

矢崎総業-産総研次世代つなぐ技術連携研究ラボ 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	
矢崎総業-産総研次世代つなぐ技術連携研究ラボ	運営管理	運営会議等	部門の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等	部門会議(平成○年度)	1年	
	庶務	庶務	部門等の会議費に関する資料	部門等の会議費に関する資料	会議費伺書・報告書(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	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(平成○年度)	3年	
				法人文書ファイル管理簿(平成○年度)	3年	
				法人文書記録簿(平成○年度)	3年	
	法人文書廃棄簿(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記録、資料等	個人情報ファイル簿(平成○年度) 個人情報の点検・監査関係資料(平成○年度)	3年 3年		
	人事	服務	労働時間管理(勤務形態変更、契約職員への休暇付与等)に関する資料	服務関係資料(平成○年度)	3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	内部監査及び監事監査の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	
				確定検査対応資料(平成○年度)	5年	
	広報	広報	PRに用いるパンフレット・広報誌等の資料	部門パンフレット(平成○年度)	1年	
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	部門等の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	
	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)		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	予算執行資料(平成○年度)	1年未満
				部門等の決算に関する資料	決算資料(平成○年度)	1年未満
部門等が保存・管理する必要がある調達請求(仕様書、選定理由書等)、立替払い等に関する参考資料				調達参考資料(平成○年度)	1年未満	
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年未満	
部門等が保存・管理する必要がある資産(有価の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請等に関する文書、資料				資産〇〇申請書(平成○年度)	1年未満	
部門等が保存・管理する必要がある経費支出の根拠となる文書、資料				支払参考資料(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	連携研究ラボ関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(平成○年度)	1年未満				