

企画本部 地域部 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	
地域部	運営管理	部門等基準等	〇〇に関する規程・要領 〇〇に関する規程の一部を改正する規程・要領 〇〇に関する内規	30年 30年 3年	
		運営会議等	地域拠点戦略会議 会議資料 関東産学官強化策定例会議	5年	
		事業計画・運営	地域に係る書類 産総研ふるさとサポーター関連資料	3年	
	産学官連携	受託研究	事業承継に関する契約書の締結及び誓約書	30年	
		産技連	産業技術連携推進会議 産業技術連携推進会議 〇〇部会	5年	
		覚書・協定類	スタートアップ・エコシステムの形成に向けた支援に関する 協定書関連資料	10年	
		共同利用	産学官連携共同研究施設利用許可等	5年	
	研究推進	外部ファンド	「橋渡し研究機関」の取り組み状況及び有効期間の更新希望	5年	
	業務推進	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	5年	
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿 〇〇に係る資料 企業・公設試等との連携に係る書類 業務引継確認書	5年 5年 5年 5年 1年	
			謝金	招聘・謝金支払い関係書類	5年
			部門等文書管理	法人文書分類基準表 秘密文書管理簿	3年 3年
			文書	委員の委嘱・講演依頼	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	
	人事	任用	契約職員任用資料	5年	
	会計	経理	公設試向けAI道場経理関係書類	10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	3年 1年	
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	巡視記録	5年	
	情報基盤	文書	情報機器等管理簿	3年	
			〇〇規程改正の起案文書の写し	1年未満	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	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)	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
			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 緊急連絡網	1年未満