

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書類	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
			研修受講伺い	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
			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・函面	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
			保有個人情報管理台帳	5年	廃棄
			支出・契約関係（写）	3年	廃棄
			収入関係（写）	5年	廃棄

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
		財務会計	旅費関係(写)	3年	廃棄
			外勤関係(写)	3年	廃棄
			資産・備品等管理関係	5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	3年	廃棄
			外部発表伺い	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(囑託)	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
			工業標準化法立入検査関係	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
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	5年	廃棄