

日本特殊陶業-産総研ヘルスケア・マテリアル連携研究ラボ 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
日本特殊陶業-産総研ヘルスケア・マテリアル連携研究ラボ	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	会議費同書・報告書 (**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 (**年度)	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	法人文書分類基準表 (**年度) 法人文書ファイル管理簿 (**年度)	3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	個人情報ファイル簿 (**年度)	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・契約職員任用資料 (**年度) 給与負担金関係資料 (**年度)	5年
	出張	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 (**年度)	5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	〇〇に関する事務連絡資料 (**年度)	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 (**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) (**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) (**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 (**年度) 〇〇の法律に関する逐条解説 (**年度) ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録 (**年度) ユニット長巡視報告 (**年度) 部屋使用状況等チェックシート (**年度)	1年未満	