

健康工学研究部門 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
健康工学研究部門	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等 所内外の委員会に関する文書、資料(外部研究委員会は除く) ※会議等で決定した文書等については、別途登録が必要	健康工学研究部門〇〇会議資料(令和〇〇年度)	1年
				健康工学研究部門グループリーダー会議資料(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門〇〇要領	3年
				健康工学研究部門〇〇に関する取り決め	3年
	庶務	庶務	部門等の会議費に関する資料、帳票等	健康工学研究部門会議費伺書・報告書(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門法人文書廃棄簿(令和〇〇年度)	3年
				健康工学研究部門法人文書分類基準表(令和〇〇年度)	3年
				健康工学研究部門法人文書ファイル管理簿(令和〇〇年度)	3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、申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等)(令和〇〇年度)	5年
				〇〇に関する届出(相手先、内容別等)(令和〇〇年度)	5年
				〇〇委員会委員委嘱資料(委員会別)(令和〇〇年度)	5年
	〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等)(令和〇〇年度)			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	健康工学研究部門個人情報ファイル簿(令和〇〇年度)	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 倫理、苦情処理、セクハラ、パワハラに関する資料	健康工学研究部門服務資料(令和〇〇年度)	5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 ※常勤等の履歴書は残さない	健康工学研究部門常勤職員任用資料(令和〇〇年度)	5年
				健康工学研究部門契約職員任用資料(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門予算執行資料(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門パーチェスオーダー番号管理簿(令和〇〇年度)	1年
		財産管理	部門等が保存・管理する必要がある資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請等に関する文書、資料	資産〇〇申請書(令和〇〇年度)	1年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	健康工学研究部門出張報告書(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門内部監査資料(令和〇〇年度)	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	健康工学研究部門所有物品等廃棄・引継確認書(令和〇〇年度)	1年
	研究	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 (外部研究委員会で取得した資料については「外部研究委員会」に登録)	健康工学研究部門〇〇実験関係資料(令和〇〇年度)	3年
		研究講演会・セミナー等	部門等が開催した講演会・セミナー等の運営に関する資料 (発表した研究に関する資料については「研究発表」に登録)	〇〇研究発表会開催資料(令和〇〇年度)	3年
				〇〇セミナー開催資料(令和〇〇年度)	3年
				〇〇シンポジウム開催資料(令和〇〇年度)	3年
	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(令和〇〇年度)	1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・グループ安全衛生会議資料・議事録(令和**年度)	1年未満
ユニット長巡視報告(令和**年度)				1年未満	
部屋使用状況等チェックシート(令和**年度)				1年未満	
ヒヤリ・ハット報告書(令和**年度)				1年未満	