

人間情報研究部門 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	
人間情報研究部門	運営管理	部門等組織	部門の組織図、配置図、任務分担等に関する文書、資料	組織図(〇〇年度)	3年	
				名簿(〇〇年度)	1年	
		事業計画・運営	部門の中期計画、年度計画、研究計画に関する文書、資料	研究計画書(〇〇年度)	10年	
				部門の予算要求に関する文書、資料	予算要求書(〇〇年度)	5年
		部門等基準等	部門の運営に必要な要領、取り決め、決定事項等	部門内規程・基準等(〇〇年度)	3年	
		運営会議等	部門の運営に関する打合せ・会議の議事録等	GL会議資料(〇〇年度)	10年	
	調査資料	所内の各種調査依頼等により、部門が作成する文書、資料	調査資料(〇〇年度)	1年		
	庶務	庶務	部門が使用する会議費、タクシー利用に関する資料、帳票等	タクシー券使用記録簿(〇〇年度)	5年	
				会議費伺書・報告書(〇〇年度)	5年	
		謝金	外部機関からの招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料、文書	招へい講師等謝金支払い資料(〇〇年度)	1年	
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	決裁(起案)文書(〇〇年度)	5年	
				法人文書移管・引継簿(〇〇年度)	3年	
				法人文書分類基準(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	個人情報ファイル簿(〇〇年度)	3年		
	人事	任用	契約職員の任用に関する部門内の資料	契約職員任用資料(〇〇年度)	5年	
	会計	経理	支出の根拠となる文書、資料	被験者実験関連資料(〇〇年度)	5年	
	検査・監査	検査監査対応	会計監査等に関する提出文書、証拠書類、または監査結果に関する検査・監査対応資料	検査・監査関連資料(〇〇年度)	5年	
	評価	組織評価	部門の成果ヒヤリング資料	組織評価資料(〇〇年度)	3年	
		短期・長期評価	個人評価に関する部門内で作成した文書、資料、面談記録等	個人評価資料(〇〇年度)	5年	
	広報	視察・見学対応	視察・見学対応時に用いた部門で作成した説明資料等	見学・視察説明資料(〇〇年度)	1年	
		広報	部門が作成したホームページ掲載に関する資料	ホームページ掲載資料(〇〇年度)	1年	
	部門安全管理	部門環境安全衛生管理	部門が主催する安全衛生会議に関する資料	安全衛生会議資料(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(外部委員会取得資料を除く)	〇〇研究資料(ΔΔグループ):(〇〇年度)	3年	
				被験者実験記録など、個人情報ファイルに該当する資料は個別管理	3年	
		研究講演会・セミナー等	外部機関に提出する研究実施に必要な部門の意思決定に係る文書	〇〇利用願など	5年	
				知的財産に関係する研究資料	〇〇研究資料(ΔΔグループ(知財)):(〇〇年度)	30年
				秘密保持契約に関係する研究資料	〇〇研究資料(ΔΔグループ(秘密保持)):(〇〇年度)	10年
研究発表		外部での誌上、口頭発表等に関する資料	〇〇研究発表資料(ΔΔグループ):(〇〇年度)	1年		
研究講演会・セミナー等		部門が開催した講演会等の運営に関する資料(発表した研究に関しては「研究発表」に登録) 部門所属の個人が運営したプロジェクト・委員会・講演会等の運営に関する資料(発表した研究に関しては「研究発表」に登録)	研究フォーラム・シンポジウム開催資料(〇〇年度)	3年		
			研究フォーラム・シンポジウム開催資料(〇〇年度)	3年		
		上記2件に係る関連資料	関連名簿	1年		
コンソーシアム		部門または部門所属の個人が運営したコンソーシアムの運営に関する資料(発表した研究に関しては「研究発表」に登録)	コンソーシアム開催資料(〇〇年度)	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(〇〇年度)	3年		
外注報告書等		請負契約による調査・外注報告書及び成果物	〇〇外注報告書(〇〇年度)	3年		
外部研究委員会		外部研究委員会取得または外部委員会へ提出した文書、資料	〇〇研究委員会取得資料(〇〇年度)	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	施設利用願など	5年			
産学官・国際	連携業務	産学官連携部門に提出する部門で作成する資料など	産学官連携業務に関する資料(〇〇年度)	1年		
	国際業務	国際部へ提出する部門で作成する資料など	国際業務に関する資料(〇〇年度)	1年		
輸出管理	輸出管理	部門の輸出管理に関する資料	安全保障輸出管理関係資料(〇〇年度)	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定		
		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(〇〇年度)	1年未満		
			〇〇会議の開催スケジュール表(〇〇年度)	1年未満		
			室・部会議資料(〇〇年度)	1年未満		

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
	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)	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):(〇〇年度)	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無いものとして、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):(〇〇年度)	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(〇〇年度)	1年未満
				ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録(〇〇年度)	1年未満
				ユニット巡視記録・ユニット長巡視報告(〇〇年度)	1年未満
				部屋使用状況等チェックシート(〇〇年度)	1年未満
				ヒヤリ・ハット報告書(〇〇年度)	1年未満