

つくば中央第三事業所 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
つくば中央第三事業所	運営管理	部門等組織	部門等の組織図、配置図、任務分担等に関する文書、資料	組織図、配置図、任務分担表(令和**年度)	3年
		事業計画・運営	部門等の年度計画、研究計画、事業計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	年間計画表、事業計画表(令和**年度) 予算要求資料(令和**年度)	3年 3年
		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)	第三事業所会議(令和**年度) 第三事業所スペース委員会(令和**年度)	1年
		部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	要領、取り決め等	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	調査資料(令和**年度)	事務及び事業の性質、 内容等に応じて設定
	業務推進	労務	労使協定関係資料 労働基準監督署への届出	労働管理関係書類(令和**年度)	30年
		勤務時間	出勤簿(常勤職員)	出勤簿、休暇簿(令和**年度)	5年
			出勤簿(契約職員)	出勤簿、休暇簿(令和**年度)	5年
		業務推進	外部人材受入時の誓約書	誓約書(令和**年度)	10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事務処理に関する文書、資料	郵便料金表示額記録簿(令和**年度)	5年
				郵便料金計器管理(令和**年度)	5年
				切手はがき受払簿(令和**年度)	5年
				書留郵便受払簿(令和**年度)	5年
	ベンチャー支援業務(令和**年度)			10年	
	職員証及び入館証交付申請書(令和**年度)			5年	
	鍵カード申請書(令和**年度)			5年	
	自動車関係資料(令和**年度)			5年	
	事業車両運転承認書(令和**年度)			5年	
	公用車使用簿(令和**年度)			5年	
	各種証明書(令和**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(令和**年度) 法人文書ファイル管理簿(令和**年度)	3年	
	文書	官公署等に対する許可、承認申請、届出等に関する文書 (法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	各種許可申請(令和**年度) 各種届出書(令和**年度)	5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	個人情報ファイル簿(令和**年度)	3年	
	人事	任用	契約職員の任用に関する資料	契約職員の雇用に関する資料(令和**年度) 契約職員の雇用契約書・雇用変更契約書(令和**年度) 契約職員の辞職に関する資料(令和**年度) 契約職員の各種証明書(令和**年度)	30年 30年 30年 5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	予算執行資料((令和**年度))	3年
		調達資料	部門等が保存・管理する必要のある調達請求(仕様書、選定理由書等)、立替払い等に関する参考資料	調達関係資料(令和**年度) 契約決議書(令和**年度) 契約関係書類(令和**年度) 誓約書(令和**年度)	10年
		財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請等に関する文書、資料	財産管理に関する起案文書(令和**年度) 資産等借受に関する起案文書(令和**年度) 資産等の譲渡に関する起案文書(令和**年度) 資産等賃貸借契約に関する起案文書(令和**年度) 損害保険に関する起案文書(令和**年度)	5年
		経理	部門等が保存・管理する必要がある経費支出の根拠となる文書、資料	即支払依頼書類(令和**年度)	1年
派遣		労働者派遣契約に伴う法定帳簿(派遣先管理台帳等)	派遣先管理台帳(令和**年度)	5年	
出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	出張報告書(令和**年度)	5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 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	監事監査資料(令和**年度)	3年	
部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	安全衛生委員会資料(令和**年度) 衛生管理者巡視及び産業医巡視記録(令和**年度) エックス線装置設置等届(令和**年度) 核燃料物質関係書類(令和**年度) 核燃料物質関係通知文書(令和**年度) 核燃料物質管理記録(令和**年度) 核燃料物質使用許可事業所に係る現地調査(令和**年度) 核燃料物質測定機器の校正記録(令和**年度) 環境・安全衛生管理会議資料(令和**年度) 危険薬品持出書類(令和**年度) 高周波利用設備変更許可申請書(令和**年度) 個人線量通知(令和**年度) 作業環境測定結果(令和**年度) 資格手当(令和**年度) 事故報告書(令和**年度) 消防署提出書類(令和**年度) 総括安全衛生管理者補佐等の指名(令和**年度) 特化物関係通知文書(令和**年度) 特定化学物質障害予防規程一部適用除外認定申請書(令和**年度) 毒物・劇物製造販売関係(令和**年度) 核燃料物質使用に係るサイト内建物報告書(令和**年度) 核燃料物質放射線測定記録(令和**年度) 消防用設備等設置届出書(令和**年度) 労働基準監督署提出報告書類(令和**年度)	3年 3年 設備等廃止後3年 30年 5年 10年 5年 10年 3年 5年 30年 30年 30年 3年 3年 5年 5年 5年 10年 5年 5年 5年 設備等廃止後3年 5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
	部門等 安全管理	部門等(事業所)環境安全衛生管理	安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認願(令和**年度) つくば北サイト危険物取扱所変更許可申請(令和**年度) ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管等届出書(令和**年度) 圧力容器定期自主検査記録(令和**年度) 安全教育記録(令和**年度) 核燃料物質関係調査報告(令和**年度) 核燃料物質関係届出書類(令和**年度) 局所排気装置設置等届(令和**年度) 局所排気装置点検表(令和**年度) 高圧ガスの種類等変更に関する手続き委任状(令和**年度) 高圧ガス製造所貯蔵所関係書類(令和**年度) 自主環境測定結果(令和**年度) 少量危険物貯蔵届出(令和**年度) 標準物質頒布用毒物・劇物保有量調査結果(令和**年度) 表示付認証機器使用変更届(令和**年度) 労働安全衛生調査(実態調査)(令和**年度)	3年 10年 5年 3年 5年 5年 10年 10年 3年 5年 10年 5年 5年 5年 10年 3年
	施設管理	部門等施設管理	部門等が保存・管理する必要のある工事及び設計依頼書等に関する資料	工事関係資料(令和**年度) 施設関係届出書類(令和**年度) 自動車試験道路の使用許可(令和**年度)	5年
	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・国際関係資料(令和**年度)	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・国際関係資料(令和**年度)	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)	正本・原本の写し		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	事務連絡資料 室会議資料	1年未満
			出版物・公表物を編集した文書		1年未満
			所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書	電話応答メモ(室内共有)	1年未満
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		1年未満
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書		1年未満