

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	庶務	合同庁舎関係	5年	廃棄
			廃棄物関係	5年	廃棄
			公務員宿舍関係	5年	廃棄
			監査関係	5年	廃棄
			試薬管理関係	常用 (変更前のものに限る)変更後_1年保存)	廃棄
			清掃作業報告書	1年	廃棄
			個人情報ファイル管理台帳	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄
			自家用車等使用申請書	1年	廃棄
			法令に基づく施設・設備等の申請・届出関係	常用 (廃止の届出又は届出対象の処分後_10年保存)	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
			購入可搬記録媒体管理表	1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年保存)	廃棄
			機密性情報複製・配布・移送・提供関係	5年	廃棄
			資産・物品	資産・物品管理関係	5年
		会計	出張旅費関係(写)	1年	廃棄
			外勤精算関係(写)	1年	廃棄
			ICカード管理関係	7年	廃棄
			契約依頼・支出依頼関係(写)	1年	廃棄
			製品事故調査員謝金支払関係	1年	廃棄
		文書	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
			法人文書ファイル等廃棄・移管簿	30年	廃棄
		人事	労使協定	3年	廃棄
			非常勤職員採用関係	常用 (労働者の死亡、退職又は解雇の日後_3年保存)	廃棄
		郵便	郵便料金計器関係	1年	廃棄
			出荷伝票関係	1年	廃棄

施設営繕	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
	登記手続関係	常用 (登記の抹消又 は機構以外の 法人への移転 後_10年保存)	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
厚生	健康管理関係	5年	廃棄
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
標準化	業務実施資料	5年	廃棄
	委員会関係資料	3年	廃棄
外部委員会	委員会関係資料	3年	廃棄
関係機関連携	関係機関連携業務関係	3年	廃棄
部門間連携	他部門依頼連携業務関係	5年	廃棄
広報	講師派遣関係	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
	原因究明手法開発	5年	廃棄
	委員会関係資料	3年	廃棄
	製品事故調査員関係	3年	廃棄
研修・学会関係	研修・学会	3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
契約関係	契約内容管理（機能証明 書、提案書含む。）	常用 (当該契約終了 後_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 (共同研究等満 了の翌年度か ら起算して7 年保存)	廃棄