

コンプライアンス推進本部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間
コンプライアンス推進本部	運営管理	運営管理	部門等が運営を行うために作成した文書	法人文書分類基準表(平成〇〇年度) ポリシーステートメント(平成〇〇年度) 予算要求・執行関連ファイル(平成〇〇年度)	3年
	人事	任用	契約職員の任用に関する文書	契約職員任用関連資料(平成〇〇年度)	5年
	リスク管理・危機対策	リスク管理・危機対策	研究不正に関する文書	研究不正関連資料(平成〇〇年度)	5年
			内部通報に関する文書	内部通報関連ファイル(平成〇〇年度)	5年
			研究不正・内部通報以外の危機対策に関する文書	危機対策関連ファイル(研究不正・内部通報以外)(平成〇〇年度)	5年
			コンプライアンス推進委員会に関する文書	コンプライアンス推進委員会関連ファイル(平成〇〇年度)	3年
			コンプライアンス推進活動に関する文書	研修関連ファイル(平成〇〇年度) コンプラ便り関連ファイル(平成〇〇年度) お助け隊関連ファイル(平成〇〇年度) 国研協コンプライアンス専門部会関連ファイル(平成〇〇年度) 「コンプライアンス推進週間」関連ファイル(平成〇〇年度)	3年
			研究者倫理統括者の活動に関する文書	「研究倫理教育の実施に関する誓約書」の提出について(平成〇〇年度)	1年
			リスク管理に関する文書	緊急時連絡体制関連ファイル(平成〇〇年度)	1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)	正本・原本の写し	所管規程改正の起案文書の写し(平成〇〇年度)	1年未満
			定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	室会関連ファイル(平成〇〇年度)	1年未満
			出版物・公表物を編集した文書	参考記事スクラップ資料(平成〇〇年度)	1年未満
			所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書	所掌事務に係る調査関連ファイル(平成〇〇年度)	1年未満
			保存期間を1年未満と設定することが適当なものと して、業務単位で具体的に定められた文書	業務改革関連ファイル(平成〇〇年度)	1年未満