

東北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
東北支所	企画管理関係	厚生	公務員宿舍事務	3年	廃棄
			健康診断結果記録、健康管理記録	5年	廃棄
			共済組合事務（提出・申請）	5年	廃棄
		営繕	消防設備届出書等、施設・設備使用届出	常用（廃止後・変更後1年保存）	廃棄
			消防関係点検結果等報告、立入り検査報告、講習会	3年	廃棄
			庁舎図面	常用（庁舎の取り壊し又は機構以外への所有権移転後、10年保存）	移管
			建物付帯設備取扱説明書	常用（取壊後・所有権移転後10年保存）	廃棄
			工事完成図書類、工事写真	常用（取壊後・所有権移転後10年保存）	廃棄
		庶務	特別産業廃棄物、産業廃棄物管理	5年	廃棄
			法令に定められた施設・設備に関する届出	常用（取壊後・所有権移転後10年保存）	廃棄
			時間外労働協定届出	3年	廃棄
			内部監査関係文書（通知・報告）	5年	廃棄
			機械保守作業報告	3年	廃棄
			公務災害・通勤災害	3年	廃棄
			庁舎使用願、清掃作業報告書、施設見学	1年	廃棄
			外部機関が主催する展示会等への参加、後援名義使用	3年	廃棄
			外部機関が開催する会議・研修会等への参加	3年	廃棄
			外部機関からの連絡・案内・調査等の文書	3年	廃棄
		渡航承認願(写)	常用（出勤確認まで保存）	廃棄	
		文書	文書件名簿	30年	廃棄
			規程制定	30年	廃棄
			法人文書管理に係る起案文書及びその根拠資料 (法人文書分類基準表の制定・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
			郵便物発送簿	1年	廃棄
		旅費	ICカード等貸出申請書、ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		出納	現金送金請求書、金種表、現預金出納帳	7年	廃棄
		調達	入札関係資料（写）、契約報告書（写）	7年	廃棄
			予定価格調書（写）	7年	廃棄
			監督職員指名簿	5年	廃棄
		資産	不動産登録手続書類、土地確定協議書	常用（登記抹消後・所有権移転後10年保存）	移管
			登録済通知書、処分届（写）、不用決定申請書（写）、 移管伺書	5年	廃棄
			物品管理簿、貯蔵品管理簿、物品移管、リース物件一 覧、国借受物品一覧	7年	廃棄
		連携	子△NITE	7年	廃棄
部門間連携	5年		廃棄		

東北支所	製品安全関係	製品安全	事故調査員関係書類	3年	廃棄
			機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
			講演依頼書、講師派遣依頼書、謝金等に関する文書（写し）	3年	廃棄
			事故調査関係	10年	廃棄
			研修・セミナー受講、学会参加	3年	廃棄
			会議資料・会議録、関係機関との会議	3年	廃棄
		立入検査	製品安全4法関係	5年	廃棄
			JIS関係	5年	廃棄
	国際評価関係	電力安全	電気事故調査関係	10年	廃棄
	バイオ関係	生物遺伝資源	遺伝子組換え実験安全管理規程に基づく記録	5年	廃棄
			微生物取扱規程に基づく記録	5年	廃棄
			植物防疫法関係	常用（使用廃止届出後5年保存）	廃棄
		遺伝子組換え	受託契約関係書類、受託報告書	10年	廃棄
			研修・学会参加	3年	廃棄
			遺伝子組換え実験安全管理規程に基づく記録	5年	廃棄
			微生物取扱規程に基づく記録	5年	廃棄
			規程制定	30年	廃棄
			立入検査指示書	5年	廃棄
		広報	ブース出展、学会・ワークショップ等での講演	5年	廃棄
講師派遣・講演依頼、学会・ワークショップ等への参加			3年	廃棄	
地域連携事業契約関係			10年	廃棄	