

機能材料コンピューショナルデザイン研究センター 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
機能材料コンピューショナルデザイン研究センター	運営管理	運営会議等		チーム長会議資料(令和〇年度)	1年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券、後納郵便等に関する資料、帳票等	会議費伺書・報告書(令和〇年度)	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)	招聘旅費・謝金等関係資料(令和〇年度)	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(令和〇年度) 法人文書ファイル管理簿(令和〇年度) 決裁文書記録簿(令和〇年度) 法人文書廃棄簿(令和〇年度)	3年 3年 3年 3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(令和〇年度)	3年
	人事	服務	労働時間管理(勤務形態変更、契約職員への休暇付与等)に関する資料	服務関係資料(令和〇年度)	3年
		任用	常勤・契約職員、特定集中研究専門員、顧問等の任用に関する資料	常勤職員任用関係資料(令和〇年度) 契約職員任用関係資料(令和〇年度)	5年 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(令和〇年度)	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査及び監事監査の受検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	監査関係資料(令和〇年度)	3年
				検査関係資料(令和〇年度)	1年
	研究	研究講演会・セミナー等	部門等が開催した講演会・セミナー等の運営に関する資料	(研究会名称等)開催関係資料(令和〇年度)	3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)	研究管理関係資料(1)(令和〇年度) 研究管理関連資料(2)(令和〇年度)	1年
	輸出	輸出	部門等が保存・管理する必要がある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	輸出管理(令和〇年度)	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)	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	ユニット安全会議事録(令和〇年度) ユニット長巡視報告(令和〇年度) 部屋使用状況等チェックシート(令和〇年度) ヒヤリ・ハット報告(令和〇年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満