

九州センター 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
総務	登記		法人・変更登記に関する資料	法人・変更登記	30年
			法務局への届出資料	法務局への届出(〇〇年度)	30年
評価	組織評価		九州センター組織評価資料	九州センター組織評価資料(〇〇年度)	3年
運営管理	運営会議等		九州センター会議資料	九州センター会議資料(〇〇年度)	3年
	調査資料		調査関係資料	調査関係資料(〇〇年度)	
	事業計画・運営		予算関係資料	予算関係資料(〇〇年度)	3年
	部門等基準等		九州センター消防計画の一部を改正する要領	九州センター消防計画の一部を改正する要領	30年
部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理		業務引継確認書(所属長)	業務引継確認書(〇〇年度、所属長)	1年
			業務引継確認書(引継確認者)	業務引継確認書(〇〇年度、引継確認者)	1年
			業務引継確認書(研究業務推進室)	業務引継確認書(〇〇年度、研究業務推進室)	1年
庶務	庶務		タクシー券受払簿	タクシー券受払簿(〇〇年度)	5年
			タクシー券管理簿	タクシー券管理簿(〇〇年度)	5年
			安全運転講習会	安全運転講習会(〇〇年度)	1年
			交通事故報告書	交通事故報告書(〇〇年度)	5年
			会議費関係資料	会議費関係資料(〇〇年度)	5年
			会議費伺い書・報告書等	会議費伺い書・報告書等(〇〇年度)	5年
		厚生	就業区分通知関係資料	就業区分通知関係(〇〇年度)	10年
	部門等文書管理		九州センター法人文書分類基準表	九州センター法人文書分類基準表(〇〇年度)	3年
			秘密文書管理簿	秘密文書管理簿(〇〇年度)	3年
			法人文書関係資料	法人文書関係資料(〇〇年度)	5年
	部門等個人情報保護	個人情報保護関係資料	個人情報保護関係資料(〇〇年度)	5年	
福利厚生	社会保険等		社会保険関係資料	社会保険関係(〇〇年度)	5年
			雇用保険関係資料	雇用保険関係(〇〇年度)	5年
			常勤職員雇用保険関係資料	常勤職員雇用保険(〇〇年度)	5年
			労働保険料関係資料	労働保険料関係(〇〇年度)	5年
	宿舍		借上宿舍関係資料	借上宿舍関係(〇〇年度)	10年
公務災害		労災関係資料	労災関係資料(〇〇年度)	5年	
福利厚生		福利厚生資料	福利厚生関係資料(〇〇年度)	5年	
業務推進	勤務時間		勤務形態変更申請書	勤務形態変更申請書(〇〇年度)	5年
			労働時間管理者委任関係資料	労働時間管理者委任関係資料(〇〇年度)	5年
			出勤簿	出勤簿(常勤職員)	5年
			出勤簿	出勤簿(契約職員)	5年
			誓約書	誓約書(〇〇年度)	10年
			料金計器計示額報告書	料金計器計示額報告書(〇〇年度)	5年
			料金後納郵便受付簿	料金後納郵便受付簿(〇〇年度)	5年
			切手はがき受払管理関係資料	切手はがき受払管理関係(〇〇年度)	10年
			書留・特定記録郵便物差出票	書留・特定記録郵便物差出票(〇〇年度)	5年
			慶弔関係資料	慶弔関係資料(〇〇年度)	5年
			職員証及び入館証交付申請書	職員証及び入館証交付申請書(〇〇年度)	5年
	庁舎管理		鍵カード申請書	鍵カード申請書(〇〇年度)	5年
			「飲酒を伴う交流室等」の指定関係資料	「飲酒を伴う交流室等」の指定について	5年
	労務		労使協定関係資料	労使協定関係(〇〇年度)	30年
	個人健康管理		健康診断結果通知書	〇〇年度健康診断結果通知書	30年
		健康診断結果報告書(労基署)	〇〇年度健康診断結果報告書(労基署)	30年	
		健康診断関係資料	〇〇年度 健康診断関係資料	5年	
		年末調整関係資料	年末調整関係資料(〇〇年度)	5年	
		育児休業関係資料	育児休業(〇〇年度)	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
九州センター	業務推進	地域人事	介護休業関係資料	〇〇年度介護休業	5年
			住居手当関係資料	〇〇年度住居手当	5年
			単身赴任手当関係資料	〇〇年度単身赴任手当	5年
			賃金構造基本統計調査関係資料	〇〇年度賃金構造基本統計調査	5年
			通勤手当関係資料	〇〇年度通勤手当	5年
			人事関係文書関係資料	人事関係文書(〇〇年度)	5年
			扶養手当関係資料	〇〇年度扶養手当	5年
			扶養控除申告書関係資料	〇〇年扶養控除申告書	5年
			毎月勤労統計調査関係資料	毎月勤労統計調査(〇〇年度)	5年
		証明書	各種証明書関係資料	各種証明書(〇〇年度)	5年
		地域会計	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書	一般競争(指名競争)参加資格審査申請書(〇〇年度)	7年
