

法務部 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	
総務本部 法務部	運営管理	部門等組織	部門等の組織図、配置図、任務分担等に関する文書、資料 部門等の組織の名称変更・改編等に関する文書、資料	部門等組織図(平成**年度) 組織改編資料(平成**年度)	3年	
		事業計画・運営	部門等の中期長期計画に関する文書、資料 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	第〇期中長期計画 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)	5年 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)	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	
		調査資料	所内外の各種調査依頼等により、部門等が作成する文書、資料	〇〇に関する調査資料(平成**年度)	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定	
		勤務時間	勤務形態変更申請書	勤務形態変更申請書(平成**年度)	5年	
			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	部門等の会議費、タクシー券、後納郵便等に関する資料、帳票等 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)	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	
		庶務	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) 法人文書ファイル管理簿(平成**年度) 決裁文書記録簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度) 法人文書ファイル移管簿(平成**年度) 法人文書ファイル引継簿(平成**年度)	3年
	文書		官公署等に対する許可、承認申請、届出等に関する文書 (業務遂行に必要な許可、申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	〇〇に関する許可申請(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(平成**年度、相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(平成**年度、委員会別) 非常勤講師等委嘱資料(平成**年度)	5年 5年 1年 5年 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) 個人情報保護の点検・監査関係資料(平成**年度)	3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	
		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) バーチスオーダー番号管理簿(平成**年度)	1年	
		財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請に関する文書、資料	資産〇〇申請書(平成**年度)	1年	
		経理	部門等が保存・管理する必要がある経費支出の根拠となる文書、資料	支払参考資料(平成**年度)	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	
	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 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	内部監査資料(平成**年度) 会計実地検査提出資料(平成**年度) 確定検査対応資料(平成**年度) 行政監察提出資料(平成**年度)	3年 1年 1年 1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) 採用・受入における安全管理に関する確認書(平成**年度)	3年 5年
	規程類	規程類	規程類の制定、改廃等に係る起案・決裁文書(原簿)	国立研究開発法人産業技術総合研究所規程類の制定、改正、廃止等(平成**年度)	30年	
				国立研究開発法人産業技術総合研究所規程類(平成**年度)	常用	
				規程類台帳(平成**年度)	30年	
	訴訟・法律相談等	訴訟	訴訟等に関する記録、資料等	*****事件(平成**年(**)第**号)	30年	
		法律相談等	法律相談に係る記録、資料、議事録等	業務法律相談(平成**年度)	5年	
	利益相反	自己申告書	利益相反マネジメント定期自己申告書、厚労科研費・AMED補助金・受託研究等に係る申告書	利益相反マネジメント定期自己申告書、事前相談等データ(平成**年度)	5年	
				利益相反マネジメント自己申告書(平成**年度)	5年	
				利益相反マネジメント・アドバイザリーボード委員及び利益相反カウンセラーの委嘱に係る起案文書等	利益相反マネジメント・アドバイザリーボード委員委嘱等(平成**年度)	5年
				利益相反マネジメント委員会及びアドバイザリーボードに係る資料	利益相反マネジメント委員会等資料(平成**年度)	5年
	役員服務	役員服務	講演・飲食承認申請書等	講演・飲食承認申請書等(平成**年度)	5年	
				講演・飲食承認申請書等(平成**年度)	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		
		定型の・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) 業務の必要性を損傷して集計した資料(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		
		規程類・協定書等の形式審査に係る参考資料(平成**年度) 業務法律相談に係る参考資料(平成**年度) 〇〇の法務に関する速報解説(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			
		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		1年未満		