、刑事訴訟法及び消防法に基づく照会、鑑定、鑑識等協力にかかる文書	１０年	廃棄
			事故原因究明手法開発	５年	廃棄
			事故調査	５年	廃棄
			事故調査員関係	３年	廃棄
		ＴＳＯ業務関係	事故調査	５年	廃棄
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	５年	廃棄