

人間情報インタラクション研究部門 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
人間情報インタラクション研究部門	運営管理	部門等組織	組織図 名簿	3年 1年
		事業計画・運営	研究計画書 予算要求書	10年 5年
		部門等基準等	部門内規程・基準等	3年
		運営会議等	GL会議資料	1年
		調査資料	調査資料	1年
	庶務	庶務	タクシー券使用記録簿 会議費伺書・報告書 車両記録簿	5年 5年 1年
		謝金	招へい講師等謝金支払い資料	1年
		部門等文書管理	決裁(起案)文書 法人文書移管・引継簿 法人文書分類基準 法人文書分類基準表	5年 3年 3年 3年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	人事	任用	契約職員任用資料	5年
		服務	特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿	5年
	会計	経理	被験者実験関連資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	検査・監査関連資料	5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
		短期・長期評価	個人評価資料	5年
	広報	視察・見学対応	見学・視察説明資料	1年
		広報	ホームページ掲載資料	1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議資料 業務引継確認書 被験者実験関連資料(説明文書・同意書)	1年 5年 10年
	研究	研究資料	〇〇研究資料(グループ名) 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 〇〇利用願など 〇〇研究資料(グループ名(知財)) 〇〇研究資料(グループ名(秘密保持))	3年 3年 5年 30年 10年
		研究発表	〇〇研究発表資料(グループ名)	1年
		研究講演会・セミナー等	研究フォーラム・シンポジウム開催資料 関連名簿	3年 1年

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
		コンソーシアム	コンソーシアム開催資料	3年
		成果報告	研究成果報告書	3年
		外注報告書等	〇〇外注報告書	3年
		外部研究委員会	〇〇研究委員会取得資料	3年
		外部施設利用	施設利用願など	1年
	産学官・国際	連携業務	産学官連携業務に関する資料	1年
		国際業務	国際業務に関する資料	1年
	輸出管理	輸出管理	安全保障輸出管理関係資料	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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)	〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表 室・部会議資料	1年未満 1年未満 1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料 ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録 ユニット巡視記録・ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満