

つくば中央第一事業所 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間		
業務推進	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等 所内外の委員会に関する文書、資料(外部研究委員会は除く)	つくば中央第一事業所会議(**年度)	3年		
				つくば中央第一事業所スペース委員会(**年度)	3年		
				図書運営連絡会議(**年度)	10年		
	運営管理	部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	管理グループ業務マニュアル(**年度版)	3年		
				調査資料	所内外の各種調査依頼等により、部門等が作成する文書、資料	〇〇調査資料(**年度)	5年
						勤務時間関係調査資料(**年度)	5年
	勤務時間	労務	労使協定関係資料 労働基準監督署への届出	労使協定報告書(**年度)	30年		
				就業規則・労使協定関係資料(**年度)	30年		
		勤務時間	つくば中央第一事業所の勤務時間管理に関する文書	勤務形態変更申請書	勤務形態変更申請書(**年度)	5年	
				労働勤務時間管理者委任関係資料	労働時間管理管理者委任申請書(**年度)	5年	
					労働時間管理管理者委任申請書(控)(**年度)	5年	
				移動時間特例申請書(**年度)	5年		
				転入・転出者出勤状況報告書(**年度)	5年		
				変形労働制出勤簿(**年度)	5年		
				在宅勤務申請書(**年度)	5年		
				育児休業申出書(**年度)	5年		
				介護休業申出書(**年度)	5年		
				託児時間申出書(**年度)	5年		
				出勤簿打刻修正包括承認申請書(平成**年度)	5年		
				介護時間申出書(平成**年度)	5年		
				契約職員病気休暇関係資料(平成**年度)	5年		
	業務推進	外部人材受入時の誓約書	つくば中央第一事業所の業務推進に関する文書	誓約書(**年度)	10年		
				業務引継確認書(**年度)	1年		
				業務引継確認書(研究業務推進室)(**年度)	1年		
				情報セキュリティに関する管理簿(**年度)	3年		
				情報分類台帳、情報サービス台帳、情報機器台帳(**年度)	3年		
				〇〇契約[支払]関係資料(つくばセンター)(**年度・〇年契約)	5年		
				宅記支払関係資料(本部・情報棟)(**年度・〇年契約)	5年		
				〇〇契約[支払]関係資料(つくばセンター)(**年度)	3年		
				郵便料金計器申請(**年度)	3年		
				郵便料金計器計示額報告書(**年度)	5年		
				切手はがき受払簿(**年度)	5年		
				切手はがき受払簿(本部・情報棟)(**年度)	5年		
				書留郵便受領簿(**年度)	3年		
				書留郵便受領簿(本部・情報棟)(**年度)	3年		
				郵便発送簿(**年度)	3年		
郵便発送簿(本部・情報棟)(**年度)				3年			
頒布届出書類(**年度)				3年			
産総研技術移転ベンチャー関係(**年度)				10年			
研究協力センター[内容](**年度)				5年			
旅費規程等特例適用理由書(控)(**年度)				5年			
確認書(標的型攻撃メールへの対応についての説明)				3年			
慶弔費支払関係書類(**年度)				5年			
業務推進						事業車両台帳(**年度)	5年
	リース車両契約書(**年度)	5年					
	リース車両支払関係書類(**年度)	5年					
	ガソリン及び軽油等契約[支払]関係資料(つくばセンター)(**年度)	5年					

つくば中央第一事業所

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間			
つくば中央第一事業所	事業車両	つくば中央第一事業所の事業車両及びその運行管理に関する文書	事業車両使用記録簿(**年度)		5年			
			自動車保険関係書類(**年度)		5年			
			事業車両運転承認書(**年度)		5年			
			運転手(契約職員)資格確認書類		5年			
			レンタカー法人契約関係書類		5年			
			安全運転管理者等届出(**年度)		5年			
			つくばセンター自動車運転・維持管理業務[内容](**年度)		5年			
			マイクロバス運行前点検表(**年度)		5年			
			連絡バス等日報(**年度)		5年			
			証明書	つくば中央第一事業所の証明書発行業務に関する文書	証明書発行願(**年度)		5年	
					在留資格関係証明書(**年度)		5年	
					証明書発行に関する起案文書(**年度)		5年	
			庁舎等管理	つくば中央第一事業所の庁舎等管理に関する文書	鍵カード申請書(**年度)		5年	
					職員証及び入館証交付申請書(**年度)		5年	
	鍵貸与申請書(**年度)				5年			
	安全運転講習会参加者名簿(**年度)				3年			
	自動車通行証交付申請書(外来者用)(**年度)				5年			
	自動車通行証交付申請書(**年度)				5年			
	けやき館入居許可書(**年度)				5年			
	研究協力センターさくら館宿泊簿				システムの終了まで			
	つくばセンター共用講堂使用申請ファイル				システムの終了まで			
	共用講堂管理人業務日誌(**年度)				5年			
	共用講堂屋外看板設置届出書類(**年度)				5年			
	共用講堂管理業務従事者に関する書類(**年度)				5年			
	共用講堂管理人業務契約[支払]関係資料(つくばセンター)(**年度・〇年契約)				5年			
	つくばセンター警備業務[内容](**年度)				5年			
	つくばセンター清掃業務[内容](**年度)		5年					
	研究	外部施設利用	研究に係る外部施設利用に関する申請書、申込書等	東京工業大学への各種申請	5年			
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券、後納郵便等に関する資料、帳票等 他の小分類に属さない部門等内の事務処理に関する文書、資料	タクシー券使用簿(**年度)		5年		
				タクシー券受払簿(**年度)		5年		
				タクシー券取扱責任者等届出書(**年度)		5年		
				一般乗用旅客自動車供給業務(タクシー)契約関係書類(**年度)		5年		
				レンタカーチケット帳簿(**年度)		5年		
				会議費伺い書及び報告書(控)(**年度)		5年		
				会議費伺い書及び報告書(控)(本部・情報棟)(**年度)		5年		
				遺失物処理簿(**年度)		5年		
				つくば駅前広場利用管理運営協議会(**年度)		5年		
				部門等文書管理	部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	法人文書分類基準表(**年度)		3年
						秘密文書管理簿(**年度)		3年
	厚生	社会保険、労働保険、公務災害等に関する記録、資料等	災害報告書(**年度)		1年			
	部門等個人情報保護	個人情報保護に関する記録、資料等	個人情報の点検・監査関係資料(**年度)		3年			
	人事	服務		倫理、苦情処理、セクハラ関係資料	服務関係資料(**年度)	3年		
				任用	契約職員の任用に関する資料	契約職員任用関係資料(平成**年度)	10年	
					契約職員の辞職に関する資料(平成**年度)	5年		
					契約職員雇用契約書(平成**年度)	10年		
					契約職員の雇用更新に関する資料(平成**年度)	10年		
					契約職員の無期転換に関する資料(平成**年度)	10年		
検査、監査	検査監査対応	内部監査及び監事監査の受検のために部門等が作成する文書、資料	内部監査資料(**年度)	3年				

