

## 水素材料強度ラボラトリ 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      |
|---|---------|--|--|---|-----------|
| 水素材料強度ラボラトリ   | 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)<br>(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)  | 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)<br>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<br>(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)<br>法人文書ファイル管理簿(平成**年度)<br>決裁文書記録簿(平成**年度)<br>法人文書廃棄簿(平成**年度)<br>法人文書移管・引継簿(平成**年度)<br>秘密文書管理簿(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      | 服務   | 契約職員への休暇付与に関する資料<br>研究交流促進法による研究会等参加に関する資料<br>倫理、苦情処理、セクハラ関係資料<br>私費出張等に関する資料    | 服務資料(平成**年度)  | 3年        |
|   |         | 任用   | 常勤、契約職員の任用に関する部門内の資料 支給額確定の根拠となる資料 被験者及び野外作業員の労働条件説明書等                           | 契約勤職員関係資料(平成**年度)   | 5年        |
|   |         | 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のある資料(仕様、選定理由の参考資料) パーチエス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)<br>パーチエスオーダー番号管理簿(平成**年度)  | 1年        |
|   |         | 経理   | 特に保存管理が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  | 出張報告書(平成**年度)   | 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(写し))  | 外国出張関係資料(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        |
|   | 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)   | 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に特に保存管理が必要な資料  | 九州大学プロジェクトスペース関係(平成**年度)  | 5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)                                      | 〇〇研究資料(平成**年度)<br>取得研究資料(平成**年度、相手先)  | 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(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<br>(発表した研究に関しては「研究発表」に登録)                                  | 〇〇講演会関係資料(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        |
|   |         | 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)<br>〇〇調査報告書(平成**年度)<br>〇〇分析報告書(平成**年度)<br>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                                       | 産学官連携部門へ提出する部門等で作成する資料<br>(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)<br>設備等の貸与に関する覚書締結について(平成**年度)  | 1年<br>10年 |
|   |         | 国際業務                                       | 国際部門へ提出する部門等で作成する資料<br>(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        |
|   | 輸出管理    | 輸出管理                                       | 国際部安全保障貿易管理室へ提出する部門で作成する資料など   | 輸出管理に関する資料(平成**年度)  | 7年        |
|   | その他     | 研究所の業務に関する簡易な事項<br>(保存期間1年未満)              | 定型の・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)<br>〇〇会議の開催スケジュール表(平成**年度)  | 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)<br>業務の必要性を認識して集計した資料(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 |         |  | 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)<br>ユニット長巡視報告(平成**年度)<br>部屋使用状況等チェックシート(平成**年度)            | 1年未満  |           |