

先進コーティング技術研究センター 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
先進コーティング技術研究センター	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	平成〇〇年度 部門運営会議(先進コーティング技術研究センター)	1年
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費、後納郵便等に関する資料、帳票等	平成〇〇年度 会議費伺書・報告書(先進コーティング技術研究センター)	5年
			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 タクシー券使用記録簿(先進コーティング技術研究センター)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	平成〇〇年度 法人文書分類基準表(先進コーティング技術研究センター)	3年
				平成〇〇年度 法人文書ファイル管理簿(先進コーティング技術研究センター)	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)	起案文書(〇〇年度)	10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	平成〇〇年度 個人情報ファイル簿(先進コーティング技術研究センター)	3年	
	人事	任用	支給額確定の根拠となる資料	平成〇〇年度 契約職員任用資料(先進コーティング技術研究センター)	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	平成**年度検査関係資料(先進コーティング技術研究センター)	5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	平成〇〇年度 予算執行資料(先進コーティング技術研究センター)	3年
		調達資料	パーチェスオーダー番号を管理するための記録	平成〇〇年度 パーチェスオーダー番号管理簿(先進コーティング技術研究センター)	1年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	平成〇〇年度 出張報告書(先進コーティング技術研究センター)	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	平成〇〇年度 安全衛生会議議事録(先進コーティング技術研究センター)	1年
			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 所有物品等廃棄・引継確認書(先進コーティング技術研究センター)	3年
	研究	研究講演会・セミナー等	部門等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)	平成〇〇年度 先進コーティングアライアンス資料(先進コーティング技術研究センター)	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 ユニット長巡視報告(先進コーティング技術研究センター)	1年未満