

臨海副都心センター 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	
	運営管理	運営会議等	臨海副都心センター幹部会議(○年度)	3年	
			臨海副都心産学官連携推進室連絡会(平成○○年度)	3年	
		部門等基準等	産業技術総合研究所臨海副都心センター消防計画	30年	
		会計	経理	月次現金預金残高報告書(○年度)	10年
				口座振替に関する書類(○年度)	5年
				事業末検査書について(○年度)	10年
				出納職の事務分掌に係る届け出(○年度)	5年
				出納職交代の検査(○年度)	5年
				支払証拠書(臨海副都心センター)(○年度)	10年
				預金口座の代理人変更届(○年度)	5年
				預金口座振替依頼(○年度)	5年
			財産管理	科学研究費補助金等取得資産の返還に関する起案文書(○年度)	10年
				資産等使用貸借契約に関する起案文書(○年度)	10年
				資産等借受に関する起案文書(○年度)	10年
				資産等賃貸借契約に関する起案文書(○年度)	10年
				不用資産の処分に関する起案文書(○年度)	10年
				無償譲渡に関する起案文書(○年度)	10年
				不動産登記に関する起案文書(○年度)	5年
		建物登記書類(○年度)	当該建物処分まで		
		調達資料	一般競争参加資格審査申請書(○年度)	7年	
			取引業者からの誓約書(○年度)	10年	
			調達に関する起案文書(○年度)	10年	
		業務推進	業務推進	郵便物関係等(○年度)	5年
				官公庁他、関係機関への届出関係書類(○年度)	5年
				東京臨海副都心まちづくり協議会関係書類(○年度)	5年
			証明書	証明書関係(○年度)	5年
			地域人事	誓約書(○年度)	5年
勤務時間			出勤簿関係(○年度)	5年	
庁舎等管理			臨海副都心センター鍵カード(○年度)	5年	
健康管理		個人健康管理	健康診断関係資料(○年度)	10年	
	就業区分決定関係資料(○年度)		10年		
	ガラスバッチ関係資料(○年度)		永久		
	電離則健康診断(○年度)		永久		

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
臨海副都心センター			保健指導関係(○年度)	5年
	施設管理	部門等施設管理	技術研究組合関係資料(○年度)	10年
			高圧ガス製造施設等変更届書の提出について(○年度)	7年
			高圧ガス製造申請(○年度)	10年
			水質汚濁防止法に掛かる特定施設設置届出(○年度)	当該施設廃止まで
			節電関係資料(○年度)	5年
			官公庁その他、関係機関への届出(○年度)	5年
			臨海副都心センター建物維持管理関連(○年度)	5年
			臨海副都心センター完成図書関連(○年度)	当該施設廃止まで
			臨海副都心センター維持管理・要員名簿、管理体制表(○年度)	契約終了まで
	事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理	4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認願い(○年度)	3年
			エックス線関連資料(○年度)	5年
			圧力容器定期自主検査記録(○年度)	3年
			安全衛生委員会関連資料(○年度)	3年
			安全衛生管理に関する覚書(○年度)	10年
			官公庁その他、関係機関への届出(○年度)	5年
			危険物貯蔵所関連資料(○年度)	当該施設廃止まで
			局所排気装置定期自主検査記録(○年度)	3年
			作業環境測定結果報告書(○年度)	30年
			産業廃棄物関係資料(○年度)	5年
			資格手当の有資格者任命、解任通知書(○年度)	5年
			事故報告書(○年度)	3年
			消防関係・防火管理維持台帳(○年度)	5年
			総括安全衛生管理者補佐の指名(○年度)	5年
			放射線関係資料(○年度)	5年
			安全教育関係資料(○年度)	5年
			野外実験等計画書及び野外実験等終了報告書(○年度)	3年
			特設施設(水質汚濁防止法)点検表(○年度)	3年
			水銀等保有申請(○年度)	3年
	庶務	庶務	タクシー券(○年度)	5年
			臨海副都心センター施設清掃業務(○年度)	5年
			会議費伺・報告書(○年度)	5年
		部門等文書管理	平成○○年度法人文書分類基準表	3年
平成○○年度秘密文書管理簿			3年	
人事	庶務	労使協定関係資料(○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
			服務関係資料(○年度)	5年
	任用	契約職員雇用	契約職員の雇止めに関する資料(○年度)	30年
			契約職員の雇用に関する資料(○年度)	30年
			契約職員の雇用契約書及び雇用変更契約書(○年度)	30年
			契約職員の辞職に関する資料(○年度)	30年
	福利厚生	宿舍	借上宿舍(○年度)	10年
			東京国際交流館(○年度)	10年
		福利厚生	自動販売機(○年度)	5年
			保育所関係資料(○年度)	5年
	広報	広報	平成○○年度広報関係資料	1年
		視察・見学対応	平成○○年度視察・見学対応関係資料	1年
	産学官連携	技術研修	技術研修関係資料(平成○○年度)	3年
		共同研究	共同研究関係資料(平成○○年度)	10年
		委託研究	委託研究関係資料(平成○○年度)	10年
		受託研究	受託研究関係資料(平成○○年度)	10年
		研究助成金	研究助成金関係資料(平成○○年度)	5年
		外来研究員	外来研究員関係資料(平成○○年度)	5年
		大学連携	大学連携関係資料(平成○○年度)	3年
		請負研究	請負研究関係資料(平成○○年度)	10年
		寄付金等	寄付金等関係資料(平成○○年度)	5年
		委員委嘱	委員委嘱関係資料(平成○○年度)	3年
		依頼出張	依頼出張関係資料(平成○○年度)	3年
		受託出張	受託出張関係資料(平成○○年度)	5年
		覚書・協定類	協定等関係資料(平成○○年度)	10年
			パートナー研究員に関する変更に係る同意(平成○○年度)	10年
			技術研究組合事業に参加する職員に関する覚書(平成○○年度)	30年
			技術研究組合の施設利用に関する覚書(平成○○年度)	30年
産総研技術移転ベンチャーの研究員等の受入等関係資料(平成○			10年	
共同利用		共同利用関係資料(平成○○年度)	5年	
成果普及		国際研究交流大学村関係(平成○○年度)	1年	
		ヘルスケア・サービス効果計測コンソーシアム会員管理台帳	5年	
知的財産	秘密保持契約関係資料(平成○○年度)	30年		
産学官・国際	連携業務	技術コンサルティング関係資料(平成○○年度)	10年	
		起案文書の写し等	1年未満	
		日常的な事務連絡文書等 定例会議の開催日程表等	1年未満	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
	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)	出版物の内容を抽出して作成した文書等	1年未満
			部署内で共有するために作成した電話応答メモ等	1年未満
			誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等 業務上の必要性を誤解して集計した資料等	1年未満
			趣旨を変えない範囲で表現を変更した場合の修正前の文書等	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(事業所等安全衛生計画書、安全衛生会議資料・議事録、巡視報告書、部屋使用状況等チェックシート、ヒヤリ・ハット報告書)	1年未満