

計量標準総合センター 物理計測標準研究部門 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
物理計測標準研究部門	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 部門等の組織の名称変更・改編等に関する文書、資料	部門等組織資料等	3年
		事業計画・運営	部門等の中長期計画に関する文書、資料 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	年度計画書	3年
				予算要求書	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(外部研究委員会は除く) ※会議等で決定した文書等については、別途登録が必要	研究グループ長会議資料等	1年
	部門基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	要領等	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	会議費伺書・報告書	5年
				タクシー券管理使用簿	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	文書管理に関する資料、帳簿等	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 (業務遂行上必要な許可・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	車検関係資料	5年
				招聘・依頼文書	5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	個人情報保護に関する部門等内の記録等	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、契約勤職員の任用に関する部門内の資料	5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料 部門等の決算に関する資料	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	3年
		調達資料	部門等が保存・管理する必要のある調達請求(仕様書、選定理由書等)、立替 払い等に関する参考資料 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を管理するための記録	1年
	出張	出張報告書	職員等の出張に関する報告	職員の出張に関する報告	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) 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(外国出張の根拠となる文書、資料、届出:査証申請、出入国記録、出張の根拠等(写し))	5年
	検査・監査	検査・監査	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	5年
	評価	組織評価	部門等の組織評価に関する文書、資料 部門等の成果ヒヤリングに関する説明資料等	組織評価に関する部門内で作成した文書、資料	3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)	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	3年
		研究発表	誌上発表、口頭発表等に関する資料	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	3年
		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)	部門等が開催した講演会等の運営に関する資料	3年
		成果報告	実施した研究の成果に関する報告書	実施した研究の成果に関する報告書	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に提出した文書、資料	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	3年
		研究協力	他機関との覚書等文書	他機関との覚書等文書	10年
	計量標準	校正試験	計量標準の校正・試験等に関する文書、資料	校正・試験要員記録票	10年
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要のある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	輸出管理関連文書	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	1年未満
				視察・見学対応時に用いた部門内で作成した説明資料等	1年未満
				部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等	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	外部資金打ち合わせ関係資料