

人事部 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	
運営管理	事業計画・運営	事業計画・運営	人事部予算要求(平成○年度)	3年	
		事業計画・運営	人事部事業計画(平成○年度)	3年	
		調査資料	調査関係資料(平成○年度)	3年	
		部門等基準等	規程類関係資料(平成○年度)	30年	
	栄誉	栄典	栄典	叙勲資料(平成○年度)	10年
			表彰	外部表彰資料(平成○年度)	5年
				永年勤続者表彰(平成○年度)	5年
	給与	諸手当認定	諸手当認定	理事長賞表彰資料(平成○年度)	5年
			手当認定		5年
	研修	事業計画・運営	研修実施計画(20○○年度)	研修実施計画(20○○年度)	3年
階層別研修			○○研修資料(20○○年度)	3年	
分野別研修			プロフェッショナル研修(20○○年度)	3年	
他省庁研修			○○研修(20○○年度)	3年	
派遣研修			○○派遣研修(20○○年度)	3年	
基礎研修			職員等基礎研修(eラーニング)(20○○年度)	3年	
自己啓発			補助制度(20○○年度)	3年	
個人評価	短期評価	短期評価	平成○年度業績手当	10年	
		長期評価	長期評価(平成○年度)	10年	
評価	短期評価・長期評価	短期評価	長期評価(平成○年度)	10年	
		長期評価	短期評価(平成○年度)	10年	
		業績手当	平成○年度業績手当	10年	
庶務	組織評価	組織評価	人事部組織評価資料(平成○年度)	3年	
		謝金	謝金関係資料(平成○年度)	5年	
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書(平成○年度)	5年	
			タクシー券帳簿(平成○年度)	5年	
	部門等文書管理	部門等文書管理	労働時間管理 管理者の委任および解任について(平成○年度)	5年	
			人事部法人文書廃棄簿(平成○年度)	5年	
			人事部決裁文書記録簿(平成○年度)	5年	
			人事部法人文書分類基準表(平成○年度)	3年	
			人事部法人文書ファイル管理簿(平成○年度)	5年	
			役員退職手当業績勘案率(平成○年度)	10年	
任用	役員任用	役員任用	役員選考委員会に関する資料(平成○年度)	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項に基づく役員等の任命の届け出	30年		
		障害者の雇用に関する資料(平成○年度)	5年		
	職員任用	職員任用	役員任用	役員選考委員会に関する資料(平成○年度)	5年
			申請資料(平成○年度)	5年	
			他機関との人事に関する協定書等(平成○年度)	10年	
			年俸制研究職員業績審査(平成○年度)	5年	
			職員採用資料(平成○年度)	5年	
			契約(非常勤)職員任用	契約職員任用資料(平成○年度)	5年
人事記録関係	人事記録関係	旧姓使用関係文書(平成○年度)	30年		
		人事記録関係	人事記録関係	30年	
服務	営利企業就職	営利企業就職	各種証明書(平成○年度)	5年	
		営利企業就職	営利企業就職資料(平成○年度)	5年	
	兼業	兼業	独立行政法人役員の兼職許可申請(平成○年度)	5年	
			役員兼業状況報告書(平成○年度)	5年	
			自営の許可について(平成○年度)	5年	
			役員の外務団体等就任台帳(平成○年度)	5年	
			副業届出書(平成○年度)	5年	
	懲戒	懲戒	兼業等審査委員会(一般兼業の許可について)(平成○年度)	5年	
			懲戒処分等資料(平成○年度)	30年	
			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いて(平成○年度)	10年	
倫理	倫理	研究ミスコンダクトに関する資料(平成○年度)	5年		
		倫理規程等に関する各種文書、資料(平成○年度)	5年		
労務	問題解決	問題解決	贈与等報告書(平成○年度)	5年	
			催告書及び債権差押命令(平成○年度)	10年	
			労働関係紛争(平成○年度)	30年	
			ハラスメント相談員の指名と通知について(平成○年度)	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(平成○年	5年	
	労働条件	労働条件	労働基準法第41条第2号に関する各種文書、資料(平成○年度)	30年	
			職員の勤務形態の変更に関する各種文書、資料(平成○年度)	30年	
			職員の労働条件に関する各種文書、資料(平成○年度)	30年	
			協定・協約に関する届出(平成○年度)	30年	
			就業規則に関する届出(平成○年度)	5年	
労働組合	労働組合	在宅勤務制度について(平成○年度)	5年		
		就業規則の規定による休日の決定について(平成○年度)	5年		
労使交渉等に関する各種文書、資料(平成○年度)	30年				

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
総務本部		労働組合	労働組合に関する各種文書、資料(平成○年度)	5年	
		公務災害	国家公務員災害補償関係(平成○年度)	3年	
			平成○年度災害補償に係わる年金改定	3年	
			労働災害関係文書(平成○年度)	5年	
			労働者災害補償関係 平成○年度	5年	
			労働者災害補償保険休業請求関係 平成○年度	3年	
			労働者災害補償保険給付関係 平成○年度	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(○年度)	3年	
			法定外補償関係 平成○年度	10年	
			災害補償年金関係 平成○年度	5年	
		社会保険等	契約職員雇用保険(平成○年度)	5年	
