

















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	素材応用技術支援センター			
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	Ⓐ	B	番号	5 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2			
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 有機溶剤・特化物検診			廃棄	
G 予算	d 支出	H31 作業環境測定結果報告書			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	素材応用技術支援センター
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 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		

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 庶務全般 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 庶務全般 その他	廃棄
A 庶務	a 庶務	周知	廃棄
A 庶務	a 庶務	開催通知 他	廃棄
A 庶務	a 庶務	その他通知	廃棄
A 庶務	a 庶務	職員日より	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 環境にやさしい率先行動計画	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 情報セキュリティ対策	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 パソコン・外気部記録媒体等持ち出し管理簿	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 行政情報化・ITサポーター等	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 庁内LAN関係	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 職員ポータルシステム	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 総務事務システム	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 ホームページ管理システム	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 改正省エネ法	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 改正温対法	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 職員き章	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 後援・共催等事業	廃棄
A 庶務	a 庶務	R2 公益通報関係	廃棄
A 庶務	b 会議	R2 会議 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	b 会議	R2 復命書	廃棄
A 庶務	c 広報・広聴	R2 広報・広聴関係 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R2 個人情報保護 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R2 情報公開 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R2 閲覧等の申請書・決定通知書	廃棄
A 庶務	e 文書	R2 文書 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	e 文書	R2 ファイル基準表	廃棄
A 庶務	e 文書	R2 文書整理簿	廃棄
A 庶務	f 安全衛生管理	R2 安全衛生管理 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	f 安全衛生管理	R2 労働基準監督調査	廃棄
B 人事	a 人事	R2 人事全般 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	a 人事	R2 人事評価	廃棄
B 人事	a 人事	R2 人事異動通知書	廃棄
B 人事	a 人事	R2 昇格・昇給発令通知書	廃棄
B 人事	a 人事	R2 公務・通勤災害認定請求	廃棄
B 人事	b 服務	R2 服務 通知・照会・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	2020 年度	課 所 名	素材応用技術支援センター		
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 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		
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	b 服務	R2 36協定書			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	素材応用技術支援センター		
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 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		
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	c 研修	R2 研修 通知・照会・報告			廃棄
B 人事	d 臨時職員	R2 臨時職員 通知・照会・報告			廃棄
B 人事	d 臨時職員	R2 社会保険・労働保険			廃棄
B 人事	e 表彰	R2 表彰 通知・照会・報告			廃棄
C 給与	a 給与	R2 給与 通知・照会・報告			廃棄
C 給与	a 給与	R2 給与等支出内訳書・給与照合表			廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 年末調整			廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 給与所得源泉徴収票			廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R2 源泉徴収票等法定調書			廃棄
C 給与	c 諸手当	R2 諸手当 通知・照会・報告			廃棄
C 給与	d 控除	R2 所属控除金			廃棄
C 給与	d 控除	R2 県職員生活協同組合			廃棄
C 給与	d 控除	R2 財形貯蓄 通知・照会・報告			廃棄
D 旅費	a 旅費	R2 旅費 通知・照会・報告			廃棄
D 旅費	a 旅費	R2 旅費 予算額差引表			廃棄
E 共済・互助会	a 共済組合	R2 共済 通知・照会・報告			廃棄
E 共済・互助会	b 互助会	R2 互助会 通知・照会・報告			廃棄
F 福利厚生	a 福利厚生	R2 福利厚生 通知・照会・報告			廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R2 健康管理 通知・照会・報告			廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R2 健康診断(一般・人間ドック)			廃棄
G 財務	a 財務	R2 財務全般 通知・照会・報告			廃棄
G 財務	b 予算	R2 予算 通知・照会・報告			廃棄
G 財務	b 予算	R2 歳出予算再配当書			廃棄
G 財務	b 予算	R2 歳出予算再配当要求書			廃棄
G 財務	c 収入	R2 収入 通知・照会・報告			廃棄
G 財務	c 収入	R2 所属別収入状況表			廃棄
G 財務	c 収入	R2 督促状発行リスト			廃棄
G 財務	c 収入	R2 収納済通知書			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	素材応用技術支援センター		
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 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		
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	c 収入	R2 収入証紙使用実績集計表			廃棄
G 財務	c 収入	R2 調定決議書			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	素材応用技術支援センター
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	3 / 6
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		

