

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	標準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	3年	
			臨海副都心産学官連携推進室連絡会	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	
		調査資料	〇〇に関する調査資料	10年	
	会計	経理		月次現金預金残高報告書	10年
				口座振替に関する書類	5年
				支払証拠書	10年
				臨海副都心センター出納職関係	10年
				残高照会に関する起案文書	10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	10年
				資産等使用貸借契約に関する起案文書	10年
				資産等借受に関する起案文書	10年
				資産等賃貸借契約に関する起案文書	10年
				不用資産の処分に関する起案文書	10年
				無償譲渡に関する起案文書	10年
				不動産登記に関する起案文書	5年
				建物登記書類	当該建物処分まで
		調達資料		一般競争参加資格審査	7年
				公的研究費の不正防止に係る誓約書	10年
				調達に関する起案文書	10年
				反社会的勢力排除に関する誓約書	10年
	業務推進	業務推進		郵便物関係等	5年
				宅急便関係等	5年
				官公庁他、関係機関への届出関係書類	5年
				東京臨海副都心まちづくり協議会関係書類	5年
		証明書	証明書関係	5年	
		地域人事	誓約書	5年	
		勤務時間		出勤簿関係	5年
診断書				5年	
庁舎等管理		臨海副都心センター鍵カード	5年		
事業車両		事業車両関係資料	5年		
労務	労使協定関係資料	30年			
健康管理	個人健康管理		健康診断関係資料	10年	
			特殊健康診断(電離放射線等)関係資料	30年	
			就業区分決定関係資料	10年	
			ガラスバッチ関係資料	永久	
			電離則健康診断	永久	
			保健指導関係	5年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
臨海副都心センター	施設管理	部門等施設管理	技術研究組合関係資料	10年
			高圧ガス製造施設等(高圧ガス保安法)	当該施設廃止まで
			特定施設等(水質汚濁防止法・下水道法)	当該施設廃止まで
			官公庁その他、関係機関への届出	5年
			臨海副都心センター建物維持管理関連	5年
			臨海副都心センター施設系予算関係資料	5年
			臨海副都心センター完成図書関連	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	契約終了まで
			内規の一部改正について	5年
			熱媒供給に関する変更契約	当該施設廃止まで
	事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理	圧力容器定期自主検査記録	3年
			安全衛生委員会関連資料	3年
			安全衛生管理に関する覚書	10年
			官公庁その他、関係機関への届出	5年
			危険物貯蔵所関連資料	当該施設廃止まで
			局所排気装置定期自主検査記録	3年
			作業環境測定結果報告書	30年
			産業廃棄物関係資料	7年
			事故報告書	3年
			消防関係・防火管理維持台帳	5年
			放射線関係資料	5年
			安全教育関係資料	5年
			野外実験等計画書及び野外実験等終了報告書	3年
			特定施設(水質汚濁防止法)点検表	3年
			水銀等保有申請	3年
			レーザー機器関係資料	3年
			高圧ガス専門委員会(会議資料他)	5年
	高周波利用設備(電波法)	施設廃止まで		
	庶務	庶務	タクシー券	5年
			臨海副都心センター施設清掃業務	5年
			会議費伺・報告書	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
			秘密文書管理簿	3年
	人事	服務	服務関係資料	5年
	任用	契約職員雇用	契約職員の雇止めに関する資料	5年
			契約職員の雇用に関する資料	5年
			契約職員の雇用契約書及び雇用変更契約書	5年
契約職員の辞職に関する資料			5年	
契約職員の履歴書			5年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	福利厚生	宿舍	借上宿舍	10年
			東京国際交流館	10年
		福利厚生	自動販売機	5年
			保育所関係資料	5年
	広報	広報	広報関係資料	1年
		視察・見学対応	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	3年
		外来研究員	外来研究員関係資料	5年
		大学連携	大学連携関係資料	3年
		寄付金等	寄付金等関係資料	5年
		委員委嘱	委員委嘱関係資料	3年
		依頼出張	依頼出張関係資料	3年
		受託出張	受託出張関係資料	5年
		覚書・協定類	協定等関係資料	10年
			技術研究組合の施設利用に関する覚書	10年
		共同利用	共同利用関係資料	5年
	成果普及	国際研究交流大学村関係	1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)	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
			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	