			健康保険 給付関係書類(平成○年度)	5年	
			健康保険・厚生年金保険 各変更届(平成○年度)	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(平成○年度)	5年	
			健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得関係書類(平成○年	5年	
			健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失関係書類(平成○年	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(平成○年度)	5年	
			健康保険・厚生年金保険 保険料関係書類(平成○年度)	5年	
			雇用保険 (平成○年度)	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)(平成○年度)	5年	
			雇用保険関係資料 (平成○年度)	5年	
			社会保険 (平成○年度)	5年	
			社会保険等関係資料(平成○年度)	5年	
			社会保険等関係(証明書)(平成○年度)	1年	
			常勤職員雇用保険(平成○年度)	5年	
			政府管掌健康保険生活習慣病予防健診関係書類(平成○年度)	3年	
			労働保険関係資料(平成○年度)	5年	
			年金業務関係(平成○年度)	5年	
			社会保険料に係る現金出納業務関係(平成○年度)	5年	
			経済産業省所管省庁別宿舎関係資料(平成○年度)	5年	
		福利厚生	宿舎	借上宿舎関係文書(平成○年度)	10年
				宿舎貸与・退去関係資料(平成○年度)	5年
				宿舎等関係資料(平成○年度)	5年
				東京国際交流館	10年
				平成○年度借上宿舎	10年
				平成○年度宿舎関係	5年
				レクリエーション関係(平成○年度)	3年
				委託事業[自動販売機]関係資料(平成○年度)	5年
				育児支援関係資料(平成○年度)	5年
				一時預かり保育所保育状況表関係(平成○年度)	5年
		一時預かり保育所利用者報告書(平成○年度)	5年		
		一時預かり保育所利用者予約簿(平成○年度)	5年		
		一時預かり保育所利用申請書(平成○年度)	5年		
		一時預かり保育所利用料請求書関係(平成○年度)	5年		
		一時預り保育支援制度関係(平成○年度)	5年		
		一時預り保育所に関する現金出納業務関係(平成○年度)	5年		
		簡易保険関係(平成○年度)	1年		
		共済委託事業[自動販売機]関係資料(平成○年度)	5年		
		共済委託事業関係資料	5年		
		健康診断結果報告書等(平成○年度)	5年		
		産総研保証人制度関係(平成○年度)	3年		
		自動販売機設置委託関係(平成○年度)	5年		
		診療所関係資料(平成○年度)	5年		
		団体扱生命保険・損害保険控除等(平成○年度)	3年		
		福利厚生施設の委託事業者選定について(内規)	10年		
		平成○年度 委託契約関連資料	5年		
		平成○年度福利厚生関係	5年		
		保育利用申請関係書類(平成○年度)	5年		
		遊泳用プール開設期間届について(平成○年度)	5年		
		海外旅行保険関係(平成○年度)	5年		
		労働災害保険関係資料(平成○年度)	5年		
		平成○年度生命保険関係	10年		
		マイナンバー関係記録簿(平成○年度)	5年		
		財形	財産形成貯蓄関係(平成○年度)	1年	
			財産形成貯蓄 契約関係(平成○年度)	10年	
			財産形成貯蓄関係(平成○年度)	1年	
			インフルエンザ予防接種事業資料(平成○年度)	10年	
			健康診断関係(心電図)(平成○年度)	5年	
			健康診断関係(腹部エコー)(平成○年度)	5年	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
	健康管理	個人健康管理	健康診断関係(女子健診)(平成○年度)	5年
			健康診断関係(胸部レントゲン)(平成○年度)	10年
			保健指導関係(平成○年度)	5年
			就業区分決定、事後措置資料(平成○年度)	5年
			健康管理室ホームページ(平成○年度)	1年
			健康管理システム(定期、雇用時)(平成○年度)	5年
			健康管理システム(特殊)(平成○年度)	30年
		産業医	産業医巡視報告(平成○年度)	5年
	外部人材事前登録	外部人材事前登録	外部人材受入事前登録関係資料(日本人)平成○○年度	3年
			外部人材受入事前登録関係資料(日本人)西暦○○年度	3年
			外部人材受入事前登録関係資料(外国人)平成○○年度	5年
			外部人材受入事前登録関係資料(外国人)西暦○○年度	5年
			外部人材受入事前登録関係資料 西暦○○年度(安全保障輸出管理チーム協議案件)	5年
	給与	契約(非常勤)職員給与	平成○○年度 契約職員給与等の支払等手続き	5年
		役職員給与	平成○○年度 退職金の支払いについて	5年
			平成○○年度 給与等の支払い手続き	5年
			法定調書合計表(平成○○年度)	法令等で定める期間7年
			平成○○年度 毎月勤労統計調査	1年
			平成○○年度 是正年調作業書類	法令等で定める期間7年
			平成○○年年末調整にかかる申告書	法令等で定める期間7年
			平成○○年度 給与等の支払手続き(現金返納等)	5年
平成○○年度給与証明書等の発行			5年	
平成○○年随時年調に係る書類			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)(平成○年度)	1年未満	
		各種事務連絡資料(勤労室)(平成○年度)	1年未満	
		人材開発企画室室会資料(平成○年度)	1年未満	