

## 窒化物半導体先進デバイスオープンイノベーションラボラトリ 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
窒化物半導体先進デバイスオープンイノベーションラボラトリ	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	部門等組織図(平成**年度) 組織改編資料(平成**年度)	3年
		事業計画・運営	部門等の中期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画に関する文書、資料	中期計画 年度計画書(平成**年度) 研究計画書(平成**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)	〇〇運営会議(平成**年度) グループリーダー会議(平成**年度)	1年
		部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	〇〇要領等会議(平成**年度)	3年
		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	会議費図書・報告書(平成**年度) タクシー券使用管理簿(平成**年度)	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)	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成**年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	法人文書分類基準表(平成**年度) 法人文書ファイル管理簿(平成**年度) 決裁文書記録簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度) 法人文書移管・引継簿(平成**年度)	3年
	庶務	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	〇〇に関する許可申請(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(平成**年度、委員名別) 非常勤講師等委嘱資料(平成**年度)	5年 5年 1年 5年 5年
		厚生	公務災害に関する部門等内の記録、資料等	公務災害資料(平成**年度)	1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	個人情報ファイル簿(平成**年度)	3年
		勤務	倫理、苦情処理、セクハラ関係資料	勤務資料(平成**年度)	3年
		任用	常勤、契約勤職員の任用に関する部門内の資料	契約勤職員任用資料(平成**年度)	5年
		栄典・表彰	叙勲、褒章、その他各種表彰推薦等に関する部門等内文書、資料	叙勲、褒賞、表彰等資料(平成**年度)	1年
		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	予算執行資料(平成**年度) 決算資料(平成**年度)	3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) バーチャエオーダー番号を管理するための記録	調達参考資料(平成**年度) バーチャエオーダー番号管理簿(平成**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**年度)	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)	支払参考資料(平成**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**年度)	5年
		出張	出張報告書 職員の出張に関する報告 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))	出張報告書(平成**年度) 外国出張関係資料(平成**年度)	5年 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**年度) 会計実地検査提出資料(平成**年度) (研究テーマ)確定検査対応資料(平成**年度) 行政監察提出資料(平成**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**年度) 成果ヒヤリング資料(平成**年度)	3年
	広報	短期・長期評価	個人評価に関する部門内で作成した文書、資料等・面談記録等	個人評価資料(平成**年度)	5年
		広報	部門等が作成するプレス、取材、報道に関する資料及びPRIに用いるパンフレット・映 像の資料 部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	〇〇取材等対応資料(相手別) 〇〇パンフレット(平成**年度) ホームページ掲載資料(平成**年度)	1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(平成**年度) 部屋使用状況等チェックシート(平成**年度)	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**年度)	1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(外部委員会取得 資料を除く)	〇〇研究資料(平成**年度) 取得研究資料(平成**年度、相手先)	3年	
研究	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(平成**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 (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)	〇〇研究会会員管理(平成**年度) 〇〇講習会受講者名簿(平成**年度) 〇〇データベース利用者名簿(平成**年度)	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(財源、テーマ、年度別)	3年	
	外注報告書等	請負契約による調査・外注報告書及び成果物	〇〇外注報告書(平成**年度) 〇〇調査報告書(平成**年度) 〇〇分析報告書(平成**年度) 〇〇成果物(平成**年度)	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	〇〇研究委員会取得資料(平成**年度)	1年	
	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**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)	〇〇に関する参考資料(平成**年度) 資産譲渡申請書(平成**年度) 設備等の貸与に関する覚書締結について(平成**年度)	1年 1年 10年
その他	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・依頼出張に係る資料)	〇〇に関する参考資料(平成**年度)	1年	
	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	〇〇規程改正の起案文書の写し(平成**年度)	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	〇〇に関する事務連絡資料(平成**年度) 〇〇会議の開催スケジュール表(平成**年度) 室・部会議資料(平成**年度)	1年未満 1年未満 1年未満	
		出版物・公表物を編集した文書	〇〇出版物の編集資料(平成**年度) 参考記事のスクラップ資料(平成**年度)	1年未満 1年未満	
		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	電話応答メモ(室内共有用)(平成**年度)	1年未満	
		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	〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)(平成**年度) 業務の必要性を誤解して集計した資料(平成**年度)	1年未満 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	〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(平成**年度)	1年未満	
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	〇〇の手続きに関する参考資料(平成**年度) 〇〇の法律に関する逐条解説(平成**年度) 事業所等安全衛生計画書(平成**年度) ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録(平成**年度) ユニット長巡視報告(平成**年度) 部屋使用状況等チェックシート(平成**年度) ヒヤリ・ハット報告書(平成**年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満			