

# 人間拡張研究センター 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
人間拡張研究センター	運営管理	事業計画・運営	研究計画・予算要求書	10年
		運営会議等	チーム長会議・全体会議資料	10年
		部門等基準等	部門内規・ガイドライン	3年
	庶務	庶務	タクシー券使用記録簿	5年
			会議費伺書・報告書	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
			委員等委嘱	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿	3年
			決裁文書記録簿	3年
			法人文書廃棄簿	3年
			秘密文書管理簿	3年
		文書	施行起案文書(5年保存)	5年
	施行起案文書(10年保存)		10年	
	部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年	
	人事	任用	契約職員雇用関係資料	5年
		服務	労働時間管理者委任・勤務形態変更関係資料	3年
			特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿	5年
	会計	調達資料	外国送金番号管理簿	1年
		経理	支払参考資料-即支払	1年
			支払参考資料-立替払(学会参加費)	1年
			支払参考資料-立替払(学会参加費を除く)	1年
	派遣	派遣先管理台帳控え	5年	
	出張	出張報告書	国内出張関係資料	5年
		外国出張資料	外国出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	外部資金証憑類	5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議議事録	1年
			野外実験安全確認関係資料	3年
			被験者実験関係資料	5年
			業務引継ぎ確認書	1年
	研究	研究発表	研究発表資料控え	3年
研究資料		人間工学実験データ(〇〇研究チーム) 他機関との覚書	5年	
輸出管理	輸出管理	安全保障輸出管理関係資料	7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)	調達関係資料(オフライン申請控え)	1年未満	
		問い合わせ対応メモ	1年未満	
		部門運営検討資料	1年未満	
		部門緊急連絡網	1年未満	
		部門事務資料	1年未満	