

SOMPO—産総研RDP連携研究ラボ 法人文書分類基準表

| 大分類                | 中分類     | 小分類                       | 法人文書ファイル名            | 保存期間              |    |
|--------------------|---------|---------------------------|----------------------|-------------------|----|
| SOMPO—産総研RDP連携研究ラボ | 運営管理    | 事業計画・運営                   | 事業計画・進捗等報告資料         | 10年               |    |
|                    |         | 運営会議等                     | 定例会議関連資料             | 3年                |    |
|                    |         | 部門等基準等                    | 部門内規・ガイドライン          | 3年                |    |
|                    | 庶務      | 庶務                        | 庶務                   | タクシー券使用記録簿        | 5年 |
|                    |         |                           | 謝金                   | 会議費伺書・報告書         | 5年 |
|                    |         | 部門等文書管理                   | 謝金                   | 招へい旅費・謝金等支払い資料    | 5年 |
|                    |         |                           | 委員等委嘱                | 委員等委嘱             | 5年 |
|                    |         |                           | 法人文書分類基準表            | 法人文書分類基準表         | 3年 |
|                    |         |                           | 法人文書ファイル管理簿          | 法人文書ファイル管理簿       | 3年 |
|                    |         |                           | 決裁文書記録簿              | 決裁文書記録簿           | 3年 |
|                    |         |                           | 法人文書廃棄簿              | 法人文書廃棄簿           | 3年 |
|                    |         | 文書                        | 秘密文書管理簿              | 秘密文書管理簿           | 3年 |
|                    |         |                           | 文書                   | 施行起案文書(5年保存)      | 5年 |
|                    | 人事      | 部門等個人情報保護                 | 個人情報ファイル簿            | 3年                |    |
|                    |         | 任用                        | 契約勤職員雇用関係資料          | 5年                |    |
|                    |         | 服務                        | 労働時間管理者委任・勤務形態変更関係資料 | 3年                |    |
|                    | 会計      | 予算・決算                     | 特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿  | 5年                |    |
|                    |         |                           | 予算関連資料               | 予算関連資料            | 5年 |
|                    |         | 経理                        | 調達資料                 | 外国送金番号管理簿         | 1年 |
|                    |         |                           | 支払参考資料-即支払           | 支払参考資料-即支払        | 1年 |
|                    |         |                           | 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) | 1年 |
|                    | 出張      | 派遣                        | 支払参考資料-立替払(学会参加費を除く) | 1年                |    |
|                    |         | 出張報告書                     | 派遣先管理台帳控え            | 5年                |    |
|                    | 検査・監査   | 出張報告書                     | 国内出張関係資料             | 5年                |    |
|                    |         | 外国出張資料                    | 外国出張関係資料             | 5年                |    |
|                    | 評価      | 検査監査対応                    | 外部資金証憑類              | 5年                |    |
|                    |         | 組織評価                      | 組織評価資料               | 3年                |    |
|                    | 広報      | 広報                        | 広報対応資料               | 1年                |    |
|                    |         |                           | Webサイト開設資料           | 1年                |    |
|                    |         | 視察・見学対応                   | 〇〇取材等対応資料            | 1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            | 1年                |    |
|                    |         |                           | 野外実験安全確認関係資料         | 3年                |    |
|                    |         |                           | 被験者実験関係資料            | 5年                |    |
|                    |         |                           | 業務引継ぎ確認書(写し)         | 1年                |    |
|                    | 研究      | 研究発表                      | 研究発表資料控え             | 3年                |    |
|                    |         |                           | 他機関との覚書              | 5年                |    |
|                    |         | 研究資料                      | 委員委嘱・謝金関係            | 5年                |    |
|                    |         |                           | 人間工学実験データ            | 実験計画期間等に応じて設定     |    |
|                    |         | 外注報告書等                    | 調査報告書                | 3年                |    |
|                    | 輸出管理    | 輸出管理                      | 安全保障輸出管理関係資料         | 7年                |    |
|                    | 産学官・国際  | 連携業務                      | 研究連携に係る覚書等           | 10年               |    |
|                    |         |                           | 研究連携に係る合意書等          |                   |    |
|                    | 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) | 研究連携に係る協議書等          | 10年               |    |
|                    |         |                           | 調達関係資料(オフライン申請控え)    | 1年未満              |    |
|                    |         |                           | 産総研ラボメンバーミーティング資料    | 1年未満              |    |
|                    |         |                           | 問い合わせ対応メモ            | 1年未満              |    |
|                    |         |                           | 部門運営検討資料             | 1年未満              |    |
| 部門事務資料             | 1年未満    |                           |                      |                   |    |