

生物プロセス研究部門 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
生物プロセス研究部門	運営管理	部門等組織	部門等の組織図、配置図、任務分担等に関する文書、資料 部門等の組織の名称変更・改編等に関する文書、資料	部門等組織図(****年度) 組織改編資料(****年度)	3年
		事業計画・運営	部門等の中期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画、事業計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	第〇期中長期計画 年度計画、研究計画、事業計画(****年度) 予算要求関係資料(****年度)	5年 3年 3年
		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	GL会議資料(****年度)	1年 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	〇〇要領等(****年度)	3年
		調査資料	所内外の各種調査依頼等により、部門等が作成する文書、資料	〇〇に関する調査資料(****年度)	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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 他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	会議費同書・報告書(****年度) タクシー券帳簿(****年度)	5年 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)	招へい旅費・謝金等支払い資料(****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(****年度) 決裁文書記録簿(****年度) 法人文書ファイル移管簿(****年度) 法人文書ファイル引継簿(****年度)	3年 3年 3年 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)	便宜供与依頼(****年度) 外部施設利用申請・申込書(****年度) 〇〇に関する許可申請(****年度、相手先、内容別等) 蜜蜂飼育届の提出について(****年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(****年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(****年度、委員会別) 非常勤講師等委嘱資料(****年度)	1年 1年 5年 5年 1年 5年 5年
		厚生	社会保険、労働保険、公務災害等に関する記録、資料等	公務災害資料(****年度)	1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(****年度) 個人情報の点検・監査関係資料(****年度)	3年 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 私費渡航届けに関する資料 労使協定等に関する資料	服務関係資料(****年度) 労働時間管理関係資料(****年度)
	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 被験者及び野外作業員の労働条件に関する説明書等	常勤・契約職員雇用関係資料(****年度)	5年
	栄典・表彰		叙勲、褒章、その他各種表彰推薦等に関する文書、資料	叙勲、褒賞、表彰等資料(****年度)	1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 部門等の決算に関する資料	予算執行資料(****年度) 決算資料(****年度)	3年 3年
		調達資料	部門等が保存・管理する必要がある調達請求(仕様書、選定理由書等)、立替払い等に関する参考資料 パーチエスオーダー番号を管理するための記録	調達参考資料(****年度) パーチエスオーダー番号管理簿(****年度)	1年 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(****年度)	1年
		経理 派遣	部門等が保存・管理する必要がある経費支出の根拠となる文書、資料 労働者派遣契約に伴う法定帳簿(派遣先管理台帳等)	支払参考資料(****年度) 派遣先管理台帳(****年度)	1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(****年度)	5年
		外国出張資料	外国出張の根拠となる文書、資料(出入国記録、出張の根拠等) 長期外国出張に伴う推薦状、費用証明の発行に関する文書、資料	外国出張関係資料(****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	外部資金検査関係資料(****年度) 内部監査資料(****年度) 会計実地検査提出資料(****年度) 確定検査対応資料(****年度) 行政監察提出資料(****年度)	5年 3年 1年 1年 1年
	評価	組織評価	部門等の組織評価に関する文書、資料 部門等の成果ヒヤリングに関する説明資料等	組織評価資料(****年度) 成果ヒヤリング資料(****年度)	3年 3年
		短期・長期評価	個人評価に関する文書、資料、面談記録等	個人評価資料(****年度)	5年
	広報	広報	部門等のプレス・取材・報道に関する資料 PRに用いるパンフレット・広報誌等の資料 部門等の公式ホームページに関する資料	〇〇取材等対応資料(****年度、相手別) 部門パンフレット(****年度) ホームページ掲載資料(****年度)	1年 1年 1年
		視察・見学対応	視察・見学対応時の説明資料等	見学説明資料(****年度) 視察説明資料(****年度)	1年 1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	情報セキュリティ関係資料(****年度) 安全衛生委員会資料・議事録(****年度) 定期自主検査記録(****年度) 事故報告書(****年度) ライオグアイエンス実験・野外実験関係資料(****年度) 4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認願(****年度) 毒物・劇物使用管理帳簿(****年度) 採用・受入時における安全管理に関する確認書(****年度) 危険薬品の保管期間延長申請書(****年度) 業務引継確認書(****年度)	1年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 5年 5年
	施設管理	部門等施設管理	部門等が保存・管理する必要がある工事及び設計依頼書等に関する資料	〇〇工事及び設計依頼書(****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)	研究ノート管理関係資料(****年度) ノウハウ指定通知書(****年度) 〇〇研究資料(****年度) 取得研究資料(****年度、相手先)	3年
		研究発表	誌上发表、口頭発表等に関する資料	研究発表資料(****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)	研究講演会・セミナー等依頼状(****年度) 〇〇研究会会員管理(****年度) 〇〇講習会受講者名簿(****年度) 〇〇データベース利用者名簿(****年度)	3年
		成果報告	実施した研究の成果に関する報告書	研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)	3年
		外注報告書等	請負契約に関する調査報告書及び成果物	〇〇外注報告書(****年度) 〇〇調査報告書(****年度) 〇〇分析報告書(****年度) 〇〇成果報告書(****年度)	3年 3年 3年 3年
		外部研究委員会	外部研究委員会で取得又は外部委員会に提出した文書、資料	〇〇研究委員会関係資料(****年度)	1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(****年度)	1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)	研究資料等提供関係資料(****年度) 〇〇に関する参考資料(****年度) 資産譲渡申請書(****年度) 設備等の貸与に関する覚書締結に関する資料(****年度)	1年 1年 1年 10年	
	国際業務	産学官・国際連携推進部に提出する海外連携に関する資料 (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)	〇〇に関する参考資料(****年度)	1年	

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
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要のある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	輸出管理資料(****年度)	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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	〇〇に関する事務連絡資料(****年度) 〇〇会議の開催スケジュール表(****年度) 室・部会議資料(****年度)	1年未満 1年未満 1年未満
出版物・公表物を編集した文書			〇〇出版物の編集資料(****年度) 参考記事のスクラップ資料(****年度)	1年未満 1年未満	
所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書			電話応答メモ(室内共有用)(****年度)	1年未満	
明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)(****年度) 業務の必要性を誤解して集計した資料(****年度)	1年未満 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			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(****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			〇〇の手続きに関する参考資料(****年度) 〇〇の法律に関する逐条解説(****年度) 事業所等安全衛生計画書(****年度) ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録(****年度) ユニット長巡視報告(****年度) 部屋使用状況等チェックシート(****年度) ヒヤリ・ハット報告書(****年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	