

ロボットイノベーション研究センター 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
ロボットイノベーション研究センター	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等所内外の委員会に関する文書、資料(研究委員会は除く)(会議等で決定した文書等は別途登録が必要)	平成〇〇年度 センター幹事会資料(ロボットイノベーション研究センター)	1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	平成〇〇年度 会議費領書・報告書(ロボットイノベーション研究センター)	5年
				平成〇〇年度 施行起案文書(ロボットイノベーション研究センター)(5年保存)	5年
	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・申請等文書(法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全、施設関係除く))	平成〇〇年度 施行起案文書(ロボットイノベーション研究センター)(10年保存)	10年	
			平成〇〇年度 法人文書分類基準表(ロボットイノベーション研究センター)	3年	
	人事	任用	常勤、契約職員の任用に関する部門内の資料支給額確定の根拠となる資料被験者及び野外作業員の労働条件説明書等	平成〇〇年度 法人文書ファイル管理簿(ロボットイノベーション研究センター)	3年
				平成〇〇年度 契約職員雇用資料(ロボットイノベーション研究センター)	5年
	会計	財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請に関する文書で保存管理する必要がある文書、資料	平成〇〇年度 資産持出関係資料(ロボットイノベーション研究センター)	10年
				平成〇〇年度 招聘旅費・謝金(ロボットイノベーション研究センター)	5年
		経理	特に保存管理する必要がある経費の支出に関する資料支出の根拠となる文書、資料支払依頼書(作業員の資金・納入告知書)	平成〇〇年度 支払参考資料-即支払(ロボットイノベーション研究センター)	5年
				平成〇〇年度 支払参考資料-学会参加(ロボットイノベーション研究センター)	5年
				平成〇〇年度 支払参考資料-立替(ロボットイノベーション研究センター)	5年
				平成〇〇年度 国内出張関係資料(ロボットイノベーション研究センター)	5年
	出張	外国出張資料	外国出張の根拠となる文書、資料(出入国記録、出張の根拠等(写し))	平成〇〇年度 外国出張関係資料(ロボットイノベーション研究センター)	5年
	広報	広報	部門等が作成するプレス・取材・報道に関する資料及びPRに用いるパンフレット・映像の資料部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	平成〇〇年度 後援等名義使用許可関連文書(ロボットイノベーション研究センター)	5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	平成〇〇年度 ライフサイエンス実験安全確認関係資料(ロボットイノベーション研究センター)	3年
平成〇〇年度 野外実験安全確認関係資料(ロボットイノベーション研究センター)				3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)	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	平成〇〇年度 ロボットイノベーション研究センター 安全衛生会議資料・議事録	1年未満	