

標準文書保存期間基準

○技術部

| 大分類 | 中分類 | 法人文書ファイルの類型(小分類) | 規則別表番号 | 保存期間 | 担当 | 備考 |
|--------|---------------|----------------------|--------|-------------|-----|----|
| 委員会 | 専門委員会 | 専門委員会議事録 | 050506 | 5年 | 技術部 | |
| 委員会 | 運営委員会 | 技術部運営委員会議事録 | 050506 | 5年 | 技術部 | |
| チーム | 地域貢献チーム | 地域貢献事業関係資料 | 050399 | 3年 | 技術部 | |
| チーム | ワークライフバランスチーム | ワークライフバランス研修関係資料 | 060301 | 3年 | 技術部 | |
| 会計 | 物品 | 物品使用簿 | 070506 | 5年(対象物の除却後) | 技術部 | |
| 会計 | 大型プリンタ | 予算振替依頼書 | 070504 | 5年 | 技術部 | |
| 業務ユニット | 大型プリンタ | 大型プリンタ利用申込・利用記録 | 070199 | 1年 | 技術部 | |
| 職務 | 科研費支援 | 技術部科学研究費補助金申請支援経費申請書 | 030399 | 3年 | 技術部 | |
| 旅行命令 | 出張申請 | 出張申請・旅行簿・出張報告 | 060701 | 7年 | 技術部 | |
| 旅行命令 | 出張伺い | 出張伺い・旅行簿・出張報告 | 060701 | 7年 | 技術部 | |
| 研修 | 特別研修 | 特別研修計画書・特別研修報告書 | 060301 | 3年 | 技術部 | |
| 研修 | ステップアップ研修 | 研修計画書・研修報告書 | 060301 | 3年 | 技術部 | |
| 安全管理 | 管理 | 放射線関係 | 090001 | 1年未満(施設廃止後) | 技術部 | |
| 労働管理 | 休日の振替指定簿 | 休日の振替指定簿 | 060502 | 5年 | 技術部 | |
| 労働管理 | 勤務時間報告書 | 勤務時間報告書 | 060502 | 5年 | 技術部 | |
| 労働管理 | 出勤状況報告書 | 出勤状況報告書 | 060502 | 5年 | 技術部 | |
| 労働管理 | 出勤簿 | 出勤簿 | 060502 | 5年 | 技術部 | |
| 労働管理 | 労働時間管理表 | 労働時間管理表 | 060503 | 5年 | 技術部 | |
| 労働管理 | 休暇届 | 休暇届 | 060502 | 5年 | 技術部 | |