

マルチマテリアル研究部門 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
マルチマテリアル研究部門	運営管理	部門等組織	マルチマテリアル研究部門組織図 マルチマテリアル研究部門組織改編資料	3年 3年
		事業計画・運営	マルチマテリアル研究部門中期計画(控) 研究計画書等資料(控) 予算要求書(控)	5年 3年 3年
		運営会議等	〇〇会議資料<※ 〇〇グループ> 〇〇運営会議	* 1
	庶務	庶務	タクシー券管理関係<※ 〇〇センター> 民間との交流経費伺書・報告書 マルチマテリアル研究部門会議費伺書・報告書	5年 5年 5年
		謝金	招へい者謝金支払い資料	5年
		部門等文書管理	マルチマテリアル研究部門法人文書分類基準表 マルチマテリアル研究部門法人文書ファイル管理簿 マルチマテリアル研究部門決裁文書記録簿 マルチマテリアル研究部門法人文書廃棄簿	3年 3年 3年 3年
		部門等個人情報保護	マルチマテリアル研究部門等個人情報管理票	3年
	人事	任用	任期付研究職員採用関係資料 契約職員等任用関係資料 特定集中研究専門員関係資料	5年 5年 5年
	会計	調達資料	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
		派遣	派遣先管理台帳	5年
	出張	出張報告書	出張報告書	5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 (研究テーマ)確定検査提出資料 行政監察提出資料	3年 1年 1年 1年
	評価	組織評価	組織評価資料 成果ヒアリング及びスタートアップ評価資料	3年 3年
		短期・長期評価	個人評価等関係資料	5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<※ 〇〇グループ> 安全管理確認等資料<※ 〇〇グループ> 部門内緊急連絡先	1年 1年 1年
	施設管理	部門等施設管理	〇〇工事及び設計依頼書	1年
	研究資料	研究資料	外部からの入手資料<※ 〇〇グループ> ・〇〇研究資料 ・取得研究資料 各種講演会等資料(※ 〇〇グループ) ヒアリング資料<※ 〇〇センター、〇〇グループ>	3年 3年 3年
		研究発表	研究発表資料<〇〇グループ>	3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
	研究	研究講演会・セミナー等	マルチマテリアル研究部門講演会等資料 ・〇〇研究発表会開催資料 ・〇〇セミナー開催資料 ・〇〇シンポジウム開催資料・第〇回 産総研コンソーシアム(〇〇研究会) ・産総研コンソーシアム(〇〇研究会)会員名簿	3年 3年
		成果報告	研究成果報告書<※ 〇〇グループ> ・研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)	3年
		外部研究委員会	外部委員会等資料<※ 〇〇グループ> ・〇〇研究委員会取得資料	* 1
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	1年
	産学官・国際	連携業務	技術研修関係資料(控) 共同研究関係資料(控) 客員研究員関係資料(控) 知的財産関係資料(控) 〇〇に関する参考資料 外部機関との連携チェックリスト	1年 1年 1年 1年 1年 10年
		国際業務	〇〇に関する参考資料	1年
	輸出管理	輸出管理	安全輸出管理に関する資料	5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)	〇〇に関する事務連絡資料 室・部会議資料	1年未満 1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料	1年未満

* 1

- 1年:実務担当者レベル会議、室、グループ、チーム内会議の文書、資料
- 1年:部門等内の運営会議(室、グループ長、運営管理会議)の文書、資料
- 1年:産総研内部委員会に関する文書、資料
- 1年:外部(研究)委員会における取得文書、資料
- 3年:外部(研究)委員会における取得文書、資料(継続的な委員会)