

法務・コンプライアンス部 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
	運営管理	部門等基準等	〇〇要領等	3年
		調査資料	〇〇に関する調査資料	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	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	〇〇に関する許可申請(年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(年度、委員会別) 非常勤講師等委嘱資料	5年 5年 1年 5年 5年
	規程類	規程類	国立研究開発法人産業技術総合研究所規程類の制定、改正、廃止等	30年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所規程類	常用
			規程類台帳	30年
	訴訟・法律相談等	訴訟	*****事件(**年**)第**号	30年
		法律相談等	業務法律相談	5年
	利益相反	自己申告書	利益相反マネージメント定期自己申告、事前相談等データ	5年
			利益相反マネージメント自己申告書	5年
		委員会・アドバイザーボード等	利益相反マネージメント・アドバイザーボード委員委嘱等	5年
			利益相反マネージメント委員会等資料	5年
利益相反マネージメントに係るヒアリングの実施、通知文送付			5年	
役員服務	役員服務	講演・飲食承認申請書等	5年	
		研究不正関連資料	5年	
		内部通報関連ファイル	5年	
		危機対策関連ファイル(研究不正・内部通報以外)	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
	リスク管理・危機対策	リスク管理・危機対策	コンプライアンス推進委員会関連ファイル	3年
			研修関連ファイル コンプラ便り関連ファイル 国研協コンプライアンス専門部会関連ファイル 「コンプライアンス推進週間」関連ファイル	3年
			「研究倫理教育の実施に関する誓約書」の提出について	1年
			緊急時連絡体制関連ファイル	1年
	研究	研究資料	研究資料**△-1	10年
			研究資料**△-2	30年
		会議資料等	研究記録整備・運用ワーキンググループ資料	10年
		ガイドライン等	研究ノート写しの持出し申請及び審査の基準等に関するガイドライン	10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	1年未満
			〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表 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(室内共有用) 所管事務に係る調査関連ファイル	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む) 業務の必要性を誤解して集計した資料	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	
規程類・協定書等の形式審査に係る参考資料 業務法律相談に係る参考資料 〇〇の法律に関する逐条解説 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書 業務改革関連ファイル			1年未満	