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間
産学官・国際	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等	情報セキュリティ監査(**年度)	3年
				採用・受け入れ時における安全管理に関する確認書(**年度)	5年
				処理場届出関係(**年度)	5年
				つくば中央第一事業所安全衛生委員会(**年度)	3年
				事故報告書(**年度)	3年
				産業医巡視報告(**年度)	3年
				衛生管理者巡視報告(**年度)	3年
	作業環境測定結果報告書(**年度)	30年			
	事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理	つくば中央第一事業所の環境安全衛生管理に関する文書	健康診断結果報告書(**年度)	5年
				つくば中央第一事業所消防関係書類(**年度)	5年
				放射線個人管理登録票(**年度)	5年
				道路占有協議書(**年度)	5年
				〇〇届出書(**年度)	5年 種類によっては施設 [設備]の廃止まで
				〇〇報告書(**年度)	
				〇〇関係資料(**年度)	
	産学官・国際	連携業務	産学官・国際連携推進部に提出する国内連携に関する資料 (部門等で保存・管理が必要な文書・技術研修・共同研究・受託研究・外来研究員・依頼出張等に係る資料等)	産学官関係資料(**年度・ユニット名)委員委嘱[技術研修、受託出張、依頼出張、委員委嘱、外来研究員、寄付金等]	5年
		国際業務	産学官・国際連携推進部に提出する海外連携に関する資料 (部門等で保存・管理が必要な文書・技術研修・共同研究・受託研究・外来研究員・依頼出張等に係る資料等)	産学官関係資料(**年度・ユニット名)国際委員委嘱[国際外来研究員、国際依頼出張、国際委員委嘱] 国際関係資料(**年度・本部組織・事業組織)	5年 5年
	図書	図書管理	図書管理業務に関する文書	著作物複写利用許諾契約に基づく複写実態調査関係書類(**年度)	1年
				図書検討委員会(* **年度)	1年
				独立行政法人図書館コンソーシアム連絡会資料(**年度)	1年
				図書室蔵書データ(**年度)	1年
				電子ジャーナル等利用統計(**年度)	1年
				国立国会図書館への納本関係書類(**年度)	1年
				別刷り提出票(**年度)	1年
				図書室時間外利用関係書類(**年度)	1年
				文献複写手数料現金収納業務に係る承認書(**年度)	1年
				外部図書館等利用申請書類(**年度)	1年
外部閲覧者にかかる文献複写申込書(**年度)				5年	
文献複写手数料収納事務取扱関係書類(**年度)				5年	
歴史資料等保有施設関係書類(**年度)				5年	
筑波研究学園都市交流協議会 図書資料共通利用券関係書類				3年	
図書館間相互協力関係業務(国立情報学研究所NACSIS-CAT、NACSIS-ILL)(**年度)				1年	
図書情報管理システム利用者マスター				システムの終了まで	
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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	業務室定例会資料	1年未満	
			管理グループ会資料	1年未満	
			図書グループ会資料	1年未満	
	保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書			作業届(**年度)	1年未満
				産業医巡視・衛生管理者巡視スケジュール表(**年度)	1年未満
				外来者受付簿(**年度)	1年未満
				掲示届出書	1年未満
				診断書(写)	1年未満
				鍵貸出簿	1年未満
				自転車貸出簿	1年未満
				Trend Micro Portable Security2 貸出簿	1年未満
				宅配便受取伝票	1年未満
				宅配便受渡確認簿	1年未満

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間
				切手はがき払出申請書	1年未満
				契約職員の採用に関する資料(**年度)	1年未満
				図書室利用申込書(**年度)	1年未満