

## 北海道支所 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
北海道支所	北海道支所	文書	文書件名簿	30年	廃棄
			法人文書ファイル関係	5年	廃棄
		会計	金券類管理簿、郵便切手管理簿	7年	廃棄
			資産・物品関係	5年	廃棄
			出張計画申請書(未審査)、出張計画申請書及び報告書綴	5年	廃棄
			タクシー乗車券管理簿	7年	廃棄
			委員等委嘱関係	5年	廃棄
		人事	研修	1年	廃棄
			労働基準監督署	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年	廃棄
			厚生	定期健康診断	5年
		会議	外部会議	1年	廃棄
		講演会	講師・出展依頼関係	3年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			申請・届出書関係	5年	廃棄
		庶務	産業廃棄物関係	5年	廃棄
			監査関係	5年	廃棄
			合同庁舎関係	5年	廃棄
			自家用車等使用申請書	5年	廃棄
			労働安全衛生法関係法令第88条第1項に基づく機械等設置・移転・変更届出関係	常用(届出対象の機械等の処分後10年保存)	廃棄
			合同庁舎工事許可関係	常用(合同庁舎の機構使用場所の返却後5年保存)	廃棄
			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
		製品安全	受付対象確認関係	10年	廃棄
			事故品等管理関係	10年	廃棄
		安全4法	安全4法立入検査関係	5年	廃棄
		国際評価	TSO業務関係	10年	廃棄
		外部連携・協力関係	技術協力関係	5年	廃棄
			チームNITE関係	7年	廃棄
		部門間連携	他部署からの通知・依頼等	5年	廃棄