

知能システム研究部門 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	
知能システム研究部門	運営管理	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、研究計画に関する文書、資料	〇〇年度 研究計画・予算要求書	10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(研究委員会は除く) (会議等で決定した文書等は別途登録が必要)	〇〇年度 グループ長会議資料	10年	
		部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	〇〇年度 部門内規・ガイドライン	3年	
	庶務	庶務		部門等が使用する会議費、タクシー利用、後納郵便等に関する資料、帳票等 民間との交流経費に関する資料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	〇〇年度 タクシー券使用記録簿	5年
					〇〇年度 会議費伺書・報告書	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)	〇〇年度 招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
					〇〇年度 委員等委嘱	5年
		部門等文書管理		文書管理に関する資料、帳票等	〇〇年度 法人文書分類基準表	3年
					〇〇年度 法人文書ファイル管理簿	3年
					〇〇年度 決裁文書記録簿	3年
					〇〇年度 法人文書廃棄簿	3年
	〇〇年度 秘密文書管理簿				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 (業務遂行に必要な許可・申請等文書(法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全、施設関係除く) 専決規程及び権限委任により部門等が行う連絡・通知・協力依頼等文書	〇〇年度 施行起案文書(5年保存)	5年	
				〇〇年度 施行起案文書(10年保存)	10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	〇〇年度 個人情報ファイル簿	3年	
	人事	任用		常勤、契約勤職員の任用に関する部門内の資料	〇〇年度 契約勤職員雇用関係資料	5年
		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	〇〇年度 労働時間管理者委任・勤務形態変更関係資料 〇〇年度 特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿	3年 5年
	会計	調達資料		特に参考資料として、部門等が保存管理する必要がある資料(仕様、選定理由の参考資料) バーチャスオーダー番号を管理するための記録	〇〇年度 外国送金番号管理簿	1年
		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 ・支出の根拠となる文書、資料 ・支払依頼書(作業員の資金・納入告知書)	〇〇年度 支払参考資料-即支払	1年
					〇〇年度 支払参考資料-立替払(学会参加費)	1年
					〇〇年度 支払参考資料-立替払(学会参加費を除く)	1年
	派遣		派遣契約に伴う法定帳簿	〇〇年度 派遣先管理台帳控え	5年	
	出張	出張報告書		職員の出張に関する報告	〇〇年度 国内出張関係資料	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(写し))	〇〇年度 外国出張関係資料	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	〇〇年度 外部資金証憑類	5年
	評価	組織評価		組織評価に関する部門内で作成した文書、資料 部門等の成果ヒヤリング提出及び説明資料	〇〇年度 組織評価資料	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理		部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等 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	〇〇年度 安全衛生会議議事録	1年
					〇〇年度 野外実験安全確認関係資料	3年
					〇〇年度 被験者実験関係資料	5年
					〇〇年度 情報機器持ち出し等に関する申請書	1年
					〇〇年度 業務引継ぎ確認書	1年
	研究	研究発表		外部での誌上、口頭発表等に関する資料	〇〇年度 研究発表資料控え	3年
		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)	人間工学実験データ(〇〇研究グループ)	実験計画期間等に応じて設定
輸出管理	輸出管理			〇〇年度 安全保障輸出管理関係資料	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)		正本・原本の写し 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 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 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	〇〇年度 調達関係資料(オフライン申請控え)	1年未満	
				〇〇年度 問い合わせ対応メモ	1年未満	
				〇〇年度 部門運営検討資料	1年未満	
				〇〇年度 部門緊急連絡網	1年未満	
				〇〇年度 部門事務資料	1年未満	