

豊田自動織機-産総研アドバンスト・ロジスティクス連携研究ラボ 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 |
|--------------------------------|---------|-------------|---|----------------------------|
| 豊田自動織機-産総研アドバンスト・ロジスティクス連携研究ラボ | 運営管理 | 事業計画・運営 | 研究計画・予算要求書 戦略・推進会議 | 10年 |
| | | 運営会議等 | 領域-ラボ定例会議 ALラボ幹部連絡会 | 3年 3年 |
| | | 部門等基準等 | ラボ内規・ガイドライン | 3年 |
| | 庶務 | 庶務 | 会議費伺書・報告書 タクシー券使用記録簿 | 5年 5年 |
| | | 謝金 | 招へい旅費・謝金等支払い資料 委員等委嘱 | 5年 5年 |
| | | 部門等文書管理 | 法人文書分類基準表 法人文書ファイル管理簿 決裁文書記録簿 法人文書廃棄簿 秘密文書管理簿 | 3年 3年 3年 3年 3年 |
| | | 文書 | 施行起案文書(5年保存) 施行起案文書(10年保存) | 5年 10年 |
| | | 部門等個人情報保護 | 個人情報ファイル簿 | 3年 |
| | 人事 | 服務 | 労働時間管理者委任・勤務形態変更関係資料 特定集中研究専門員出勤簿 | 3年 5年 |
| | | 任用 | 契約職員等雇用関係資料 | 5年 |
| | | 調達資料 | 外国送金番号管理簿等 | 1年 |
| | 会計 | 財産管理 | 資産〇〇申請書等 | 1年 |
| | | 経理 | 支払参考資料-即支払 支払参考資料-立替払(学会参加費) 支払参考資料-立替払(学会参加費を除く) | 1年 1年 1年 |
| | | 派遣 | 派遣先管理台帳控え | 5年 |
| | | 出張報告書 | 国内出張関係資料 | 5年 |
| | 出張 | 外国出張資料 | 外国出張関係資料 | 5年 |
| | | 検査・監査 | 検査監査対応 | 外部資金証憑類 |
| | 評価 | 組織評価 | 組織評価資料 | 3年 |
| | 広報 | 視察・見学対応 | 見学説明資料 視察説明資料 | 3年 3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 野外実験関係資料 業務引継ぎ確認書(写し) 〇〇年度 被験者実験関係資料 | 1年 3年 1年 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 | 研究資料 | 人間工学実験データ | 実験計画期間等に応じて設定 |
| | | 研究発表 | 研究発表資料控え | 3年 |
| | 輸出管理 | 輸出管理 | 安全保障輸出管理関係資料 | 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) | 調達関係資料(オフライン申請控え) | 1年 |
| | | | 問い合わせ対応メモ | 1年未満 |
| | | | ラボ運営検討資料 | 1年未満 |
| | | | ラボ緊急連絡網 ラボ事務資料 | 1年未満 1年未満 |