

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	文書の廃棄	5年	廃棄
		文書	文書管理関係	5年	廃棄
		庶務	研修関係	3年	廃棄
		庁舎	登記関係	常用	廃棄
		庁舎	産業廃棄物管理票関係	5年	廃棄
		庁舎	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
		資産物品関係	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
		旅費関係	自家用車等使用申請関係	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
		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
		情報セキュリティ関係	購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		製品安全	製品安全	5年	廃棄
		製品安全	情報交換会/消防交換会	1年	廃棄
		製品安全	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