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	c 収入	R2 試験等依頼書(証紙)	廃棄
G 財務	d 支出	R2 HP公表チェックリスト	廃棄
G 財務	d 支出	R2 所属別支出状況表	廃棄
G 財務	d 支出	R2 支出命令出納確認済リスト	廃棄
G 財務	e 決算	R2 決算 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R2 監査・検査 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R2 定期監査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R2 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R2 行政監査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R2 電源交付金	廃棄
G 財務	g 車両	R2 車両 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	g 車両	R2 公用車使用簿	廃棄
G 財務	h 物品	R2 物品 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	h 物品	R2 郵便切手受払簿	廃棄
G 財務	h 物品	R2 管理換通知書	廃棄
G 財務	h 物品	R2 物品現在高報告	廃棄
G 財務	h 物品	R2 不用決定	廃棄
G 財務	h 物品	R2 物品取得契約済通知書	廃棄
G 財務	h 物品	R2 物品管理簿(ETCカード)	廃棄
G 財務	h 物品	R2 スマイルカンパニー制度	廃棄
G 財務	h 物品	R2 障害者授産施設物品等調達	廃棄
G 財務	h 物品	R2 Made in 新潟新商品調達制度	廃棄
G 財務	h 物品	R2 グリーン購入実績報告書	廃棄
G 財務	h 物品	R2 ハッピーパートナー企業物品等調達	廃棄
G 財務	i 財産	R2 財産 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	i 財産	R2 財産移動報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 庁舎管理 通知・照会・報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 庁舎修繕計画	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 産業廃棄物管理票交付等状況報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 フロン 通知・照会・報告・点検簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R2 登退庁簿	廃棄
I 危機管理	a 危機管理	R2 危機管理 通知・照会・報告	廃棄
I 危機管理	a 危機管理	R2 初動対応マニュアル	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	素材応用技術支援センター		
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	3 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-2		
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
I 危機管理	a 危機管理	R2 災害時連絡指令者一覧表			廃棄
G 財務	d 支出	R2 発注伝票			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	素材応用技術支援センター			
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	Ⓐ	B	番号	6 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-3			

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 技術	a 依頼試験	R2 試験成績書(控)	廃棄
A 技術	a 依頼試験	R2 試験成績書(控)2	廃棄
A 技術	b 研究	R2 実用・小規模研究	廃棄
A 技術	b 研究	R2 受託研究	廃棄
A 技術	b 研究	R2 もの共「ウェアラブルデバイス研究会」	廃棄
A 技術	c 補助金	R2 各種補助金資料	廃棄
A 技術	e 繊維部会	R2 繊維部会等	廃棄
A 技術	e 繊維部会	R2 繊維部会等	廃棄
A 技術	f その他	R2 復命書	廃棄
A 技術	f その他	R2 備品(要求・購入・修繕)	廃棄
A 技術	f その他	R2 講師派遣依頼等	廃棄
A 技術	f その他	R2 雑文書	廃棄
A 技術	f その他	R2 カタログ等	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	素材応用技術支援センター		
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
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-1		
			1	/	8

