

企画本部 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
企画本部	運営管理	組織	産業技術総合研究所内部組織変更通知書(平成○年度)	10年
		事業計画・運営	業務方法書	30年
			第○期中長期計画	10年
			年度計画・事業計画(平成○年度)	10年
			予算要求資料(平成○年度)	5年
		運営会議等	理事会資料(平成○年度)	30年
			理事会議事概要(平成○年度)	30年
			幹部連絡会議(平成○年度)	30年
			第○期経営戦略会議	3年
			外部機関との取り交わし文書(平成○年度)	5年
			研究戦略委員会	5年
			企画運営合同会議	5年
		基準等	国立研究開発法人産業技術総合研究所組織規程等(平成○年度)	30年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所理事会規程等(平成○年度)	30年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所名誉フェロー称号授与規程等(平成○年度)	30年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所研究戦略委員会規程等(平成○年度)	30年
			組織規則等(平成○年度)	30年
			経営戦略会議要領等(平成○年度)	30年
			運営費交付金及び自己収入の用途に関する取扱い要領等(平成○年度)	30年
		調査資料	各種調査報告(平成○年度)	5年
		業務推進	労務	労使協定(平成○年度)
	労基法関連届出書類(平成○年度)			5年
	東京本部 労働者代表選挙関連(平成○年度)			5年
	勤務時間	労働時間関連資料(平成○年度)	5年	
	庶務	庶務	平成○年度会議費同書・報告書(企画本部)	5年
			タクシー券関係書類(平成○年度)	5年
			健康診断関係(平成○年度)	5年
			各種証明書(平成○年度)	3年
		謝金	平成○年度謝金等関係資料(企画本部)	5年
		部門等文書管理	企画本部法人文書関係(平成○年度)	3年
		文書	平成○年度官公庁その他、関係機関への届出	5年
			委員の委嘱(平成○年度)	3年
		厚生	労働災害関係資料(平成○年度)	1年
部門等個人情報保護		個人情報関連(平成○年度)	3年	
サービス	サービス関係資料(平成○年度)	3年		
人事	任用	契約職員等関係資料(平成○年度)	5年	
会計	予算・決算	平成○年度予算について	10年	
	会計	会計関連資料(平成○年度)	1年	
検査・監査	検査監査対応	内部監査資料(平成○年度)	3年	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
	評価	組織評価	平成○年度自己評価書	10年
	広報	成果普及	産総研シンポジウム等(平成○年度)	5年
		視察対応	視察関連資料(平成○年度)	1年
	事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理	安全衛生委員会資料(平成○年度)	5年
			安全衛生関係資料(平成○年度)	3年
			事故報告書(平成○年度)	3年
			採用・受入時における安全管理に関する確認書(平成○年度)	5年
	施設管理	部門等施設管理	国有財産使用許可申請書	10年
	産学官・国際	連携業務	産学官・国際関係資料(平成○年度)	5年
	総務	登記	法人登記(平成○年度)	30年
	企画運営	特別事業	平成○年度 特別事業関係	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)	○○規程等改正の起案文書の写し(平成○年度)	1年未満
			○○に関する事務連絡資料(平成○年度)	1年未満
			室・部会議資料(平成○年度)	1年未満
			参考記事のスクラップ資料(平成○年度)	1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)(平成○年度)	1年未満
			○○関係資料(修正前、誤字脱字等含む)(平成○年度)	1年未満
			○○関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(平成○年度)	1年未満
			○○の手続きに関する参考資料(平成○年度)	1年未満
			事業所等安全衛生計画書(平成○年度)	1年未満
			ユニット長巡視報告(平成○年度)	1年未満
			部屋使用状況等チェックシート(平成○年度)	1年未満
			ヒヤリ・ハット報告書(平成○年度)	1年未満