



記錄・文書管理

記録・文書 管理一覧表

①契約関係	管理者（代表取締役）	保存期間（7年）
②決算関係	管理者（代表取締役）	保存期間（7年）
③許認可関係	管理者（代表取締役）	保存期間（永年）
④工事関係	管理者（管理GP）	保存期間（5年）
⑤産廃関係	管理者（管理GP）	保存期間（5年）
⑥人事・労務関係	管理者（総務部）	保存期間（3年）
⑦その他	管理者（総務部）	保存期間（3年）

※記録・文書は、分類ごとにタイトルをつけ、検索できるようにし、ファイルに綴じて、①、②、⑥（一部）は鍵付き書庫に保管する。
電子データに関してはパスワードをかける、または各パソコンにパスワードをかけるなど、同等の扱いとする。

※保管期間を過ぎた記録・文書は、全て社内にてシュレッダーにかけ廃棄、または機密情報取り扱い業者で処分する。