

業務改革推進室 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 |
|------|--|---------------------------|-------------------------|---|--------------|
| 総務本部 | 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 | 業務改革ポリシー関連資料(平成**年度) | 3年 |
| | 業務効率化 | 業務効率化 | 業務効率化に関する文書、資料 | 外部コンサルティング関係文書等 | 3年 |
| | 庶務 | 部門等文書管理 | 文書管理に関する資料、帳票等 | 法人文書分類基準表(平成**年度) 法人文書ファイル管理簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(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) | 定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの | 室会資料(平成**年度) 業務に関する事務連絡資料(平成**年度) | 1年未満 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 | | 業務に関する各種調査資料(平成**年度) | 1年未満 | |