		地域施設管理	九州センター特定施設設置等届出関係(水濁法)資料	九州センター特定施設設置等届出関係(水濁法)(〇〇年度)	施設等の廃止まで
			九州センター特定施設設置等届出関係(下水道法)資料	九州センター特定施設設置等届出関係(下水道法)(〇〇年度)	施設等の廃止まで
			消防用設備等関係資料	消防用設備等関係資料(〇〇年度)	機器等の廃止まで
			電気事業法届出関係資料	電気事業法届出関係(〇〇年度)	5年
			省エネ法に基づく定期報告書	省エネ法に基づく定期報告書(〇〇年度)	5年
			建物の解体に伴う各種申請届出資料	建物の解体に伴う各種申請届出資料(〇〇年度)	5年
			九州センターの排水の水質測定関係資料	九州センターの排水の水質測定(〇〇年度)	5年
			簡易専用水道検査関係資料	簡易専用水道検査関係(〇〇年度)	5年
	消防用設備等点検結果報告書		消防用設備等点検結果報告書	5年	
	エレベーター点検報告書		エレベーター点検報告書(〇〇年度)	法令等で定める期間3年	
	公有水面占用届関係資料		公有水面占用届	30年	
	道路占用届関係資料		道路占用届	30年	
	不動産の登記関係書類		不動産の登記関係書類(〇〇年度)	永久保存	
	任用		契約職員雇用	契約職員雇用関係ファイル関係資料	契約職員雇用関係ファイル(〇〇年度)
		契約職員通勤手当認定関係資料		契約職員通勤手当認定関係資料(〇〇年度)	5年
		契約職員の辞職に関する資料		契約職員の辞職に関する資料(〇〇年度)	30年
	図書	図書管理	図書管理関係資料	図書管理関係資料(〇〇年度)	3年
	会計	経理	支払証書類(一般支払)	支払証書類(一般支払)〇〇年度	10年
			出納職請求書	出納職請求書(〇〇年度)	7年
			センター出納職 月次報告書	センター出納職 月次報告書(〇〇年度)	10年
			経理関係資料	経理関係資料(〇〇年度)	7年
			支払証書類(九州口)	支払証書類(九州口)〇〇年度	10年
			小口現金出納帳関係書類	小口現金出納帳関係書類(〇〇年度)	10年
			収入発生通知書	収入発生通知書(〇〇年度)	10年
			振込口座届出書	振込口座届出書(〇〇年度)	7年
		財産管理	財産処分関係資料	財産処分関係資料	10年
			検収事務関係資料	検収事務関係資料(〇〇年度)	7年
			有形固定資産不用決定関係資料	有形固定資産不用決定関係資料(〇〇年度)	7年
			不用決定、除却等に関する文書	〇〇年度 不用決定、除却等に関する文書	10年
			資産賃貸借契約資料	資産賃貸借契約資料(〇〇年度)	5年
			不動産等に関する文書	不動産等に関する文書(〇〇年度)	5年
			無償譲渡関係資料	無償譲渡関係資料(〇〇年度)	5年
			土地の賃貸借契約書	土地の賃貸借契約書(〇〇年度)	永久
		調達資料	経済産業省所管外他省庁等に属する物品の無償貸付関係資料	経済産業省所管外他省庁等に属する物品の無償貸付関係(〇〇年度)	30年
			取引業者からの誓約書	取引業者からの誓約書(〇〇年度)	10年
			調達関係資料	調達関係資料(〇〇年度)	7年
		4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認関係資料	4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認(〇〇年度)関係	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			
事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理		PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書	PCB廃棄物の保管及び処分状況等届出書(〇〇年度)	5年			
			圧力容器定期自主検査記録関係資料	圧力容器定期自主検査記録(〇〇年度)	3年			
			安全管理に関する確認書	安全管理に関する確認書(〇〇年度)(九州センター)	5年			
			危険物貯蔵所関係資料	危険物貯蔵所関係(〇〇年度)	当該施設が存続する限り			
			危険物保安監督者選任・解任届資料	危険物保安監督者選任・解任届(〇〇年度)	失効後5年			
			九州センター防災マニュアル	九州センター防災マニュアル	次回更新時まで			
			高圧ガス製造施設等申請・変更届出書	高圧ガス製造施設等申請・変更届出書(〇〇年度)	当該装置が存続する限り			
			高圧ガス容器登録申請関係資料	高圧ガス容器登録申請関係	5年			
			高周波利用設備申請資料	高周波利用設備申請資料(〇〇年度)	装置廃棄後5年			
			作業環境測定結果報告書	作業環境測定結果報告書(〇〇年度)	30年			
