

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2019年度	課所名	工業技術総合研究所 中越技術支援センター		
保存期間	30年	引継年月日	2021年4月1日		
保存期間 満了年月日	2050年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	A	ⓑ	番号 4 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫 — 書棚 — —		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置
F福利厚生	b健康管理	H31 特化物検診			廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	工業技術総合研究所 中越技術支援センター
保存期間	5年	引継年月日	2022年4月1日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A	B	番号	1 / 4
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	書棚	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A庶務	a庶務	R2 率先行動報告・グリーン購入報告	
A庶務	a庶務	R2 改正省エネ法・温対法	
A庶務	a庶務	R2 VDT作業点検	
A庶務	a庶務	R2 文書整理簿	
A庶務	e危機管理	R2 内部統制	
B人事	a人事	R2 人材育成型評価	
B人事	a人事	R2 人事関係通知	
B人事	b服務	R2 服務関係通知・報告	
B人事	d非常勤職員	R2 臨時的任用職員・会計年度任用職員	
C給与	a給与	R2 給与等支出内訳書	
C給与	a給与	R2 総務事務関係通知・報告	
C給与	a給与	R2 時間外勤務	
C給与	a給与	R2 給与照合表	
C給与	a給与	R2 電源交付金関係	
C給与	b所得税住民税	R2 給与所得の源泉徴収票	
C給与	b所得税住民税	R2 年末調整	
E共済組合・互助会	a共済組合	R2 共済組合通知・報告	
E共済組合・互助会	b互助会	R2 互助会通知・報告	
F福利厚生	a健康管理	R2 福利厚生・元気回復	
F福利厚生	a健康管理	R2 健康管理通知・報告	
F福利厚生	a健康管理	R2 健康診断	
F福利厚生	a健康管理	R2 人間ドック	
F福利厚生	a健康管理	R2 有機溶剤検診	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	工業技術総合研究所 中越技術支援センター
保存期間	5年	引継年月日	2022年4月1日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	A	B	番号	2 / 4
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫	-	書棚	-

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G財務	a財務	R2 出納局通知・報告	
G財務	a財務	R2 HP公表リスト	
G財務	b予算	R2 予算・補正・決算	
G財務	c収入	R2 試験等依頼書・収入証紙実績集計表	
G財務	c収入	R2 試験等成績書発行伺	
G財務	c収入	R2 督促状発行リスト	
G財務	c収入	R2 物品等売払収入	
G財務	c収入	R2 ミニ共同研究	
G財務	d支出	R2 支出命令出納確認済リスト	
G財務	d支出	R2 旅費予算額差引表	
G財務	f監査	R2 定期監査	
G財務	f監査	R2 会計実地検査	
G財務	g車両	R2 公用車	
G財務	g車両	R2 公用車使用簿	
G財務	h物品	R2 物品関係通知・報告	
G財務	h物品	R2 重要物品現在高報告	
G財務	h物品	R2 物品管理簿（郵便切手）	
G財務	h物品	R2 物品管理簿（ETCカード）	
G財務	h物品	R2 不用決定	
G財務	h物品	R2 管理換・所管の特例	
H庁舎管理	a庁舎管理	R2 庁舎管理・庁舎警備	
H庁舎管理	a庁舎管理	R2 フロン類算定漏洩量の報告	
H庁舎管理	a庁舎管理	R2 登退庁簿	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	工業技術総合研究所 中越技術支援センター			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 4 月 1 日			
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	1 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫 - - -			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置	
A庶務	a庶務	R3 率先行動報告・グリーン購入報告			廃棄	
A庶務	a庶務	R3 改正省エネ法・温対法			廃棄	
A庶務	a庶務	R3 VDT作業点検			廃棄	
A庶務	a庶務	R3 男女共同参画			廃棄	
A庶務	a庶務	R3 文書整理簿			廃棄	
A庶務	e危機管理	R3 内部統制			廃棄	
B人事	a人事	R3 人材育成型評価			廃棄	
B人事	a人事	R3 人事関係通知			廃棄	
B人事	b服務	R3 服務関係通知・報告			廃棄	
B人事	d非常勤職員	R3 臨時的任用職員・会計年度任用職員			廃棄	
