

集積マイクロシステム研究センター 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
集積 マイ クロ シ ス テ ム 研 究 セ ン タ ー	運営管理	部門等組織	部門等の組織図、配置図、任務分等に関する文書、資料 名称変更、組織の改編等に関する文書、資料	集積マイクロシステム研究センター組織図(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター組織改編資料(平成○年度)	3年 3年
		事業計画・運営	部門等の中長期計画に関する文書、資料 部門等の事業等に関する計画等に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料 部門等の運営業務に関する報告等の文書及び運営に必要な文書等 部門等の事業計画等を説明するための文書、資料	集積マイクロシステム研究センター事業計画書(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター年度計画書(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター研究計画書(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター予算要求書(平成○年度)	10年 10年 10年 3年
		運営会議等	部門等の運営に関する打合せ・会議の議事録等 所内外の委員会に関する文書、資料(研究委員会を除く) (会議等で決定した文書等は別途登録が必要)	集積マイクロシステム研究センター会議資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センターグループ会議資料(平成○年度)	1年 1年
		部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	集積マイクロシステム研究センター〇〇要領 集積マイクロシステム研究センター〇〇に関する取り決め	3年 3年
		調査資料	所内外の各種調査依頼等により、部門等が作成する文書、資料	各種調査資料(平成○年度)	3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 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	タクシー券使用記録簿(平成○年度) 会議費領収報告書(平成○年度)
	庶務	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)	〇〇委員会謝金支払い資料(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	集積マイクロシステム研究センター法人文書分類基準(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター法人文書分類基準表(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター法人文書ファイル管理簿(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター決裁文書記録簿(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター法人文書移替・引継簿(平成○年度)	3年 3年 3年 5年 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))	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等)(平成○年度) 〇〇に関する届出(相手先、内容別等)(平成○年度) 〇〇に関する承認申請(相手先、内容別等)(平成○年度) 〇〇委員会委員要項資料(委員別)(平成○年度)	5年 5年 1年 5年
		厚生	公務災害に関する部門等内の記録、資料等	集積マイクロシステム研究センター公務災害資料(平成○年度)	1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	集積マイクロシステム研究センター個人情報ファイル簿	3年
		人事	服務	契約職員への休暇付与に関する資料 研究文書送達法による研究会等参加に関する資料 給付、苦情処理、セクハラ関係資料	集積マイクロシステム研究センター非常勤職員休暇資料(平成○年度) 研究会等参加資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター服務資料(平成○年度)
	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	集積マイクロシステム研究センター常勤職員任用資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター契約職員任用資料(平成○年度) 労働条件説明書(平成○年度)	5年 5年 5年
		栄典・表彰	表彰、褒章、その他各種表彰推薦等に関する部門等内文書、資料	集積マイクロシステム研究センター表彰・褒章・表彰資料(平成○年度)	1年
		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 部門等の決算に関する資料	集積マイクロシステム研究センター予算執行資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター決算資料(平成○年度)	3年 3年
		調達資料	特に参考資料として、部門等が保存管理する必要がある資料(仕様、選定理由の参考資料) バーチャエオード番号を管理するための記録	集積マイクロシステム研究センター調達参考資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センターバーチャエオード管理簿(平成○年度)	1年 1年
		財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の譲渡、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	資産〇〇申請書(平成○年度)	1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(作業員の賃金・納入告知書)	集積マイクロシステム研究センター支払い参考資料(平成○年度)	1年
	会計	派遣	派遣契約に伴う法定帳簿	集積マイクロシステム研究センター派遣先管理台帳(平成○年度)	5年
		出張報告書	職員の出張に関する報告	集積マイクロシステム研究センター出張報告書(平成○年度)	5年
		外国出張資料	外国出張の根拠となる文書、資料(出国記録、出張の根拠等(写し))	集積マイクロシステム研究センター外国出張関係資料(平成○年度)	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査実施のために部門等が作成する文書、資料 検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等	集積マイクロシステム研究センター内部監査資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター会計実施検査提出資料(平成○年度) (チーム名等)確定・中間検査提出資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター行政監察提出資料(平成○年度)	3年 1年 5年 1年
		組織評価	組織評価に関する部門内で作成した文書、資料 部門等の成果セヤリング提出及び説明資料	集積マイクロシステム研究センター組織評価資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター成果セヤリング資料(平成○年度)	3年 3年
	評価	短期・長期評価	個人評価に関する部門内で作成した文書、資料等 面接記録等	個人評価資料(平成○年度)	5年
		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わる資料	〇〇取材等対応資料(相手別)(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センターパンフレット(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センターホームページ掲載資料(平成○年度)	1年 1年 1年
広報	視察・見学対応	視察・見学対応時に用いた部門内で作成した説明資料等	集積マイクロシステム研究センター見学説明資料(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター視察説明資料(平成○年度)	3年 3年	
	部門等安全管理	部門等が関係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	集積マイクロシステム研究センター業務引継ぎ記録簿(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター安全衛生会議議事録(平成○年度) 集積マイクロシステム研究センター一部使用状況等チェックシート(平成○年度) HOO火元責任者 集積マイクロシステム研究センター毒劇物かざ管理簿(平成○年度)	3年 1年 1年 1年 5年	
施設管理	部門等施設管理	部門等の工事及び設計依頼書等で特に保存管理が必要な資料	〇〇工事及び設計依頼書(平成○年度)	1年	
	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)	研究調査資料(センター/平成○年度)	3年 3年	
研究	研究発表	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	研究成果発表資料(平成○年度)	3年	
	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)	第〇回〇〇研究発表会開催資料(平成○年度) 第〇回〇〇セミナー開催資料(平成○年度) 第〇回〇〇シンポジウム開催資料(平成○年度)	3年 3年 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(財源、テーマ、年度別)(平成○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(平成○年度) 〇〇調査報告書(平成○年度) 〇〇分析報告書(平成○年度) 〇〇成果物(平成○年度)	3年	
	外部研究委員会	外部研究委員会取得又は外部委員会へ提出した文書、資料	〇〇研究委員会資料(平成○年度)	※	
	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(平成○年度)	1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 (特に作成部門等で保存管理が必要な文書・技術研修・共同研究・委託研究・招聘・技術協力・依頼出張に係る資料等)	〇〇に関する参考資料(平成○年度)	1年	
	国際業務	国際部門へ提出する部門等で作成する資料 (特に作成部門等で保存管理が必要な文書・技術研修・共同研究・委託研究・招聘・技術協力・依頼出張に係る資料)	〇〇に関する参考資料(平成○年度)	1年	
輸出管理	輸出管理		輸出管理に関する資料(平成○年度)	3年	
		正本・原本の写し	〇〇規程改正の起草文書の写し(平成○年度)	1年未満	
		定期的・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) 室・部会議資料(平成○年度)	1年未満 1年未満	

