

自動車ヒューマンファクター研究センター 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
自動車ヒューマンファクター研究センター	運営管理	事業計画・運営	センターの年度計画、研究計画に関する文書、資料	研究計画(令和〇〇年度)	10年
				予算要求書(令和〇〇年度)	5年
	部門等基準等	センターの運営に必要な要領、取り決め等	被験者謝金支給基準等	3年	
	庶務	庶務	センターが使用する会議費、タクシー利用に関する資料、帳票等	タクシー券使用記録簿(令和〇〇年度)	5年
				会議費伺書・報告書(令和〇〇年度)	5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、文書	招へい講師等謝金支払い資料(令和〇〇年度)	5年
				決裁(起案)文書(令和〇〇年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	法人文書移管・引継簿(令和〇〇年度)	3年
				法人文書分類基準(令和〇〇年度)	3年
	法人文書分類基準表(令和〇〇年度)			3年	
	法人文書廃棄簿(令和〇〇年度)			3年	
	部門等個人情報保護	個人情報保護に関する部門等内の記録等	個人情報ファイル簿(令和〇〇年度)	3年	
	人事	任用	契約職員の任用に関するセンター内の資料	契約職員任用資料(令和〇〇年度)	5年
	会計	経理	支出の根拠となる文書、資料	被験者実験関連資料(令和〇〇年度)	7年
				資金等支払申請書(日雇契約職員等)(令和〇〇年度)	7年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	出張報告書(令和〇〇年度)	5年
	検査・監査	検査監査対応	会計監査等に関わる提出文書、証拠書類、または監査結果に関する検査・監査対応資料	会計監査関連資料(令和〇〇年度)	5年
	評価	組織評価	センターの成果ヒヤリング資料	組織評価資料(令和〇〇年度)	3年
		短期・長期評価	個人評価に関するセンター内で作成した文書、資料、面談記録等	個人評価資料(令和〇〇年度)	5年
	研究	研究資料	研究に用いた資料、研究に必要な外部から取得した文書、資料等(外部委員会取得資料を除く)	〇〇研究資料(△△チーム):(令和〇〇年度)	3年
				被験者実験記録など、個人情報ファイルに該当する資料は個別管理	3年
				〇〇研究記録(△△チーム):(令和〇〇年度)	10年
				知的財産に係る研究資料	〇〇研究資料(△△チーム(知財)):(令和〇〇年度)
		秘密保持契約に係る研究資料	〇〇研究資料(△△チーム(秘密保持)):(令和〇〇年度)	10年	
		研究発表	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	研究発表資料(△△チーム):(令和〇〇年度)	3年
		研究講演会・セミナー等	センターが開催した講演会等の運営に関する資料(発表した研究に関しては「研究発表」に登録)	研究フォーラム開催資料(令和〇〇年度)	3年
		成果報告	実施した研究の成果に関する報告書	研究成果報告書(令和〇〇年度)	3年
		外注報告書等	請負契約による調査・外注報告書及び成果物	〇〇外注報告書(令和〇〇年度)	3年
				〇〇調査報告書(令和〇〇年度)	3年
	〇〇分析報告書(令和〇〇年度)			3年	
外部研究委員会	外部研究委員会で取得または外部委員会へ提出した文書、資料	〇〇研究委員会取得資料(令和〇〇年度)	1年		
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	外部施設利用申請・申込書(令和〇〇年度)	1年		
産学官・国際	連携業務	産学官・国際連携推進部に提出するセンターで作成する資料など	産学官連携業務に関する資料(令和〇〇年度)	1年	
	国際業務	産学官・国際連携推進部へ提出するセンターで作成する資料など	国際業務に関する資料(令和〇〇年度)	1年	
輸出管理	輸出管理	部門の輸出管理に関する資料	安全保障輸出管理関係資料(令和〇〇年度)	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	センター幹部会議等の開催スケジュール表(令和〇〇年度)	1年未満	
		出版物・公表物を編集した文書	年報・センターパンフレット等出版物の編集資料(令和〇〇年度)	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を適さなくなった文書	業務・調査等の必要性を顕著して集計した資料(令和〇〇年度)	1年未満	