

# 健康医工学研究部門 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名(代表例)	保存期間
健康医工学研究部門	運営管理	運営会議等	健康医工学研究部門〇〇会議資料	1年
			健康医工学研究部門グループリーダー会議資料	1年
		部門等基準等	健康医工学研究部門〇〇要領	3年
			健康医工学研究部門〇〇に関する取り決め	3年
	庶務	庶務	健康医工学研究部門会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	健康医工学研究部門法人文書廃棄簿	3年
			健康医工学研究部門法人文書分類基準表	3年
			健康医工学研究部門法人文書ファイル管理簿	3年
		文書	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等)	5年
			〇〇に関する届出(相手先、内容別等)	5年
			〇〇委員会委員委嘱資料(委員会別)	5年
			〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等)	1年
	部門等個人情報保護	健康医工学研究部門個人情報ファイル簿	3年	
	人事	服務	健康医工学研究部門服務資料	5年
		任用	健康医工学研究部門常勤職員任用資料	5年
			健康医工学研究部門契約職員任用資料	5年
	会計	予算・決算	健康医工学研究部門予算執行資料	3年
		調達資料	健康医工学研究部門パーチェスオーダー番号管理簿	1年
		財産管理	資産〇〇申請書	1年
	出張	出張報告書	健康医工学研究部門出張報告書	5年
	検査・監査	検査監査対応	健康医工学研究部門内部監査資料	3年
			〇〇事業所(〇〇室)ドラフトチャンバ定期点検記録	1年未満

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名(代表例)	保存期間
	部門等安全	部門等環境安全衛生管理	〇〇事業所(〇〇室)麻薬使用管理簿	2年
			〇〇事業所(〇〇室)圧力容器定期自主検査記録	3年
			〇〇事業所(〇〇室)第一種特定製品(フロン排出抑制法)点検整備記録簿	装置の使用開始から廃棄後3年間まで
			〇〇事業所(〇〇室)〇〇管理簿	5年
	研究	研究資料	健康医工学研究部門〇〇実験関係資料	3年
		研究講演会・セミナー等	〇〇研究発表会開催資料	3年
			〇〇セミナー開催資料	3年
			〇〇シンポジウム開催資料	3年
	外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	1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)	ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録	1年未満
			ユニット長巡視報告	1年未満
			部屋使用状況等チェックシート	1年未満
			ヒヤリ・ハット報告書	1年未満