

## 計量標準総合センター研究企画室 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
計量標準総合センター 研究企画室	運営管理	部門等組織	組織図・配置図等関係資料 業務分掌表	3年
		事業計画・運営	ポリシーステートメント関係資料 年度計画・研究計画・事業計画関係資料 予算関係資料	3年
		運営会議等	領域会議(領域別連絡会)資料 研究戦略部定例会議資料	1年
		部門等基準等	地質調査総合センター及び計量標準総合センター運用要領 情報機器等所外持ち出し・所内持ち込み許可申請書兼情報機器管理簿	3年
		調査資料	各種調査資料	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	5年 5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表 法人文書ファイル管理簿 決裁文書記録簿 法人文書廃棄簿 法人文書ファイル移管簿 法人文書ファイル引継簿	3年 3年 3年 3年 3年 3年
		文書	重要文化財指定書 〇〇に関する許可申請(令和**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(令和**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(令和**年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(令和**年度、委員会別) 非常勤講師等委嘱資料(令和**年度)	30年 5年 5年 1年 5年 5年
		厚生	公務災害資料	1年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿 個人情報の点検・監査関係資料	3年 3年
	人事	服務	服務関係資料	3年
		任用	常勤・契約職員任用資料	5年
		栄典・表彰	叙勲・褒賞、表彰等資料	1年
	会計	予算・決算	予算執行関係資料 決算関係資料	3年 3年
		調達資料	調達参考資料	1年
		財産管理	資産〇〇申請書	1年
		経理	支払参考資料	1年
		派遣	派遣先管理台帳	5年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
		外国出張資料	外国出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料 会計実地検査提出資料 確定検査対応資料 行政監察提出資料	3年 1年 1年 1年
	評価	組織評価	組織評価資料 成果ヒヤリング資料	3年 3年
		短期・長期評価	個人評価資料	5年
	広報	広報	〇〇取材等対応資料(〇年度、相手別) 〇〇パンフレット ホームページ掲載資料	1年 1年 1年
		視察・見学対応	見学説明資料 視察説明資料	1年 1年

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
	部門等 安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議議事録 部屋使用状況等チェックシート	1年 1年	
	施設管理	部門等施設管理	〇〇工事及び設計依頼書	1年	
	研究	研究資料	〇〇研究資料 取得研究資料(〇年度、相手先)		3年
		研究発表	研究発表資料		3年
		研究講演会・ セミナー等	〇〇研究会会員管理 〇〇講習会受講者名簿 〇〇データベース利用者名簿		3年
		成果報告	研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)		3年
		外注報告書等	〇〇外注報告書 〇〇調査報告書 〇〇分析報告書 〇〇成果報告書		3年 3年 3年 3年
		外部研究委員会	〇〇研究委員会関係資料		1年
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書		1年
		計量標準	校正試験	〇〇の校正・試験に関する資料	
	標準物質		標準物質の記録に関する資料		事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	産学官・ 国際	連携業務	〇〇に関する参考資料 資産譲渡申請書 設備等の貸与に関する覚書締結に関する資料		1年 1年 10年
		国際業務	〇〇に関する参考資料		1年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理資料		事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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)	〇〇規程改正の起案文書の写し		1年未満
			〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表 室・部会議資料		1年未満 1年未満 1年未満
			〇〇出版物の編集資料 参考記事のスクラップ資料		1年未満 1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)		1年未満
			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む) 業務の必要性を誤解して集計した資料		1年未満 1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)		1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料 〇〇の法律に関する逐条解説		1年未満 1年未満