

# サイバーフィジカルセキュリティ研究センター 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
サイバーフィジカルセキュリティ研究センター		運営会議等	運営会議 チームリーダー会議	1年 1年
		部門等基準等	〇〇要領等	3年
	人事	任用	採用関連書類	5年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	5年 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 法人文書ファイル管理簿 決裁文書記録簿 法人文書廃棄簿 法人文書ファイル移管簿 法人文書ファイル引継簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年
		文書	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(委員会別) 非常勤講師等委嘱資料	5年 5年 1年 5年 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 3年
	会計	調達資料	調達参考資料 パーチェスオーダー番号管理簿	1年 1年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料 会計実地検査提出資料 確定検査対応資料 行政監察提出資料	3年 1年 1年 1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生委員会資料・議事録 定期自主検査記録 事故報告書 ライフサイエンス実験・野外実験関係資料 毒物・劇物使用管理帳簿 採用・受入時における安全管理に関する確認書	3年 3年 3年 3年 5年 5年
	研究	研究資料	〇〇研究資料 取得研究資料(相手先)	3年
		外注報告書等	〇〇外注報告書 〇〇調査報告書 〇〇分析報告書 〇〇成果報告書	3年 3年 3年 3年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理資料	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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	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
			〇〇の手続きに関する参考資料 〇〇の法律に関する逐条解説 事業所等安全衛生計画書 ユニット・チーム安全衛生会議資料・議事録 ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満