

柏センター 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	
柏センター	運営管理	運営会議等	柏センター安全衛生委員会・事業所会議関係資料	3年	
		部門等基準等	産業技術総合研究所柏センター消防計画	30年	
			柏センター電気工作物保安規程	30年	
			柏センター安全衛生委員会運営要領	30年	
			柏センター施設等使用料の算定方針	30年	
	業務推進	業務推進	各種証明書関係資料	5年	
			誓約書	5年	
			郵便切手受払簿	5年	
			郵便・宅配便発送及び受領控	3年	
			庶務関係資料	5年	
			事業車両関係資料	5年	
			車両記録簿	1年	
			外来者受付簿	1年未満	
			職員証等及び鍵カード申請書	5年	
			警備業務	5年	
			清掃業務	5年	
			地域施設管理	施設使用許可関連資料	5年
				東京大学-産総研「施設運営連絡会」	5年
		官公庁その他、関係機関への届出		施設廃止まで	
		産業廃棄物関係資料		5年	
		保守管理日報		5年	
		施設設備等点検報告書		5年	
		庶務	部門等文書管理	施設関連資料	5年
				省エネルギーおよび地球温暖化対策への取組に関する資料	5年
	事業所安全管理	事業所安全管理	部門等の文書管理に関する資料	5年	
			個人線量報告書	永久	
			エックス線関連資料	5年	
			安全衛生管理関連	5年	
			安全衛生管理に関する覚書	10年	
			作業環境測定	30年	
			野外実験関係資料	3年	
			採用・受入時における安全確認に関する確認書	5年	
	業務引継確認書	1年			
	人事	服務	労使協定関係	30年	
			服務関係資料	5年	
			出勤簿関係資料	5年	
		任用	契約職員関係資料	30年	
	会計	調達資料	調達関係	10年	
			公的研究費の不正防止にかかる誓約書	10年	
			反社会勢力排除に関する誓約書	10年	
		経理	月次報告書の提出について	10年	
			支出証拠書	10年	
口座振替に関する書類			10年		
財産管理		資産の借り受け	10年		
		不用資産の処分に関する起案文書	10年		
		資産賃貸借契約に関する起案文書	10年		
		無償譲渡に関する起案文書	10年		

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
			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
	福利厚生	福利厚生	自動販売機関係資料	5年
			東京国際交流館	5年
	産学官連携	技術研修	技術研修(ユニット名)	3年
		外来研究員	外来研究員(ユニット名)	5年
		寄付金等	寄付金等(ユニット名)	5年
		委員委嘱	委員委嘱(ユニット名)	3年
		依頼出張	依頼出張(ユニット名)	3年
		受託出張	受託出張(ユニット名)	5年
	広報	視察・見学対応	広報関係資料 視察・見学対応	1年
		広報	広報関係資料 広報	1年