

## 安全科学研究部門 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
安全科学研究部門	運営管理	運営会議等	部門のグループリーダー会議資料	平成〇〇年度部門グループリーダー会議資料	3年
	庶務	庶務	部門の起案文書、レンタカーチケット、会議費に関する資料	平成〇〇年度レンタカーチケット管理使用簿	5年
				平成〇〇年度会議費伺書・報告書	5年
				平成〇〇年度起案文書	5年
		部門等文書管理	部門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	平成〇〇年度法人文書ファイル管理簿	3年
				平成〇〇年度法人文書分類基準表	3年
				平成〇〇年度決裁文書記録簿	3年
	平成〇〇年度法人文書廃棄簿			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	平成〇〇年度個人情報ファイル簿	3年	
	人事	任用	契約職員採用に関する資料	平成〇〇年度契約職員関係資料	5年
	会計	予算・決算	部門の予算執行(予算配分、追加等)に関する資料	平成〇〇年度予算・決算資料	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	1年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告書	平成〇〇年度出張報告書	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査及び野事監査の受検資料 外部資金中間・確定検査の受検資料	平成〇〇年度検査等資料	5年
	広報	広報	PRに用いる部門パンフレット、広報誌の資料	平成〇〇年度広報関係資料	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの  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てた文書	平成〇〇年度ユニット支援業務に関する参考資料	1年未満
平成〇〇年度部屋使用状況チェックシート				1年未満	
平成〇〇年度ユニット長巡視報告				1年未満	