

建設部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
環境安全本部	会計	派遣	平成〇〇年度 労働者派遣契約関係資料 ※補助金事業に係る検査対応のため10年保存	10年	
	運営管理	運営会議等	平成〇〇年度 施設整備推進委員会	10年	
			平成〇〇年度 仕様設計会議	10年	
			施設整備推進委員会設置要項	10年	
	研究環境整備	施設文書	地区計画の区域内における行為の届出書(平成〇〇年度)	5年	
			建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出関連資料(平成〇〇年度)	5年	
			建築基準法に基づく確認申請関連資料(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
			建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく届出関係資料(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
			水道法及び下水道法に基づく申請関係書類(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
			大気汚染防止法(石綿)に基づく申請関係資料(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
			景観法に基づく届出関連資料(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
			排水設備設置計画確認申請関係資料(平成〇〇年度)	施設廃棄まで	
		施設情報管理		平成〇〇年度 つくば中央第二事業所他石綿含有吹き付け材の室内環境測定作業	5年
				スペースDB・施設情報システム・拠点建物台帳更新業務	5年
				平成〇〇年度 安全に関する審査	3年
		施設建設		工事コード:契約年度>完了年度>工事関連業務の契約件名 ※補助金事業に係る検査対応のため10年保存	10年
				工事コード:契約年度>完了年度>工事関連業務の契約件名(本部保管用) ※本部保管用として施設廃棄まで保存	施設廃棄まで
	工事コード:契約年度>完了年度>工事関連業務の契約件名(監視盤室保管用) ※建物維持管理のため施設廃棄まで保存			施設廃棄まで	
	出張	出張報告書	平成〇〇年度 出張報告書(建設部) ※補助金事業に係る検査対応のため10年保存	10年	
	庶務	庶務	労働時間管理 管理者委任申請書	5年	
			平成〇〇年度外部講習会等受講記録(参加伺/報告書)	3年	
		部門等文書管理	平成〇〇年度 法人文書管理関連資料 ※分類基準、管理簿等	3年	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項	平成〇〇年度 室・部会議資料	1年未満
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	平成〇〇年度 ユニット環境安全衛生管理関連資料 ※ESMP、ユニット安全衛生会議議事録、ユニット長巡視報告書、部屋使用状況等チェックシート等	1年未満