

計量標準総合センター 物質計測標準研究部門 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
物質計測標準研究部門	運営管理	部門等組織	部門等組織資料等	3年
		事業計画・運営	年度計画書	3年
			予算要求書	3年
		運営会議等	研究グループ長会議資料等	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳簿等	3年
		文書	招聘・依頼文書	5年
			許可申請・届出書	5年
	人事	任用	契約職員任用資料	5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	3年
		調達資料	パーチェスオーダー番号を管理するための記録	1年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	5年
	検査・監査	検査・監査	確定検査等資料	5年
	評価	組織評価	組織評価に関する部門内で作成した文書、資料	3年
	研究	研究資料	研究に用いた資料、研究に必要な外部から取得した文書、資料等	3年
		研究発表	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	3年
		研究講演会・セミナー等	部門等が開催した講演会等の運営に関する資料	3年
		成果報告	実施した研究の成果に関する報告書	3年
		外部研究委員会	外部研究委員会で取得又は外部委員会へ提出した文書、資料	3年
		研究協力	他機関との覚書等文書	10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
	産学官・国際	連携業務	領域承認済の連携事前確認書	10年
	計量標準	校正試験	校正・試験要員記録票	常用
	輸出管理	輸出管理	国際輸出管理関係資料	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)	部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	1年未満
視察・見学対応時に用いた部門内で作成した説明資料等			1年未満	
部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等			1年未満	
外部資金打ち合わせ資料			1年未満	