

材料・化学領域研究戦略部 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	
材料・化学領域	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	ユニット長連絡会資料(材料・化学領域)(〇〇年度)	1年	
			外部機関等への加入等	外部機関への加入・入会等に関する資料(材料・化学領域)(〇〇年度)	1年	
	業務推進	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	労働時間管理 管理者委任申請書(材料・化学領域)(〇〇年度)	5年	
	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(材料・化学領域)(〇〇年度)	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(材料・化学領域)(〇〇年度)	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(材料・化学領域)(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(材料・化学領域)(〇〇年度)	5年	
			技術研究組合総会等への代理出席又は議決権行使書に関する資料	技術研究組合総会等代理出席・議決権行使書等関連資料(材料・化学領域)(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(材料・化学領域)(〇〇年度)	5年	
	部門等文書管理		文書管理に関する資料、帳票等	法人文書移管・引継簿(材料・化学領域)(〇〇年度)	3年	
				法人文書分類基準表(材料・化学領域)(〇〇年度)	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(材料・化学領域)(〇〇年度)	5年
				支給額確定の根拠となる資料	契約職員任用資料(材料・化学領域)(〇〇年度)	5年
		服務		兼業、外部団体からの委員の委嘱依頼等	外部団体委員委嘱関係資料(材料・化学領域)(〇〇年度)	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	年度予定表(材料・化学領域)(〇〇年度)	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	安全衛生会議議事録等(材料・化学領域)(〇〇年度)	1年未満