

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	5年	廃棄
			清掃作業報告書	1年	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)	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
			情報セキュリティに係る申請書、届出書（機密性情報複製・配布・運搬・送信・提供等）	5年	廃棄
		公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄	
		携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄	
		資産・物品	固定資産/少額備品管理関係	5年	廃棄
			固定資産/少額備品検査報告書、減損対象固定資産現況報告書、たな卸表	7年	廃棄
		会計	ICカード管理台帳、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、ICカード購入・解約報告書	7年	廃棄
			特別急行列車等利用申請書、高速道路利用申請書、タクシー利用申請書、伺い	7年	廃棄
			後納・現金収納・納付期限延長承認申請書、返金支出依頼書	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			未払費用集計表	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			外勤精算関係（写）	1年	廃棄
			契約依頼・支出依頼関係（写）	1年	廃棄
			検収調書（検収不合格）	7年	廃棄
			物品買取調書異議並文払関係	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
			文書管理システムに関する申請書等	5年	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	建物管理に関する申請書等	5年	廃棄
	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
安全衛生関係	労働安全衛生関係	5年	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
	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
関係機関連携	関係機関連携業務関係	3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
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／適合証明書、提案書含む。）	常用 (当該契約終了の翌年度から起算して7年)	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)	廃棄