

バイオメディカル研究部門 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
バイオ メディ カル 研究 部門	運営管理	部門等組織	部門等の組織、配置、任務分担等に関する文書、資料	バイオメディカル研究部門職員名簿(〇〇年度)	3年
		部門等要領等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	〇〇要領 〇〇に関する取決め	3年
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費等に関する資料、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	会議費何書・報告書(〇〇年度) 〇〇に係る事務書類(申請書・申込書等) 学会賞等の承諾に係る書類	5年 3年 3年
		謝金	被験者関連資料	被験者関連資料(〇〇年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	法人文書記録簿(〇〇年度)	3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	保有個人情報一覧(〇〇年度)	3年
	人事	任用	契約職員の任用に関する確認書・申請書等	契約職員雇用関連資料(〇〇年度)	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	予算配分・執行資料(〇〇年度)	3年
		財産管理	部門等が作成する資産(有価の財産、権利)の廃棄、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(〇〇年度)	1年
	会計	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	支払参考資料(〇〇年度)	1年
	研究	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(〇〇年度)	1年
	産学官・国際	連携業務	国内外部機関との連携に係る覚書等	〇〇との覚書の締結(平成〇〇年度)	5年
		国際業務	海外の研究機関との連携に係る覚書等	海外覚書、協定に関する資料(〇〇年度)	3年
	施設管理 (庶務)	部門等施設管理 (文書)	研究施設等共用登録申請書	研究施設等共用登録申請書(〇〇年度)	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	GI会議資料(平成**年度) GI会議の開催スケジュール表(平成**年度) 安全衛生会議事録(平成**年度)	1年未満