			産業廃棄物管理票	産業廃棄物管理票(〇〇年度)	5年			
			資格手当の有資格者任命(解任)通知書	資格手当の有資格者任命(解任)通知書(〇〇年度)	任命解除後5年			
			消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書(〇〇年度)	設備廃止後3年			
			消防署届出関係資料	消防署届出関係(〇〇年度)	5年			
			局所排気装置定期自主検査報告書	〇〇年度局所排気装置定期自主検査報告書	3年			
			野外実験関係資料	〇〇年度野外実験関係	5年			
			防火管理者選任(解任)届出書	防火管理者選任(解任)届出書(〇〇年度)	5年			
			衛生管理者選任報告 外関係資料	衛生管理者選任報告 外(〇〇年度)	5年			
			防災訓練関係資料	防災訓練(〇〇年度)	3年			
			個人線量報告書	個人線量報告書	障防により永久保存			
			労働基準監督署関係資料	労働基準監督署関係(〇〇年度)	5年			
			労働災害関係資料	労働災害関係(〇〇年度)	5年			
			労働者死傷病報告関係資料	労働者死傷病報告	5年			
			個人線量報告書	個人線量報告書(〇〇年度)	30年			
			部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理		部屋使用状況等チェックシート	部屋使用状況等チェックシート(〇〇年度)	1年
						安全衛生委員会議事録等	安全衛生委員会議事録等(〇〇年度)	会議開催3年間保管
			産学官連携		委員委嘱	委員委嘱関係資料	委員委嘱関係資料(〇〇年度:九州センター)	5年
外来研究員	外来研究員関係資料	外来研究員関係資料(〇〇年度:九州センター)			5年			
技術研修	技術研修関係資料	技術研修関係資料(〇〇年度:九州センター)			3年			
成果普及	共催、後援、協賛、協力などの名義使用承認手続き関係文書	共催、後援、協賛、協力などの名義使用承認手続き関係文書			5年			
研究助成金	研究助成金関係資料	研究助成金関係資料(〇〇年度)			5年			
依頼出張	講師・司会依頼出張関係文書	講師・司会依頼出張関係文書(〇〇年度)			5年			
受託研究	受託研究関係資料	受託研究関係資料(〇〇年度)			10年			
共同研究	共同研究関係資料	共同研究関係資料(〇〇年度)			10年			
委託研究	委託研究関係資料	委託研究関係資料(〇〇年度)			10年			
技術コンサルティング	技術コンサルティング関係資料	技術コンサルティング関係資料(〇〇年度)			10年			
寄付金等	寄付金等関係資料	寄付金等関係資料(〇〇年度)			5年			
成果普及	後援名義関係資料	〇〇年度後援名義関係資料(九州センター)			3年			
大学連携	連携大学院関係資料	連携大学院関係資料(〇〇年度)			5年			
知的財産	特許出願書類	特許出願書類			権利消滅日以降5年			
大学連携	連携大学院協定関係資料	連携大学院協定関係資料(〇〇年度)			30年			
覚書・協定類	覚書	覚書			30年			
産技連	産業技術連携推進会議関係資料	産業技術連携推進会議関係資料(〇〇年度)			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	起案文書の写し等	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	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	
			出版物・公表物を編集した文書	出版物の内容を抽出して作成した文書等	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	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			
			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	誤字脱字が含まれることを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等 業務上の必要性を踏襲して集計した資料等	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
			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	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
			法人文書分類基準表において、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	九州センターに係る簡易な事項に関する文書等	1年未満