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 庶務全般 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 庶務全般 その他	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 環境にやさしい率先行動計画	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 情報セキュリティ対策	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 情報セキュリティ対策 通知・マニュアル等	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 パソコン・外部記録媒体等持ち出し管理簿	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 行政情報化・ITサポーター等	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 庁内LAN関係	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 職員ポータルシステム	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 総務事務システム	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 ホームページ管理システム	廃棄
A 庶務	a 庶務	新潟県HP管理システムユーザー操作マニュアル等	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 改正温対法	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 改正省エネ法	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 職員き章	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 後援・共催等事業	廃棄
A 庶務	a 庶務	R3 公益通報関係	廃棄
A 庶務	a 庶務	公益通報 通知・マニュアル等	廃棄
A 庶務	b 会議	R3 会議 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	b 会議	R3 復命書	廃棄
A 庶務	c 広報・広聴	R3 広報・広聴関係 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	c 広報・広聴	広報・広聴 通知・マニュアル等	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R3 個人情報保護 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R3 情報公開 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	R3 閲覧等の申請書・決定通知書	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	個人情報保護 通知・マニュアル等	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	情報公開 通知・マニュアル等	廃棄
A 庶務	e 文書	R3 文書 通知・照会・報告文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	R3 ファイル基準表	廃棄
A 庶務	e 文書	R3 文書整理簿	廃棄
A 庶務	e 文書	文書のつば	廃棄
A 庶務	f 安全衛生管理	R3 安全衛生管理 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	f 安全衛生管理	R3 労働基準監督調査	廃棄
A 庶務	f 安全衛生管理	安全衛生管理 通知・マニュアル等	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	素材応用技術支援センター			
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	2 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-1			

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	a 人事	R3 人事全般 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	a 人事	R3 人事異動通知書	廃棄
B 人事	a 人事	R3 昇格・昇給発令通知書	廃棄
B 人事	a 人事	R3 人事評価	廃棄
B 人事	a 人事	R3 公務・通勤災害認定請求	廃棄
B 人事	a 人事	R3 人事全般 通知・マニュアル等	廃棄
B 人事	b 服務	R3 服務 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	b 服務	R3 36協定書	廃棄
B 人事	b 服務	R3 服務 通知・マニュアル等	廃棄
B 人事	c 研修	R3 研修 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	d 臨時職員	R3 臨時職員 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	d 臨時職員	R3 社会保険・労働保険	廃棄
B 人事	d 臨時職員	臨時職員 通知・マニュアル等	廃棄
B 人事	d 臨時職員	臨時職員 通知・マニュアル等 2	廃棄
B 人事	e 表彰	R3 表彰 通知・照会・報告	廃棄
B 人事	e 表彰	表彰 通知・マニュアル等	廃棄
C 給与	a 給与	R3 給与 通知・照会・報告	廃棄
C 給与	a 給与	R3 給料等支出内訳表・給与照合表	廃棄
C 給与	a 給与	給与 通知・マニュアル等	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 給与所得源泉徴収票	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 年末調整	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	R3 源泉徴収票等法定調書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	所得税・住民税 通知・マニュアル等	廃棄
C 給与	c 諸手当	R3 諸手当 通知・照会・報告	廃棄
C 給与	c 諸手当	諸手当 通知・マニュアル等	廃棄
C 給与	d 控除	R3 財産形成貯蓄 通知・照会・報告	廃棄
C 給与	d 控除	R3 所属控除金	廃棄
C 給与	d 控除	R3 県職員生活協同組合	廃棄
C 給与	d 控除	財産形成貯蓄 通知・マニュアル等	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	素材応用技術支援センター			
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	3 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-1			

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
D 旅費	a 旅費	R3 旅費 通知・照会・報告	廃棄
D 旅費	a 旅費	R3 旅費 予算額差引表	廃棄
D 旅費	a 旅費	旅費 通知・マニュアル等	廃棄
E 共済・互助会	a 共済組合	R3 共済 通知・照会・報告	廃棄
E 共済・互助会	a 共済組合	共済組合 通知・マニュアル等	廃棄
E 共済・互助会	b 互助会	R3 互助会 通知・照会・報告	廃棄
E 共済・互助会	b 互助会	互助会 通知・マニュアル等	廃棄
F 福利厚生	a 福利厚生	R3 福利厚生 通知・照会・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R3 健康管理 通知・照会・報告	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	R3 健康診断(一般・人間ドック)	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	健康管理 通知・マニュアル等	廃棄
G 財務	a 財務	R3 財務全般 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	a 財務	財務全般 通知・マニュアル等	廃棄
G 財務	a 財務	財務全般 通知・マニュアル等 2	廃棄
G 財務	a 財務	財務会計事務研究会	廃棄
G 財務	a 財務	相手方登録リスト	廃棄
G 財務	b 予算	R3 予算 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	b 予算	R3 歳出予算再配当書	廃棄
G 財務	b 予算	R3 歳出予算再配当要求書	廃棄
G 財務	c 収入	R3 収入 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	c 収入	R3 所属別収入状況表	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 収納済通知書	廃棄
G 財務	c 収入	R3 収入証紙使用実績集計表	廃棄
G 財務	c 収入	R3 調定決議書	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	素材応用技術支援センター			
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	4 / 8
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-1			

