

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	
		福利厚生	健康診断起案	5年	廃棄	
			災害補償文書	3年	廃棄	
			宿舍貸与申請書	5年	廃棄	
			宿舍提出資料	3年	廃棄	
		防災・安全管理	試案管理規程	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	支出決定決議書等(写し)	5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	
		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	
		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	