

創薬分子プロファイリング研究センター 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	
創薬分子プロファイリング研究センター	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の資料	センター会議資料(平成**年度)	3年	
		事業計画・運営	部門等の中期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画に関する文書、資料	研究計画(平成**年度) 事業計画(平成**年度) 予算要求(平成**年度)	10年 10年 5年	
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費、タクシー利用、後納郵便等に関する資料、帳票等民間との交流経費に関する資料他の小分類に属さない部門内の事務処理に関する文書、資料	研究試料等の提供に関する同意書(平成**年度)	3年	
				会議費伺書・報告書(平成**年度) 労働時間管理(平成**年度)	5年	
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	法人文書分類基準表(平成**年度) 法人文書ファイル管理簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度) 法人文書移管・引き継ぎ簿(平成**年度)	3年	
		謝金	外部機関からの招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成**年度)	5年	
	人事	任用	常勤、契約職員の任用に関する部門内の資料	契約職員任用資料(平成**年度)	3年	
	会計	経理	支出の根拠となる文書、資料	会計関係資料資料(平成**年度)	3年	
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	出張報告書(平成**年度)	5年	
	検査・監査	検査監査対応	内部監査受検のために部門等が作成する文書、資料	検査資料(平成**年度)	3年	
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等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	安全・衛生管理資料(平成**年度)	1年	
	研究	外部施設利用	研究に係る外部施設利用に関する申請書、申込書等	外部施設利用	5年	
	産学官・国際	連携業務	産学官連携部門に提出する部門等で作成する資料	産学官関係資料(平成**年度)	10年	
	研究	外部施設利用	内部監査受検のために部門等が作成する文書、資料	検査資料(平成**年度)	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	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) 室・部会議資料(平成**年度)	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	〇〇の手続きに関する参考資料(平成**年度) 〇〇の法律に関する逐条解説(平成**年度) 事業所等安全衛生計画書(平成**年度) ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録(平成**年度) ユニット長巡視報告(平成**年度) 部屋使用状況等チェックシート(平成**年度) ヒヤリ・ハット報告書(平成**年度)			1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満		