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	c 収入	R3 試験等依頼書(証紙)	廃棄
G 財務	d 支出	R3 所属別支出状況表	廃棄
G 財務	d 支出	R3 HP公表チェックリスト	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	e 決算	R3 決算 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R3 監査・検査 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R3 行政監査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R3 定期監査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R3 会計実地検査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	R3 電源交付金検査	廃棄
G 財務	g 車両	R3 車両 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	g 車両	R3 公用車使用簿	廃棄
G 財務	g 車両	車両 通知・マニュアル等	廃棄
G 財務	h 物品	R3 物品 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	h 物品	R3 不用決定	廃棄
G 財務	h 物品	R3 管理換通知書	廃棄
G 財務	h 物品	R3 物品現在高報告	廃棄
G 財務	h 物品	R3 郵便切手受払簿	廃棄
G 財務	h 物品	R3 グリーン購入実績報告書	廃棄
G 財務	h 物品	R3 物品取得契約済通知書	廃棄
G 財務	h 物品	物品 通知・マニュアル等	廃棄
G 財務	h 物品	R3 障害者授産施設物品等調達	廃棄
G 財務	h 物品	R3 スマイルカンパニー制度	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 Made in新潟新商品調達制度	廃棄
G 財務	h 物品	R3 ハッピーパートナー企業物品調達	廃棄
G 財務	i 財産	R3 財産 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	i 財産	R3 財産移動報告	廃棄
G 財務	i 財産	財産 通知・マニュアル等	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 庁舎管理 通知・照会・報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 産業廃棄物管理票交付等状況報告	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 庁舎修繕計画	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 フロン 通知・照会・報告・点検簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	R3 登退庁簿	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	庁舎管理 通知・マニュアル等	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	フロン排出抑制法 通知・マニュアル等	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	アスベスト対策 通知・マニュアル等	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	PCB廃棄物保管	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	放射線装置設置届	廃棄
H 庁舎管理	a 庁舎管理	資産評価作業 固定資産【備品】H20増減移動調査	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	素材応用技術支援センター
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	8 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	書庫内 A-3			

