

構造材料研究部門 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
構造材料研究部門	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 名称変更、組織の改編等に関する文書、資料	構造材料研究部門組織図(平成〇〇年度) 構造材料研究部門組織改編資料(平成〇〇年度)	3年 3年
		事業計画・運営	部門等の中期計画に関する文書、資料 部門等の研究計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	構造材料研究部門中期計画(控) 研究計画書等資料(控)(平成〇〇年度) 予算要求書(控)(平成〇〇年度)	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(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)	〇〇会議資料<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) 〇〇運営会議(平成〇〇年度)	* 1
	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	タクシー券管理関係<※ 〇〇センター>(平成〇〇年度) 民間との交流経費伺書・報告書(平成〇〇年度) 構造材料研究部門会議費伺書・報告書(平成〇〇年度)	5年 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)	招へい者謝金支払い資料(平成〇〇年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	構造材料研究部門法人文書分類基準表(平成〇〇年度) 構造材料研究部門法人文書ファイル管理簿(平成〇〇年度) 構造材料研究部門決裁文書記録簿(平成〇〇年度) 構造材料研究部門法人文書廃棄簿(平成〇〇年度)	3年 3年 3年 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	構造材料研究部門等個人情報管理票(平成〇〇年度)	3年
	人事	任用	任期付研究職員任用に関する部門内の資料 非常勤職員任用に関する部門内の資料	任期付研究職員採用関係資料(平成〇〇年度) 契約職員等任用関係資料(平成〇〇年度)	5年 5年
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号を管理するための記録	パーチェスオーダー番号管理簿(平成〇〇年度)	1年
		財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請に関する文書で保存管理する必要がある文書、資料	資産〇〇申請書(平成〇〇年度)	1年
		派遣	派遣契約に伴う法定帳簿	派遣先管理台帳(平成〇〇年度)	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(平成〇〇年度)	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	内部監査資料(平成〇〇年度) 会計実地検査提出資料(平成〇〇年度) (研究テーマ)確定検査提出資料(平成〇〇年度) 行政監察提出資料(平成〇〇年度)	3年 1年 1年 1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	組織評価資料(平成〇〇年度) 成果ヒヤリング及びビスタートアップ評価資料(平成〇〇年度)	3年 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や面談記録の資料	個人評価等関係資料(平成〇〇年度)	5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	安全衛生会議議事録<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) 安全管理確認等資料<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) 部門内緊急連絡先(平成〇〇年度)	1年 1年 1年
	施設管理	部門等施設管理	部門等の工事及び設計依頼書等で特に保存管理が必要な資料	〇〇工事及び設計依頼書(平成〇〇年度)	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)	外部からの入手資料<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) ・〇〇研究資料(平成〇〇年度) ・取得研究資料(平成〇〇年度、相手先) 各種講演会等資料<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) ヒヤリング資料<※ 〇〇センター、〇〇グループ>(平成〇〇年度)	3年 3年 3年 3年
		研究発表	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	研究発表資料<〇〇グループ>(平成〇〇年度)	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)	構造材料研究部門講演会等資料(平成〇〇年度) ・〇〇研究発表会開催資料(平成〇〇年度) ・〇〇セミナー開催資料(平成〇〇年度) ・〇〇シンポジウム開催資料・第〇回(平成〇〇年) 産総研コンソーシアム(〇〇研究会)(平成〇〇年度) ・産総研コンソーシアム(〇〇研究会)会員名簿(平成〇〇年度)	3年 3年 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<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) ・研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)	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へ提出した文書、資料	外部委員会等資料<※ 〇〇グループ>(平成〇〇年度) ・〇〇研究委員会取得資料(平成〇〇年度)	* 1
		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(平成〇〇年度)	1年
	産学官・国際	連携業務	産学官連携部門に提出する部門等で作成する資料 (特に作成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・招聘・技術協力・依頼出張に係る資料等)	技術研修関係資料(控)(平成〇〇年度) 共同研究関係資料(控)(平成〇〇年度) 客員研究員関係資料(控)(平成〇〇年度) 知的財産関係資料(控)(平成〇〇年度) 〇〇に関する参考資料(平成〇〇年度)	1年 1年 1年 1年 1年
		国際業務	国際部門へ提出する部門等で作成する資料 (特に作成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・招聘・技術協力・依頼出張等に係る資料)	〇〇に関する参考資料(平成〇〇年度)	1年
	輸出管理	輸出管理	安全輸出管理に関する資料	安全輸出管理に関する資料(平成〇〇年度)	5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 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(平成**年度) 室・部会議資料(平成**年度) 〇〇の手続きに関する参考資料(平成**年度)	1年未満 1年未満 1年未満

* 1
 1年:実務担当者レベル会議、室、グループ、チーム内会議の文書、資料
 1年:部門等内の運営会議(室、グループ長、運営管理会議)の文書、資料
 1年:産総研内部委員会に関する文書、資料
 1年:外部(研究)委員会における取得文書、資料
 3年:外部(研究)委員会における取得文書、資料(継続的な委員会)