

先端オペランド計測技術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
先端オペランド計測技術オープンイノベーションラボラトリ	運営管理	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)	運営連絡会(平成**年度)	1年
	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	会議費伺書・報告書(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
		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
	人事	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
	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(平成**年度)	1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**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**年度)	3年
	広報	広報	PRに用いるパンフレット・広報誌等の資料	パンフレット(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	安全衛生会議議事録(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) 部分使用に関する覚書(平成**年度)	1年 3年
	研究	研究発表	誌上发表、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・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)	講演会等の運営等に関する資料(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
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要がある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	輸出管理資料(平成**年度)	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	ホームページ掲載に係る資料(平成**年度)	1年未満
			視察・見学対応時に用いた説明資料等(平成**年度)	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			外部資金打合せ関係資料(平成**年度)	1年未満	