

イノベーション推進本部 地域連携推進部 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 |
|---|---------|---------------------------|--|---|------------------|
| 地域連携推進部 | 運営管理 | 部門等基準等 | 部門等の運営に必要な要領、取り決め等 上記のうち、規程、規則及び要領以外のもの | 〇〇に関する規程・要領 〇〇に関する規程の一部を改正する規程・要領 〇〇に関する内規 | 30年 30年 3年 |
| | | 運営会議等 | 部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の配布資料及び議事録等 | 地域拠点戦略会議(平成**年度) 関東東産学官強化策定例会議(平成**年度) | 5年 |
| | | 事業計画・運営 | 産総研ふるさとサポーターに関する文書、資料 | 産総研ふるさとサポーター関連資料(平成**年度) | 3年 |
| | 産学官連携 | 受託研究 | 事業承継に関する契約書及び誓約書 | 事業承継に関する契約書の締結及び誓約書 | 30年 |
| | | 産技連 | 産業技術連携推進会議に関する資料等 | 産業技術連携推進会議(平成**年度) 産業技術連携推進会議 〇〇部会(平成**年度) | 5年 |
| | | 共同利用 | 産学官連携共同研究施設の利用許可に関する資料等 | 産学官連携共同研究施設利用許可等(平成**年度) | 5年 |
| | 研究推進 | 外部ファンド | 「橋渡し研究機関」の取り組み状況及び有効期間の更新希望に関する資料 | 「橋渡し研究機関」の取り組み状況及び有効期間の更新希望 | 5年 |
| | 業務推進 | 労務管理 | 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、タクシー券等に関する資料、帳簿等 他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料 | 会議費領書・報告書(平成**年度) タクシー券帳簿(平成**年度) 〇〇に係る資料(平成**年度) 企業・公設試等との連携に係る書類(平成**年度) | 5年 |
| | | 謝金 | 外部機関からの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等 | 招聘・謝金支払い関係書類(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、管理簿等)、帳票等 | 法人文書分類基準表(平成**年度) 秘密文書管理簿(平成**年度) | 3年 3年 |
| | | 文書 | 委員委嘱・講演依頼に係る資料等 | 委員の委嘱・講演依頼(平成**年度) | 5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 |
| | 人事 | 任用 | 契約職員の任用に関する資料等 | 契約職員任用資料(平成**年度) | 5年 |
| | 会計 | 経理 | 講演会等の参加費徴収等に関する経理関係資料等 | 公設試向けAI道場経理関係書類(平成**年度) | 10年 |
| | 検査・監査 | 検査監査対応 | 内部監査及び監事監査の受検のために部門等が作成する文書、資料等 検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等 | 内部監査資料(平成**年度) 会計実地検査提出資料(平成**年度) | 3年 1年 |
| | 部門等安全管理 | 部門等環境安全衛生管理 | 部門等の巡視に関する記録等 | 巡視記録(平成**年度) | 5年 |
| | 情報基盤 | 文書 | 部門等の情報機器等管理に関する資料等 | 情報機器等管理簿(平成**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) | 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 |
| | | | 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 |
| 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 | |
| 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) 緊急連絡網(平成**年度) | 1年未満 | |