C給与	a給与	R3 給与等支出内訳書			廃棄	
C給与	a給与	R3 総務事務関係通知・報告			廃棄	
C給与	a給与	R3 時間外勤務			廃棄	
C給与	a給与	R3 給与照合表			廃棄	
C給与	a給与	R3 電源交付金関係			廃棄	
C給与	b所得税住民税	R3 給与所得の源泉徴収票			廃棄	
C給与	b所得税住民税	R3 年末調整			廃棄	
E共済組合・互助会	a共済組合	R3 共済組合通知・報告			廃棄	
E共済組合・互助会	b互助会	R3 互助会通知・報告			廃棄	
F福利厚生	a健康管理	R3 福利厚生・元氣回復			廃棄	
F福利厚生	a健康管理	R3 健康管理通知・報告			廃棄	
F福利厚生	a健康管理	R3 健康診断			廃棄	
F福利厚生	a健康管理	R3 人間ドック			廃棄	
F福利厚生	a健康管理	R3 有機溶剤検診			廃棄	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021年度	課所名	工業技術総合研究所 中越技術支援センター		
保存期間	5年	引継年月日	2023年4月1日		
保存期間 満了年月日	2027年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	2 / 4
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫 - - -		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置
G財務	a財務	R3 出納局通知・報告			廃棄
G財務	a財務	R3 HP公表リスト			廃棄
G財務	b予算	R3 予算・補正・決算			廃棄
G財務	c収入	R3 試験等依頼書・収入証紙実績集計表			廃棄
G財務	c収入	R3 試験等成績書発行伺			廃棄
G財務	c収入	R3 督促状発行リスト			廃棄
G財務	c収入	R3 物品等売払収入			廃棄
G財務	c収入	R3 ミニ共同研究			廃棄
G財務	d支出	R3 支出命令出納確認済リスト			廃棄
G財務	d支出	R3 旅費予算額差引表			廃棄
G財務	f監査	R3 定期監査			廃棄
G財務	f監査	R3 会計実地検査			廃棄
G財務	g車両	R3 公用車			廃棄
G財務	g車両	R3 公用車使用簿			廃棄
G財務	h物品	R3 物品関係通知・報告			廃棄
G財務	h物品	R3 重要物品現在高報告			廃棄
G財務	h物品	R3 物品管理簿(郵便切手)			廃棄
G財務	h物品	R3 物品管理簿(ETCカード)			廃棄
G財務	h物品	R3 不用決定			廃棄
G財務	h物品	R3 管理換・所管の特例			廃棄
H庁舎管理	a庁舎管理	R3 庁舎管理・庁舎警備			廃棄
H庁舎管理	a庁舎管理	R3 フロン類算定漏洩量の報告			廃棄
H庁舎管理	a庁舎管理	R3 登退庁簿			廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	工業技術総合研究所中越技術支援センター			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2024 年 04 月 01 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	1 / 4
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	— — —			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
E 共済組合・互助会	b 互助会	R4 互助会 通知・報告	廃棄
G 財務	h 物品	R4 不用決定	廃棄
G 財務	e 決算	決算チェックリスト	廃棄
G 財務	h 物品	R4 物品関係 通知・報告	廃棄
G 財務	h 物品	R4 物品管理簿(郵便切手)	廃棄
G 財務	f 監査	R4 定期監査	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R4 人間ドック	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R4 健康管理 通知・報告	廃棄
F 福利厚生	a 福利厚生	R4 福利厚生・元気回復・職員住宅	廃棄
G 財務	g 車両	R4 公用車使用簿	廃棄
G 財務	f 監査	R4 会計実地検査	廃棄
G 財務	g 車両	R4 公用車	廃棄
G 財務	d 支出	相手方登録リスト	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 フロン類算定漏えい量の報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 登退庁簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R4 庁舎管理・庁舎警備	廃棄
G 財務	h 物品	R4 物品管理簿(ETCカード)	廃棄
G 財務	h 物品	R4 物品管理換・物品取得契約済通知書	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R4 有機溶剤検診	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R4 健康診断	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2022	年度	課所名	工業技術総合研究所中越技術支援センター			
