

スピントロニクス研究センター 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の例	保存期間
スピントロニクス研究センター	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(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	〇〇運営会議(平成**年度)	1年
	庶務	庶務	部門等の会議費に関する資料、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	会議費伺書・報告書(平成**年度)	5年
		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
		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	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) 決裁文書記録簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度) 法人文書ファイル移管・引継簿(平成**年度)	3年 3年 3年 3年 3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)	〇〇に関する許可申請(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(平成**年度、委員会別)	5年 5年 1年 5年
		部門等個人情報保護	個人情報保護に関する記録、資料等	個人情報ファイル簿(平成**年度) 個人情報の点検・監査関係資料(平成**年度)	3年 3年
	人事	任用	契約職員等の任用に関する資料	契約職員等任用資料(平成**年度)	5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	検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料	検査対応関係資料(平成**年度)	5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国内連携に関する資料 (部門等で保存・管理が必要な文書:技術研修・共同研究・受託研究・外来研究員・依頼出張等に係る資料等)	〇〇に関する参考資料(平成**年度) 資産譲渡申請書(平成**年度) 設備等の貸与に関する覚書締結に関する資料(平成**年度)	1年 1年 10年
		国際業務	産学官・国際連携推進部に提出する海外連携に関する資料 (部門等で保存・管理が必要な文書:技術研修・共同研究・受託研究・外来研究員・依頼出張等に係る資料等)	〇〇に関する参考資料(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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	ユニット安全衛生会議資料・議事録(平成**年度)	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	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)	1年未満