

総務企画部 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	運営管理	運営会議等	地域センター所長・つくば事業所長合同会議、つくばセンター内会議、研究業務推進部室長会議及び管理グループ長会議の配布資料及び議事録	地域センター所長・つくば事業所長合同会議(**年度) つくばセンター内会議(**年度) 研究業務推進部室長会議(**年度) 管理グループ長会議(**年度)	1年
		調査資料	法律の規定に基づく調査	調査名(**年度)	10年
		部門等基準等	規程・要領の一部改正に係る起案等	〇〇に関する規程の一部を改正する規程 〇〇に関する要領の一部を改正する要領	30年
	会計監査人	会計監査人	会計監査人候補者の公募・選任及び会計監査契約書 等	会計監査人に関する資料(**年度)	5年
	外国出張	外国出張	会社推薦状の発出に関する関係資料	会社推薦状の発出関係書類(**年度)	5年
	業務推進	勤務時間	人事交流者の転入・転出前における勤務状況に関する資料等	人事交流者出動状況報告書(**年度)	5年
			職員等の出張期間中における年次有給休暇取得申請書	年次有給休暇等取得申請書(**年度)	5年
			職員等の労働状況に関する資料等(労働組合提供用)	労働時間管理状況(**年度)	5年
			育児休業、介護休業等に関する規程に基づく申出の資料等	託児時間等申請書(**年度)	5年
			勤務形態等の変更通知(写し)等	勤務形態等の変更通知(**年度)	5年
			職員等の勤務時間管理に関する関係書類	勤務時間管理(**年度)	5年
			勤務時間管理システムで管理する電子情報	勤務時間管理システムデータ	5年
		業務推進	自動車通行証管理システムで管理する電子情報	自動車通行証管理システムデータ	5年
			ICカード発行管理システムで管理する電子情報	ICカード発行管理システムデータ	5年
			情報システムの運用(保守・改修等)に関する資料等	**システム運用資料(**年度)	3年
		事業車両	業務用車両等購入・廃棄協議書、業務用車両等購入・廃棄承認書、業務用車両台帳	業務用車両等の購入・廃棄承認(**年度)	5年
		文書管理	公印押印の特例申請書(新規・追加)	公印押印の特例申請に係る承認について(**年度)	5年
			公印/電子公印作成申請書、公印原簿等	公印の作成に関する資料(**年度)	10年
			内閣府公文書管理課への法人文書の管理の状況調査回答	法人文書管理状況調査(**年度)	10年
			法人文書ファイル管理簿(公式HPの個人情報ファイル簿検索システムの公開データ(研究所全体分))	法人文書ファイル管理簿(**年度)	3年
	総務本部に係る法人文書分類基準及び分類基準表		部門等法人文書分類基準表(**年度)	3年	
	研究所全体に係る決裁文書の管理を行うための帳簿		法人文書決裁簿(**年度)	30年	
	研究所全体に係る法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		法人文書移管・廃棄簿(**年度)	30年	
	研究所全体に係る法人文書分類基準及び分類基準表	法人文書分類基準表(**年度)	30年		
	庶務	庶務	会議費取扱要領に基づく会議費についての伺書及び報告書	会議費伺書・報告書(**年度)	5年
			育児休業中の職員等に対する情報機器の貸与関係書類	育児休業中の職員等へのパソコン貸与関係書類(**年度)	3年
			タクシー券取扱責任者等届出書、タクシー券管理体制	タクシー券取扱責任者等届出(**年度)	5年
	情報公開	情報公開開示請求等	法人文書開示決定通知書、法人文書の開示に関する意見書	法人文書開示請求等資料(**年度)	10年
		情報公開報告等	独立行政法人等情報公開法の施行状況調査について(回答)	独立行政法人等情報公開法の施行状況調査(**年度)	3年
	個人情報保護	個人情報保護開示請求等	保有個人情報開示請求書、保有個人情報の開示の実施方法等申出書等	保有個人情報開示請求等資料(**年度)	10年
			独立行政法人等個人情報保護法の施行状況調査について(回答)	独立行政法人等個人情報保護法の施行状況調査(**年度)	3年
		個人情報保護報告等	情報セキュリティインシデント報告書、保有個人情報の流出等事故報告書、再発防止策等	保有個人情報の流出等事故報告書(**年度)	3年
			保有個人情報の監査資料、自主点検資料、管理台帳、個人情報ファイル保有・変更・保有取止事前通知票、個人情報保護管理体制等	保有個人情報の監査・点検関係資料(**年度)	3年
	個人情報保護調査資料	法令に基づき、個人情報ファイルの作成・公表が必要な資料	個人情報ファイル簿(**年度)	5年	
	会計	経理	現金出納報告書(開示請求等手数料)	現金出納報告書(情報公開・個人情報保護推進室)(**年度)	5年
	総務	登記	電子証明書の発行に関する関係資料	電子証明書発行申請(**年度)	3年
	研究	研究資料	研究ノート	研究資料**△-1	10年
			研究ノート(研究情報に知的財産権に係る情報が含まれるもの)	研究資料**△-2	30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	〇〇に関する資料の写し(**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	部会資料(**年度) 〇〇会議開催日程(**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	対応事例(**.4~)	1年未満
			明白な誤り等の客観的な正確性へ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)(**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)(**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	〇〇の手続に関する参考資料(**年度)	1年未満