

評価部 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
評価部	運営管理	事業計画・運営	部門等の中長期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画、事業計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	平成**年度運営方針 評価部予算(平成**年度) 評価の実施方針に関する資料(平成**年度)	3年 3年 3年
	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等 所内外の委員会に関する文書、資料(外部研究委員会は除く) ※会議等で決定した文書等については、別途登録が必要	幹部打ち合わせ資料(平成**年度)	1年
	運営管理	部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	外部評価要領 小委員会の設置 評価部内規類(平成**年度)	30年 30年 5年
	業務推進	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	労働勤務時間管理者委任関係資料(平成**年度)	5年
	業務評価	研究評価	評価委員会に関する文書、資料	評価委員会資料(平成**年度) 評価委員会報告書(平成**年度)	10年
		研究関連評価	評価委員会に関する文書、資料	評価委員会資料(平成**年度) 評価委員会報告書(平成**年度)	10年
		自己評価	自己評価検証委員会資料	自己評価検証委員会資料(平成**年度)	10年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券、後納郵便等に関する資料、帳票等 他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	委員の委嘱(平成**年度) 委員名簿(平成**年度) 会議費伺書・報告書(平成**年度) タクシー券整理簿(平成**年度) 講演依頼(平成**年度) 委員の証明(平成**年度)	5年 5年 5年 5年 3年 1年
	庶務	謝金	外部機関から各委員会の委員に委嘱した者及び招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料、文書(目的、内容、支出根拠資料等)	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成**年度)	5年
	庶務	部門等文書管理	部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	評価部法人文書分類基準表(平成**年度)	3年
	庶務	文書	官公署等に対する許可、承認申請、届出等に関する文書 (業務遂行上必要な許可・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	資料利用制限措置申出書(平成**年度)	5年
	人事	任用	常勤・契約職員の任用に関する資料	契約職員雇用資料(平成**年度)	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	業務引継確認書(平成**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	外部評価要領改正の起案文書の写し(平成**年度)	1年未満
			定期的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	部内連絡会議資料(平成**年度) 室会資料(平成**年度) 〇〇に関する事務連絡資料(平成**年度) 〇〇会議の開催スケジュール表(平成**年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満
			出版物・公表物を編集した文書	〇〇出版物の編集資料(平成**年度) 参考記事のスクラップ資料(平成**年度)	1年未満 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	電話応答メモ(室内共有用)(平成**年度)	1年未満
明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)(平成**年度) 業務の必要性を誤解して集計した資料(平成**年度)	1年未満 1年未満	
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(平成**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			〇〇に関する参考資料(平成**年度) 部屋使用状況等チェックシート(平成**年度)	1年未満 1年未満	