

人事部 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	
運営管理	事業計画・運営		人事部予算要求	3年	
			人事事業計画	3年	
	調査資料	部門等基準等		調査関係資料	3年
				規程類関係資料	30年
				一時預り保育支援規程実施要領に規定する様式について	30年
				大臣届出資料	10年
				国立研究開発法人産業技術総合研究所契約職員給与規程第8条第3項に規定する別表について	30年
				未公開株式等の取得に関するガイドラインの一部を改正するガイドライン	30年
				国立研究開発法人産業技術総合研究所職員給与規程附則に規定する理事長が特に必要と認める者について(通達)	30年
				国立研究開発法人産業技術総合研究所任期付職員給与規程附則に規定する理事長が特に必要と認める者について(通達)	30年
	栄誉	栄典	叙勲資料	10年	
		表彰	外部表彰資料	5年	
			永年勤続者表彰 理事長賞表彰資料	5年	
	その他	名誉リサーチャー称号の授与手続き	5年		
	会計		調達資料	1年	
総括	総括	人事委員会関係資料	5年		
研修	人材育成		研修実施計画	3年	
			階層別研修	3年	
			分野別研修	3年	
			自己啓発研修	3年	
			派遣研修	3年	
			職員等基礎研修(eラーニング)	3年	
			研修等受講実績	3年	
			修士卒採用に伴う人材育成	3年	
	人材開発支援		補助制度	3年	
			自己啓発教材貸出	3年	
個人評価	短期評価	業績手当	10年		
	長期評価	長期評価	10年		
	評価	役員業績 業績手当 昇格審査等	10年		
評価	短期評価・長期評価	長期評価	10年		
		短期評価	10年		
	組織評価	業績手当	10年		
庶務	謝金	人事部組織評価資料	3年		
	庶務	謝金関係資料	5年		
		会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	5年		
任用	役員任用		人事部下設置委員会等の委員等指名	5年	
			役員退職手当業績勘案率	10年	
			役員選考委員会に関する資料	5年	
			研究者倫理統括者の指名および指名解除について	5年	
			独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第20条第4項に基づく役員の内命の届け出	30年	
	職員任用		障害者の雇用に関する資料	5年	
			役職員任免資料	5年	
			他機関との人事に関する協定書等	10年	
			年俸制研究職員業績審査	5年	
			職場実習資料	3年	
	職員採用	調査関係資料(バリアフリー推進グループ)	3年		
	職員採用	職員採用資料	5年		
	契約(非常勤)職員任用	契約職員資料	5年		
	業務引継確認書	調査関係資料	3年		
	業務引継確認書	業務引継確認書等	5年		
人事記録関係	旧姓使用関係文書	30年			
人事記録関係	人事記録関係	30年			
人事関係証明書	各種証明書	5年			
人事関係証明書	赴任事項証明書	5年			
人事関係証明書	旧姓使用関係文書	30年			
委嘱		顧問及び参与の委嘱手続き関係	5年		
服務	営利企業就職		営利企業就職資料	5年	
			独立行政法人役員の兼職許可申請	5年	
	兼業		役員兼業状況報告書	5年	
			自営の許可について	5年	
			役員の外団体等就任台帳	5年	
			副業届出書	5年	
			兼業等審査委員会(一般兼業の許可について)	5年	
	兼業許可申請書	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				
総務本部	懲戒	懲戒	懲戒処分等資料	30年				
			倫理	倫理	国家公務員倫理法第5条第5項の規定に基づく規則の届出につ	10年		
					研究ミスコンダクトに関する資料	5年		
					倫理規程等に関する各種文書、資料	5年		
					贈与等報告書	5年		
					問題解決	問題解決	催告書及び債権差押命令	10年
							労働関係紛争	30年
							ハラスメント相談員の指名と通知について	5年
							セクシュアル・ハラスメント相談員の指名と通知について	5年
							労働基準法第41条第2号に関する各種文書、資料	30年
	職員の勤務形態の変更に関する各種文書、資料	30年						
	労働条件	労働条件	職員の労働条件に関する各種文書、資料	30年				
			協定・協約に関する届出	30年				
			就業規則に関する届出	5年				
			在宅勤務制度について	5年				
			就業規則の規定による休日の決定について	5年				
			労使交渉等に関する各種文書、資料	30年				
	労働組合	労働組合	労働組合に関する各種文書、資料	5年				
			労働組合に関する各種文書、資料	5年				
	公務災害	公務災害	国家公務員災害補償関係	3年				
			災害補償に係わる年金改定	3年				
			労働災害関係文書	5年				
			労働者災害補償関係	5年				
			労働者災害補償保険休業請求関係	3年				
			労働者災害補償保険給付関係	5年				
			労働者災害補償保険障害補償請求関係	3年				
			労働者災害補償保険特別加入	3年				
			法定外補償関係	10年				
