

情報技術研究部門 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
情報技術研究部門	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	会議費伺書・報告書(**年度)	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)	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	個人情報ファイル簿(**年度)	3年
	業務推進	業務推進	部門等の業務推進に関する文書	業務引継確認書(**年度)	1年
				情報機器の持出・持込管理簿(**年度)	3年
				プリペイドSIMカード管理簿(**年度)	3年
				情報セキュリティ研修受講者リスト(**年度)	3年
				媒体管理簿(**年度)	3年
				研究所支給以外の端末の業務利用申請(**年度)	3年
				約款による外部サービスの利用管理簿(**年度)	3年
		利用を認めるソフトウェア以外のソフトウェア管理台帳(**年度)	3年		
	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	管理者委任申請書(**年度)	5年	
	人事	任用	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	契約職員任用関連資料(**年度)	5年
	会計	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	財産管理関連(**年度)	1年
		経理	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	租税条約資料関連(**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	内部監査資料(**年度)	3年
				外部資金検査対応資料(**年度)	5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)	産学官・国際関係(**年度)	5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)	個別研究協力覚書(**年度)	10年
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要がある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	輸出管理関係書類(**年度)	7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	グループ長会議資料(**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)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満