

## 東北センター 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	
会計	運営管理	事業計画・運営	予算要求	5年	
	経理		光熱水料分担金請求	7年	
			出納事務取扱要領による報告等	7年	
			即支払決議書	10年	
			支払決議書	10年	
			勘定振替決議書	10年	
			招聘旅費・謝金支払決議書	10年	
			外国出張申請書	7年	
			外国出張精算承認書	7年	
			経理関係資料	7年	
			検収事務関係	7年	
			国内出張申請書	7年	
			国内出張精算承認書	7年	
			財産管理		資産等寄付関係文書
	地域コンソーシアム研究開発事業資産	7年			
	有形固定資産(境界)関係資料	7年			
	有形固定資産譲渡関係資料	7年			
	有形固定資産貸付関係資料	7年			
	有形固定資産不用決定関係資料	7年			
	調達資料		一般競争参加資格審査に関する文書	5年	
			契約関係資料	7年	
			派遣契約関係資料	7年	
	業務推進	業務推進	慶弔関係資料	3年	
			入居保証人依頼申請	5年	
		勤務時間		勤務時間管理関係資料	5年
				出勤簿	5年
				毎月勤労統計調査	5年
労働時間管理管理者委任関係資料				5年	
事業車両			事業車両運転承認書	5年	
証明書			各種証明書関係資料	5年	
地域人事			契約職員通勤手当認定関係資料	5年	
			雇用に関する調査	5年	
			受入登録関係資料	5年	
			諸手当認定関係資料	5年	
			年末調整関係資料	5年	
庁舎等管理			警備報告書	7年	
			鍵カード申請登録書	5年	
	清掃作業報告書		7年		
文書管理		公印押印簿	3年		
		書留郵便受領簿	5年		

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
東北センター		労務	労使協定関係	30年	
	庶務	庶務	タクシー券	5年	
			会議費伺書・報告書（〇〇室）	5年	
			後納郵便申請関係資料	5年	
			後納郵便料金記録簿	5年	
			郵便物等受付簿	5年	
			労働時間管理関係資料（〇〇室）	5年	
			入会申込関係資料	脱会するまでの間	
		部門等文書管理	決裁文書記録簿	3年	
			法人文書ファイル管理簿	3年	
			法人文書廃棄簿	3年	
			法人文書分類基準表	3年	
		人事	栄典・表彰	外部表彰関係資料	3年
			任用	契約職員の雇用契約書	5年
				契約職員任用関係資料（〇〇室）	5年
	職員任用関係資料			5年	
	任用	契約職員雇用	契約職員の辞職に関する資料	30年	
	福利厚生	社会保険等	社会保険関係資料	5年	
			労働保険関係資料	5年	
		宿舎	宿舎貸与・退去関係資料	5年	
			宿舎料関係資料	5年	
	健康管理	個人健康管理	職員健康診断関係資料	30年	
	施設管理	部門等施設管理	CE設備液体窒素充填記録表	3年	
			CE設備定期自主検査報告書	3年	
			CE設備日常点検記録表	3年	
			エレベーター点検報告書	3年	
			クレーン設備点検結果報告書	3年	
			ボンベ庫日常点検記録表	1年	
			飲料水用受水タンク・高架タンク他点検・清掃結果報告書	5年	
			液体窒素液取記録表	3年	
			簡易小水道・簡易専用小水道関係	5年	
			消防設備関係	当該施設廃止後5年	
			消防設備点検結果報告書	3年	
			電気設備点検報告書	3年	
			電力需給契約	契約解除後7年	
			都市ガス使用申込関係	当該施設廃止後5年	
			東北センターTV電波障害防除設備撤去作業	5年	
			東北センター鍵管理	当該施設廃止後5年	
					PCB廃棄物の届出等
	エックス線装置関係	30年			
	安全運転講習会	1年			
安全衛生委員会資料	3年				

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理		安全衛生管理規程による指名	5年
			環境安全マネジメントシステム関連資料	5年
			計量管理されていない核物質の調査依頼について	10年
			公益法人等に対する手続き等	1年
			高圧ガス保安法による届出等	当該装置廃止後5年
			国際規制物資に関わる書類	30年
			作業環境測定結果証明書	30年
			産業廃棄物処分関係資料	5年
			資格手当任命(任命解除)通知書	1年
			資源物収集リサイクル業務委託関係資料	5年
			消防法による届出等	5年
			診療所関係資料	5年
			診療所関係調査報告資料	5年
			水質測定記録表	5年
			電波法に係る届出等	当該装置廃止後5年
			東北センターエックス線被曝線量管理票	30年
			特別管理物質作業記録簿(特化則)	30年
			届出関係資料	5年
			廃水処理設備PH監視記録票	3年
			部屋使用状況等チェックシート	1年
労働安全衛生法による届出等	当該装置廃止後5年			
産学官連携		依頼出張	依頼出張関係資料	5年
		委員委嘱	委員委嘱関係資料	5年
		委託研究	委託研究等関係資料	30年
		外来研究員	外来研究員関係資料	5年
		覚書・協定類	技術コンサルティング関係資料	10年
		覚書・協定類	基盤技術高度化支援に係る相互協力に関する覚書	30年
		寄付金等	寄付金等関係資料	5年
		技術研修	技術研修関係資料	5年
		共同研究	共同研究関係資料	30年
			共同利用研究関係資料	30年
		共同利用	産学官連携共同研究施設利用関係資料	3年
		研究助成金	外部研究資金関係資料	5年
			科学研究費補助金関係資料	5年
			研究助成金関係資料	5年
		産技連	産業技術連携推進会議関係資料	5年
		受託研究	受託研究関係資料	30年
		受託出張	受託出張関係資料	7年
		招へい	会議出席依頼関係資料	3年
		成里普乃	見学関係資料	3年
			一般公開関係資料	3年
イベント出展関係資料	3年			

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
		基本資料	東北ニュースレター関係資料	3年	
			著作物使用申請	3年	
			名義使用関係資料	5年	
		大学連携	連携大学院関係資料	5年	
			連携大学院協定関係資料	30年	
		知的財産	秘密保持契約書	3年	
			特許出願書類	30年	
			外国特許出願書類	30年	
			知的財産権持分契約書	30年	
			産業財産権出願通知書	5～30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)	マニュアル等改正の起案文書の写し	1年未満
				事務連絡文書等資料	1年未満
				定例会議開催日程資料	1年未満
				出版物・公表物編集資料	1年未満
				問合せ対応資料	1年未満
	関係資料(修正前、誤字脱字等含む)			1年未満	
	関係資料(修正前、意思決定の途中段階)			1年未満	
	打合せ基礎資料	1年未満			