

無機機能材料研究部門 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	
無機機能材料研究部門	運営管理	事業計画・運営	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	無機機能材料研究部門運営方針 (**年度)	3年	
				予算要求関係資料 (**年度)	3年	
	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	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)	5年
				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
				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
	人事	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・契約職員任用資料 (**年度)	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	出張報告書 (**年度)	5年
				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	確定検査等資料 (**年度)	1年	
	研究	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)	〇〇コンソーシアム会員名簿 (**年度)	3年	
	会計	調達資料	バーチェスオーダー番号を管理するための記録	バーチェスオーダー番号管理簿 (**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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの 出版物・公表物を編集した文書 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 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	〇〇に関する事務連絡資料 (**年度)	1年未満	
				〇〇出版物の編集資料 (**年度)	1年未満	
				〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む) (**年度)	1年未満	
				〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階) (**年度)	1年未満	
				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) 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	