

イノベーション推進本部 技術マーケティング室 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
イノベーション推進本部	運営管理	事業計画・運営	部門等の年度計画、研究計画、事業計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	年度計画・研究計画・事業計画(平成**年度) 予算要求関係資料(平成**年度)	3年 3年
		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 所内外の委員会に関する文書、資料(外部研究委員会は除く) ※会議等で決定した文書等については、別途登録が必要	〇〇運営会議(平成**年度) グループリーダー会議(平成**年度)	1年 1年
		部門等基準等	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	〇〇要領等(平成**年度)	3年
	業務推進	勤務時間	労働勤務時間管理者委任関係資料	労働勤務時間管理者委任関係資料(平成**年度)	5年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券等他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	会議費伺書・報告書(平成**年度) タクシー券帳簿(平成**年度) 共催・後援等名義使用(平成**年度)	5年 5年 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)	法人文書分類基準表(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	任用	常勤・契約職員の任用に関する資料	常勤・契約職員任用資料(平成**年度)	5年
	会計	予算・決算	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 部門等の決算に関する資料	予算執行資料(平成**年度) 決算資料(平成**年度)	3年 3年
		調達資料	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 バーチェスオーダー番号を管理するための記録	調達参考資料(平成**年度) バーチェスオーダー番号管理簿(平成**年度)	1年 1年
		派遣	労働者派遣契約に伴う法定帳簿(派遣先管理台帳等)	派遣先管理台帳(平成**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)	外国出張関係資料(平成**年度)	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	安全衛生委員会資料・議事録(平成**年度) 業務引継確認書(平成**年度)	3年 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)	正本・原本の写し	〇〇規程改正の起案文書の写し(平成**年度)	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(平成**年度) 〇〇会議の開催スケジュール表(平成**年度) 室・部会議資料(平成**年度)	1年未満 1年未満 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(平成**年度) 参考記事のスクラップ資料(平成**年度)	1年未満 1年未満
			所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書	電話応答メモ(室内共有用)(平成**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)(平成**年度) 業務の必要性を誤解して集計した資料(平成**年度)	1年未満 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)(平成**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(平成**年度) 〇〇の法律に関する逐条解説(平成**年度) 事業所等安全衛生計画書(平成**年度) ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録(平成**年度) ユニット長巡視報告(平成**年度) 部屋使用状況等チェックシート(平成**年度) ヒヤリ・ハット報告書(平成**年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	