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 技術	a 依頼試験	R3 試験成績書(控)	廃棄
A 技術	a 依頼試験	R3 試験成績書(控)2	廃棄
A 技術	b 研究	R3 受託研究	廃棄
A 技術	b 研究	R3 もの共「繊維技術研究会」	廃棄
A 技術	c 補助金	R3 各種補助金資料	廃棄
A 技術	d 技術支援	令和2・3年度 2020・2021年度 染色整理関連 技術支援センターレポート	廃棄
A 技術	d 技術支援	令和2・3年度 2020・2021年度 一般素材関連 技術支援センターレポート	廃棄
A 技術	d 技術支援	令和2・3年度 2020・2021年度 織・編関連 技術支援センターレポート	廃棄
A 技術	e 繊維部会	R3 繊維部会等	廃棄
A 技術	f その他	R3 復命書	廃棄
A 技術	f その他	R3 備品(要求・購入・修繕)	廃棄
A 技術	f その他	R3 備品購入計画	廃棄
A 技術	f その他	R3 雑文書	廃棄
A 技術	f その他	R3 カタログ等	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素材応用技術支援センター		
保存期間	5年	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
A 庶務	d 情報公開・情報提供	個人情報保護 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	d 情報公開・情報提供	情報公開 通知・照会・報告	廃棄
A 庶務	e 環境対応、省エネ	環境にやさしい率先行動計画	廃棄
B 人事	a 人事	人事評価	廃棄
B 人事	b 服務	36協定書	廃棄
C 給与	b 所得税・住民税	源泉徴収票等法定調書	廃棄
G 財務	a 財務	入札・随契	廃棄
G 財務	b 予算	予算 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	c 収入	収入証紙使用実績集計表	廃棄
G 財務	d 支出	HP公表チェックリスト	廃棄
G 財務	e 決算	決算 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	行政監査	廃棄
G 財務	f 監査・検査	会計実地検査・会計実地指導	廃棄
G 財務	f 監査・検査	監査・検査 通知・照会・報告	廃棄
G 財務	f 監査・検査	定期監査	廃棄
H 物品・財産	a 物品	郵便切手受払簿	廃棄
H 物品・財産	a 物品	管理換通知書	廃棄
H 物品・財産	a 物品	物品現在高報告	廃棄
H 物品・財産	a 物品	物品管理簿(ETCカード)	廃棄
H 物品・財産	c 車両	公用車使用簿	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素材応用技術支援センター		
保存期間	5年	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
A 庶務	c 安全衛生管理	労働基準監督調査	廃棄
A 庶務	e 環境対応、省エネ	改正省エネ法	廃棄
A 庶務	e 環境対応、省エネ	改正温対法	廃棄
B 人事	b 服務	服務 通知・照会・報告	廃棄
D 旅費	a 旅費	旅費 予算額差引表	廃棄
F 福利厚生	b 健康管理	健康診断（一般・人間ドック）	廃棄
G 財務	b 予算	歳出予算再配当要求書	廃棄
G 財務	b 予算	歳出予算再配当書	廃棄
G 財務	d 支出	支出負担行為決議書	廃棄
G 財務	d 支出	契約執行決議書	廃棄
G 財務	d 支出	相手方登録リスト	廃棄
H 物品・財産	a 物品	不用決定	廃棄
H 物品・財産	b 物品調達制度	グリーン購入実績報告書	廃棄
I 庁舎管理	b 警備・防災	庁舎警備関係 通知等	廃棄
I 庁舎管理	b 警備・防災	登退庁簿	廃棄
I 庁舎管理	c 規制・届け出	産業廃棄物管理票交付等状況報告	廃棄
J 危機管理	b 災害時対応体制	初動対応マニュアル	廃棄
K 業務管理	b 内部統制	内部統制 通知・照会・報告	廃棄
L 業務の電子化	b 庁内LAN環境	庁内LAN関係 通知・照会	廃棄
L 業務の電子化	c 公文書管理システム	ファイル基準表	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素材応用技術支援センター			
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	後援・共催等事業			廃棄		
A 庶務	c 安全衛生管理	労働基準監督調査			廃棄		
A 庶務	e 環境対応、省エネ	温対法			廃棄		
A 庶務	e 環境対応、省エネ	環境にやさしい率先行動計画			廃棄		
A 庶務	e 環境対応、省エネ	省エネ法			廃棄		
A 庶務	f 広報・広聴	広報・広聴関係 通知・照会・報告			廃棄		
B 人事	b 服務	36協定書			廃棄		
C 給与	b 所得税・住民税	住民税関連			廃棄		
C 給与	b 所得税・住民税	年末調整			廃棄		
C 給与	b 所得税・住民税	源泉徴収票等法定調書			廃棄		
C 給与	b 所得税・住民税	給与所得源泉徴収票			廃棄		
C 給与	d 控除	所属控除金			廃棄		
C 給与	d 控除	財産形成貯蓄 通知・照会・報告			廃棄		
D 旅費	a 旅費	旅費 予算額差引表			廃棄		
F 福利厚生	b 健康管理	健康診断（一般・人間ドック）			廃棄		
G 財務	b 予算	予算 通知・照会・報告			廃棄		
G 財務	b 予算	歳出予算再配当書			廃棄		
G 財務	b 予算	歳出予算再配当要求書			廃棄		
G 財務	c 収入	収入証紙使用実績集計表			廃棄		
G 財務	c 収入	調定決議書（機械器具使用申請書含む）			廃棄		
G 財務	d 支出	HP公表チェックリスト			廃棄		
G 財務	e 決算	決算 通知・照会・報告			廃棄		
G 財務	f 監査・検査	会計実地検査・会計実地指導			廃棄		
G 財務	f 監査・検査	定期監査			廃棄		





