

## 企画本部 知財・標準化推進部 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
企画本部	運営管理	事業計画・運営	事業計画	10年
			予算要求関係資料	3年
		運営会議等	〇〇会議議事録 〇〇会議資料	1年
		部門等基準等	規程類改正	30年
			「(部内基準等名)」の制定について	3年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿 共催・後援名義使用 外部人材関連資料	5年
			外部人材関連資料	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
		文書	〇〇委員会委員委嘱資料 非常勤講師等委嘱資料	5年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿 個人情報の点検・監査関係資料	3年
	検査・監査	検査監査対応	会計実地検査提出資料	3年
	人事	任用	常勤・契約職員任用資料	5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
	知的財産	知的財産管理	特許出願書類 知的財産維持管理	権利消滅日以後5年
			寄託申請書類	30年
			知的財産管理に関する文書のうち重要なもの (特許管理検討会関係資料等)	5年
		技術移転等	海外出展に係る各種手続き、依頼等に関する文書	5年
			技術移転	30年
			技術移転等に関する文書のうち重要なもの (新技術説明会への出展について)	5年
		秘密保持	秘密保持契約 秘密保持誓約書	10年
		研究試料	アカデミアMTA	10年
	特許侵害	特許侵害訴訟	30年	
	国際標準等	ISO/TC229(ナノテクノロジー)	ナノテクノロジー標準化国内審議委員会	10年
			ナノテクノロジー標準化関連資料	10年
		国際標準推進	産業標準化法に係る申し出等関係	10年
			JIS原案共同作成事業契約	10年
			〇〇JIS原案作成委員会	10年
			JIS規格等著作物利用基本契約	10年
			〇〇包括協定	10年
JSA維持会員関連資料	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
			標準化推進プログラム	5年
			標準化セミナー	5年
			知財・標準化戦略会議	5年
	試験システム	依頼試験・分析	鉱工業の科学技術に係わる試験、分析、校正	10年
	産学官・国際	ベンチャー	株式案件	10年
			企業状況調査	10年
			技術移転促進措置通知書	10年
			産総研技術移転ベンチャー関係	10年
			産総研技術移転ベンチャー称号付与状	10年
			出資業務	10年
			事業実施状況ヒアリング	10年
			スタートアップスクラブ	10年
			スペース配分申請	5年
			専門家相談	10年
			他機関への後援名義使用承認申請	5年
			他機関からの後援名義使用承認申請	3年
			東日本大震災対応	10年
			ベンチャー支援審査	10年
			ベンチャー創出・支援研究事業	10年
			つくばスタートアップ・エコシステム・コンソーシアム	5年
	産学官連携	連携業務	産総研コンソーシアム関係資料	5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)	〇〇規程改正の起案文書の写し 〇〇要領改正の起案文書の写し	1年未満
			室・部会議資料	1年未満
			〇〇出版物の編集資料 参考記事のスクラップ資料	1年未満
			電話応答メモ(部内共有用)	1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料	1年未満