

## 九州センター 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	総務	登記	法人・変更登記	30年
			法務局への届出	30年
	評価	組織評価	九州センター組織評価資料	3年
運営管理		運営会議等	九州センター会議資料	3年
		運営会議等	九州センター業務室会議資料	1年未満
		調査資料	調査関係資料	5年
		事業計画・運営	九州センター業務計画関係資料	5年
		事業計画・運営	予算関係資料	3年
		部門等組織	九州センター組織図	5年
		部門等基準等	九州センター消防計画の一部を改正する要領	30年
部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	業務引継確認書(所属長)	1年	
		業務引継確認書(引継確認者)	1年	
		業務引継確認書(研究業務推進室)	1年	
庶務	庶務	タクシー券受払簿	5年	
		タクシー券管理簿	5年	
		安全運転講習会	1年	
		交通事故報告書	5年	
		会議費関係資料	5年	
		会議費伺い書・報告書等	5年	
	厚生	就業区分通知関係	10年	
	部門等文書管理	九州センター法人文書分類基準表	3年	
		秘密文書管理簿	3年	
		法人文書関係資料	5年	
	部門等個人情報保護	個人情報保護関係資料	5年	
社会保険等		社会保険関係	5年	
		雇用保険関係	5年	
		常勤職員雇用保険	5年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	
	福利厚生		労働保険料関係	5年	
		宿舍	借上宿舍関係	10年	
		公務災害	労災関係資料	5年	
		福利厚生	福利厚生関係資料	5年	
		勤務時間		勤務形態変更申請書	5年
				労働時間管理者委任関係資料	5年
				出勤簿(常勤職員)	5年
				出勤簿(契約職員)	5年
		業務推進		誓約書	10年
				料金計器計示額報告書	5年
				料金後納郵便受付簿	5年
				切手はがき受払管理関係	10年
				書留・特定記録郵便物差出票	5年
				慶弔関係資料	5年
				職員証及び入館証交付申請書	5年
		庁舎管理		鍵カード申請書	5年
				「飲酒を伴う交流室等」の指定について	5年
				一時用地使用願いについて	5年
		労務		労使協定関係	30年
		個人健康管理		健康診断結果通知書	30年
				健康診断結果報告書(労基署)	30年
				健康診断関係資料	5年
		業務推進		年末調整関係資料	5年
				育児休業	5年
				介護休業	5年
				住居手当	5年
				単身赴任手当	5年
地域人事				賃金構造基本統計調査	5年

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
九州センター			通勤手当	5年
			人事関係文書	5年
			扶養手当	5年
			扶養控除申告書	5年
			毎月勤労統計調査	5年
		証明書	各種証明書	5年
		地域会計	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書	7年
		地域施設管理	九州センター特定施設設置等届出関係	施設等の廃止まで
			消防用設備等関係資料	機器等の廃止まで
			電気事業法届出関係	5年
			省エネ法に基づく定期報告書	5年
			建物の解体に伴う各種申請届出資料	施設等の廃止まで
			九州センターの排出水の水質測定	5年
			簡易専用水道検査関係	5年
			消防用設備等点検結果報告書	5年
			定期検査報告書(昇降機)	5年
			各種点検報告書	3年
			公有水面占用届	30年
			道路占用届	30年
		機械等設置届	施設等の廃止まで	
	不動産の登記関係書類	永久保存		
	任用	契約職員雇用	契約職員雇用関係ファイル	5年
			契約職員通勤手当認定関係資料	5年
			契約職員の辞職に関する資料	30年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理手続き完了の確認書	3年
	図書	図書管理	図書管理関係資料	3年
			支払証拠書類(一般支払)	10年
出納職請求書			7年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	
	会計	経理	センター出納職 月次報告書	10年	
			経理関係資料	7年	
			支払証拠書類(九州口)	10年	
			小口現金出納帳関係書類	10年	
			収入発生通知書	10年	
			振込口座届出書	7年	
				不動産等に関する文書	5年
				土地の賃貸借契約書	永久
				経済産業省所管外他省庁等に属する物品の無償貸付関係	30年
				PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書	5年
				定期自主検査報告書	3年
				安全管理に関する確認書(九州センター)	5年
				危険物貯蔵所関係	当該施設が存続する限り
			危険物保安監督者選任・解任届	失効後5年	
			九州センター防災マニュアル	次回更新時まで	
			高圧ガス製造施設等申請・変更届出書	当該装置が存続する限り	
			高圧ガス容器登録申請関係	5年	
			高周波利用設備申請資料	装置廃棄後5年	
			作業環境測定結果報告書	30年	
			産業廃棄物管理票	5年	
			資格手当の有資格者任命(解任)通知書	任命解除後5年	
			消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書	設備廃止後3年	
			消防署届出関係	5年	
			野外実験関係	5年	
			防火管理者選任(解任)届出書	5年	
			衛生管理者選任報告 外	5年	
			防災訓練	3年	
		個人線量報告書	障防法により永久保存		

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
			労働基準監督署関係	5年
			労働災害関係	5年
			安全衛生委員会議事録等	会議開催3年間保管
			労働者死傷病報告	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	部屋使用状況等チェックシート	1年未満
	産学官連携	委員委嘱	委員委嘱関係資料(九州センター)	5年
		外来研究員	外来研究員関係資料(九州センター)	5年
		技術研修	技術研修関係資料(九州センター)	3年
		成果普及	共催、後援、協賛、協力などの名義使用承認手続き関係文書	5年
		研究助成金	研究助成金関係資料	5年
		依頼出張	講師・司会依頼出張関係文書	5年
		寄付金等	寄付金等関係資料	5年
		成果普及	後援名義関係資料(九州センター)	3年
		大学連携	連携大学院関係資料	5年
		大学連携	連携大学院協定関係資料	30年
		覚書・協定類	覚書	30年
		産技連	産業技術連携推進会議関係資料	5年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項(保存期間1年未満)	起案文書の写し等	1年未満
			日常的な事務連絡文書等 定例会議の開催日程表等	1年未満
			出版物の内容を抽出して作成した文書等	1年未満
部署内で共有するために作成した電話応答メモ等			1年未満	
誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等 業務上の必要性を誤解して集計した資料等			1年未満	
趣旨を変えない範囲で表現を変更した場合の修正前の文書等			1年未満	
九州センターに係る簡易な事項に関する文書等			1年未満	