

センシング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
センシングシステム 研究センター	運営管理	運営会議等	ユニットの運営に関する打合せ・会議の議事録等 (会議等で決定した文書等は別途登録が必要)	センシングシステム研究センターユニット会議資料(○年度)	1年
	庶務	庶務	ユニットが使用する会議費、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	センシングシステム研究センタータクシー券使用記録簿(○年度) 会議費伺い・報告書(○年度)○事業所	5年 5年
		ユニット文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	センシングシステム研究センター法人文書分類基準表(○年度) センシングシステム研究センター法人文書ファイル管理簿(○年度) センシングシステム研究センター法人文書ファイル廃棄簿(○年度)	3年 3年 3年
		ユニット個人情報保護	個人情報保護に関するユニット内の記録等	センシングシステム研究センター個人情報管理台帳	3年
	人事	任用	契約職員の任用に関するユニット内の資料	センシングシステム研究センター契約職員任用資料(○年度)○事業所	5年
	会計	調達資料	バーチェスオーダー番号を管理するための記録	センシングシステム研究センターバーチェスオーダー管理簿(○年度)	1年
		予算・決算	ユニットの予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	センシングシステム研究センター予算執行資料(○年度)	3年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	センシングシステム研究センター出張報告書(○年度)○事業所	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査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	センシングシステム研究センター中間・確定検査提出資料(○年度)○事業所	3年
	評価	組織評価	組織評価に関する部門内で作成した文書、資料	センシングシステム研究センター組織評価資料(○年度)	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	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	センシングシステム研究センター毒劇物かき管理簿(○年度)	5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)	正本・原本の写し	センシングシステム研究センター立替払い資料(○年度) センシングシステム研究センター招へい旅費・謝金資料(○年度)	1年未満 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	グループ会議資料(○年度) センシングシステム研究センターユニット会議の開催スケジュール	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	その他ユニット業務関係資料(○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	部雇使用状況等チェックシート(○年度) センシングシステム研究センターユニット長巡視報告書(○年度) センシングシステム研究センター安全衛生会議資料(○年度)	1年未満 1年未満 1年未満