

産学官契約部 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	
	会計	調達資料	「国立研究開発法人産業技術総合研究所の委託事業に関する額の確定に伴う経理検査等の支援業務」の公募企画競争に関する資料	5年	
	情報基盤	文書	情報機器等管理簿	3年	
		データベース	(システム名等) 関連資料	3年	
	検査・監査	検査監査対応	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準) 関連書類	5年	
			会計検査対応	3年	
	産学官連携	共同研究	共同研究関係資料	10年	
		覚書・協定類	技術研究組合事業に参加する職員に関する覚書	10年	
			技術研究組合の研究員等の受入に関する覚書	10年	
		技術コンサルティング	技術コンサルティング契約関係資料	10年	
		共同利用	共同利用研究の公募関連資料	10年	
		国際共同研究	国際共同研究関連資料	10年	
		国際受託研究	国際受託研究関連資料	10年	
		委託研究		国際委託研究関連資料	10年
				委託研究契約に係る検査関連	5年
				委託研究関係資料	10年
		受託研究		受託研究関係資料	10年
				NEDOプロジェクトマネジメントシステム利用申請書	10年
				外部研究資金応募関係	10年
				府省共通研究開発管理システム(e-Rad) 関係	1年
	行政オンラインサービス登録申請書			5年	
競争的資金間接経費執行実績報告書	5年				
一般競争参加資格資格申請書	7年				
		科研費(産総研が代表)	5年		
		科研費(産総研が分担)	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
		研究助成金	厚生労働科学研究費補助金関連文書	5年
			環境研究総合推進費補助金関連文書	5年
			研究助成金関連書類	5年
		外来研究員	学振特別研究員関係資料	5年
	庶務	庶務	謝金等支払関連	5年
		部門等個人情報保護	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	個人情報ファイル	3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)	法人文書分類基準表	3年
			(会議名等)部・室会議資料	1年未満
			電話対応メモ(室内共有用)	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			部内管理用ファイル	1年未満