

知的財産・標準化推進部 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
イノベーション推進本部	庶務	部門等文書管理	決裁文書記録簿(〇〇年度)	5年
			法人文書廃棄簿(〇〇年度)	5年
			法人文書分類基準表(〇〇年度)	3年
			法人文書ファイル管理簿(〇〇年度)	3年
		庶務	タクシー券管理簿(〇〇年度)	5年
			会議費伺書・報告書(〇〇年度)	5年
			知的財産・標準化推進部 会議費伺書・報告書	5年
			ナノテクノロジー標準化 会議費伺書・報告書	5年
			JIS原案作成委員会 会議費伺書・報告書	5年
			知的財産・標準化推進部 タクシー券	5年
			委員の委嘱・講演依頼等(〇〇年度)	5年
		労働時間管理管理者委任申請書(平成〇年度)	5年	
		文書	共催・後援等名義使用(〇〇年度)	5年
	外部機関との協議等(〇〇年度)		5年	
	運営管理	事業計画・運営	事業計画(〇〇年度)	3年
			予算要求(〇〇年度)	3年
		部門等基準等	「(部内基準等名)」の制定について	3年
	運営会議等	標準化戦略会議	5年	
	試験システム	依頼試験・分析	鉱工業の科学技術に係わる試験、分析、校正又は譲与(計量以外)	10年
	人事	任用	契約職員任用資料(〇〇年度)	5年
	知的財産	知的財産管理	特許出願書類	権利消滅日以後5年
		知的財産管理	知的財産維持管理	権利消滅日以後5年
		知的財産管理	寄託申請書類	30年
		知的財産管理	知的財産管理に関する文書のうち重要なもの	5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
	検査・監査	検査監査対応	会計検査対応	3年
	研究	外注報告書等	外注調査報告書	3年
	国際標準	国際標準推進	(JIS原案作成委員会名)	5年
			基準認証イノベーション技術研究組合	1年
			産業標準化法に係る申出等	10年
			JIS規格等著作物利用基本契約	5年
			研究情報公開データベース	3年
		ISO/TC229(ナノテクノロジー)	ナノテクノロジー標準化	5年
	ISO/REMCO	ISO/REMCO	5年	
	財務会計	経理	招へい旅費・謝金等支払い資料(〇〇年度)	5年
	情報基盤	文書	情報機器等管理簿(平成〇〇年度)	3年
		データベース管理	(システム名等)関連資料(〇〇年度)	3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)	出版物・公表物の編集資料(〇〇年度)	1年未満
			電話応答用メモ(部内共有用)(〇〇年度)	1年未満
			知的財産・標準化推進部の手続きに関する参考資料(〇〇年度)	1年未満
知的財産・標準化推進部の会議資料(〇〇年度)			1年未満	
知的財産・標準化推進部に関連する事務連絡資料(〇〇年度)			1年未満	
知的財産・標準化推進部規程改正の起案文書の写し(〇〇年度)			1年未満	