

情報・人間工学領域研究戦略部 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	
情報・人間工学領域	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	定例会議資料(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	1年未満	
				ユニット長連絡会資料(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	1年未満	
	庶務	庶務		部門等が使用する会議費、後納郵便等に関する資料、帳票等	会議費伺書・報告書(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	5年
				タクシー券等、部内の事務処理に関する文書、資料	タクシー券管理関係(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	5年
				技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料	技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料(情報・人間工学領域研究戦略部)(平成〇〇年度)	10年
				技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料	技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料(情報・人間工学領域研究戦略部)(平成〇〇年度)	5年
				技術研究組合への総会代理出席又は議決権行使書に関する資料	技術研究組合総会代理出席・議決権行使書等関連資料(情報・人間工学領域研究戦略部)(平成〇〇年度)	1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)	謝金等支払い関係(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)
	部門等文書管理		文書管理に関する資料、帳票等	法人文書移管・引継簿(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	3年	
				法人文書分類基準表(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	3年	
	人事	任用		常勤、契約職員の任用に関する部門内の資料	常勤職員任用資料(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	5年
				支給額確定の根拠となる資料	契約職員任用資料(平成〇〇年度 情報・人間工学領域研究戦略部)	5年