保存期間	5	年	引継年月日	2024年04月01日			
保存期間満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	2 / 4
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	— — —			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B人事	d非常勤職員	R4 臨時的任用職員・会計年度任用職員	廃棄
E共済組合・互助会	a共済組合	R4 共済組合 通知・報告	廃棄
C給与	a給与	R4 電源交付金関係	廃棄
C給与	b所得税住民税	R4 源泉徴収票	廃棄
A庶務	a庶務	R4 情報機器作業環境定期点検	廃棄
A庶務	e危機管理	R4 内部統制	廃棄
A庶務	a庶務	R4 復命書	廃棄
C給与	a給与	R4 給与照合表	廃棄
B人事	a人事	R4 人事関係通知・報告	廃棄
B人事	b服務	R4 服務関係 通知・報告	廃棄
C給与	b所得税住民税	R4 年末調整	廃棄
A庶務	a庶務	R4 改正省エネ法・温対法	廃棄
G財務	a財務	R4 出納局 通知・報告	廃棄
G財務	a財務	R4 HP公表リスト	廃棄
C給与	a給与	R4 給与等支出内訳書	廃棄
A庶務	a庶務	R4 率先行動点検簿・グリーン購入報告	廃棄
C給与	a給与	R4 時間外勤務	廃棄
B人事	a人事	R4 人事評価	廃棄
A庶務	f安全衛生管理	R4 安全衛生管理 通知・報告	廃棄
C給与	a給与	R4 総務事務関係通知・報告	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	工業技術総合研究所中越技術支援センター			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2024 年 04 月 01 日			
保 存 期 間 満了年月日	2028	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	3 / 4
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	— — —			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G財務	d支出	R4 旅費予算額差引表	廃棄
G財務	d支出	R4 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G財務	c収入	R4 物品等売払収入	廃棄
G財務	c収入	R4 調定決議書 機器貸付等	廃棄
G財務	b予算	R4 チェックリスト	廃棄
G財務	b予算	R4 予算・補正・決算	廃棄
G財務	c収入	R4 ミニ共同研究・事務受託収入	廃棄
G財務	d支出	R4 光熱水費・ガソリン・役務・使賃・備品・負担金・共済費・原材料	廃棄
G財務	c収入	R4 成績書発行伺	廃棄
G財務	c収入	R4 試験等依頼書・収入証紙実績集計表	廃棄
G財務	d支出	R4 機器修繕調査票	廃棄
I技術	a研究	R4 実用研究・小規模研究	廃棄
I技術	a研究	R4 関係機関等連絡調整・外部発表	廃棄
G財務	d支出	R4 需用費(食糧費以外)	廃棄
G財務	d支出	R4 委託料	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	工業技術総合研究所中越技術支援センター			
保存期間	5	年	引継年月日	2025年04月01日			
保存期間満了年月日	2029	年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号	1 / 4
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	— — —			
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名				保存期間満了時の措置	
A庶務	a庶務	R5 情報機器作業環境定期点検				廃棄	
A庶務	a庶務	R5 改正省エネ法・温対法				廃棄	
A庶務	d文書	文書 通知・決定				廃棄	
A庶務	e危機管理	R5 内部統制				廃棄	
A庶務	f安全衛生管理	R5 安全衛生管理 通知・報告				廃棄	
B人事	a人事	R5 人事関係通知・報告				廃棄	
B人事	d非常勤職員	R5 臨時的任用職員・会計年度任用職員				廃棄	
E共済組合・互助会	b互助会	R5 互助会 通知・報告				廃棄	
F福利厚生	b健康管理	R5 人間ドック				廃棄	
F福利厚生	b健康管理	R5 健康管理 通知・報告				廃棄	
F福利厚生	b健康管理	R5 健康診断				廃棄	
F福利厚生	b健康管理	R5 有機溶剤検診				廃棄	
G財務	d支出	相手方登録リスト				廃棄	
G財務	e決算	決算チェックリスト				廃棄	
G財務	f監査	R5 会計実地検査				廃棄	
G財務	f監査	R5 定期監査				廃棄	
G財務	g車両	R5 公用車				廃棄	
G財務	g車両	R5 公用車使用簿				廃棄	
G財務	h物品	R5 物品管理換・物品取得契約済通知書				廃棄	
G財務	h物品	R5 物品管理簿（郵便切手）				廃棄	
G財務	h物品	R5 物品管理簿（ETCカード）				廃棄	
G財務	h物品	R5 物品関係 通知・報告				廃棄	
H庁舎管理	a庁舎管理	R5 フロン類算定漏えい量の報告				廃棄	
H庁舎管理	a庁舎管理	R5 庁舎管理・庁舎警備				廃棄	
H庁舎管理	a庁舎管理	R5 登退庁簿				廃棄	