			災害補償年金関係	5年				
			労働災害総合保険関係	5年				
			社会保険等	社会保険等	契約職員雇用保険	5年		
					健康保険 給付関係書類	5年		
					健康保険・厚生年金保険 各変更届	5年		
					健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得・喪失確認及び標準報酬決定通知書	5年		
					健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得関係書類	5年		
					健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失関係書類	5年		
					健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届・月額変更届	5年		
					健康保険・厚生年金保険 保険料関係書類	5年		
					雇用保険	5年		
					雇用保険 被保険者離職証明書(契約職員・事業主通知用)	5年		
					雇用保険関係資料	5年		
					社会保険	5年		
					社会保険等関係資料	5年		
					社会保険関係(証明書)	1年		
					社会保険料に係る現金出納業務関係	5年		
					常勤職員雇用保険	5年		
					政府管掌健康保険生活習慣病予防健診関係書類	3年		
			福利厚生	福利厚生	労働保険関係	5年		
					年金業務関係	5年		
	社会保険料に係る現金出納業務関係	5年						
	マイナンバー関係記録簿	5年						
	宿舍	宿舍			経済産業省所管省庁別宿舍関係資料	5年		
					借上宿舍関係文書	10年		
					宿舍貸与・退去関係資料	5年		
					宿舍等関係資料	5年		
					東京国際交流館	10年		
					借上宿舍	10年		
					宿舍関係	5年		
	福利厚生	福利厚生			レクリエーション関係	3年		
					一時預り保育所保育状況表関係	5年		
			一時預り保育所利用者報告書	5年				
			一時預り保育所利用者予約簿	5年				
			一時預り保育所利用申請書	5年				
			一時預り保育所利用料請求書関係	5年				
			一時預り保育支援制度関係	5年				
			一時預り保育所に関する現金出納業務関係	5年				
			一時預り保育所利用関係(証明書発行)	1年				
			一時預り保育所利用関係書類	5年				
			簡易保険関係	1年				
			健康診断結果報告書等	5年				
			産総研保証人制度関係	3年				
	診療所関係資料	5年						
	団体扱生命保険・損害保険控除等	3年						
	委託契約関連資料	10年						
	福利厚生関係	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				
給与	財形		保育利用申請関係書類	5年				
			海外旅行保険関係	5年				
			労働災害保険関係資料	5年				
			生命保険関係	10年				
				財産形成貯蓄関係	1年			
				財産形成貯蓄 契約関係	10年			
				健康診断関係(腹部エコー)	5年			
				健康診断関係(胸部レントゲン)	10年			
				保健指導関係	5年			
				就業区分決定、事後措置資料	5年			
				健康管理システム(定期、雇用時)	5年			
				健康管理システム(特殊)	30年			
				健康管理システム(ストレスチェック)	5年			
				健康診断関係(眼底検査)	5年			
				契約(非常勤)職員給与			契約職員給与等の支払等手続き	5年
							給与振込明細書(契約職員)	5年
							給与等の支払い手続き(現金返納)	5年
							賃金台帳(契約職員)	法令等で定める期間7年
	給与口座関係書類(契約職員)	退職まで						
	諸手当認定						諸手当認定関係書類	退職後5年
							退職金の支払いについて	5年
	役職員給与						給与等の支払い手続き	5年
							給与振込明細書	5年
							賃金台帳	法令等で定める期間7年
				給与口座関係書類(職員)	退職まで			
				毎月勤労統計調査	1年			
				給与等の支払手続き(現金返納)	5年			
	税関係			給与証明書等の発行	5年			
				年末調整関係書類	法令等で定める期間7年			
				是正年調作業書類	法令等で定める期間7年			
				随時年調に係る書類	法令等で定める期間7年			
				法定調書合計表	法令等で定める期間7年			
				給与所得の源泉徴収票	法令等で定める期間7年			
				住民税特別徴収関係書類	法令等で定める期間7年			
				居住・非居住判定書	退職後7年			
				給与差押え関係書類	完了後7年間			
				租税条約関係書類	退職後7年間			
	輸出管理	輸出管理	特定類型該当性申告書(新規採用者)	法令等で定める期間7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)		各種事務連絡資料(総括G)	1年未満			
				各種事務連絡資料(勤労室)	1年未満			
				人材開発企画室室会資料	1年未満			