

企画本部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	
	福利厚生	公務災害	労働災害関係文書	5年	
	評価	組織評価	国立研究開発法人産業技術総合研究所の年度における業務の実績に関する評価の結果について	5年	
			産業技術総合研究所評価結果	10年	
			国立研究開発法人産業技術総合研究所の年度における業務の実績に関する評価の結果について	10年	
			組織評価資料	3年	
			〇〇自己評価書	10年	
			〇〇大臣評価書	10年	
	人事	任用	副理事長の代表権について	5年	
			契約職員採用関係	5年	
			特別フェロー、顧問及び参与の委嘱手続きについて	5年	
			契約職員任用決定資料	5年	
			研究顧問の任用について	5年	
			顧問・参与関連書類	5年	
			契約職員任用関係資料	5年	
		栄典・表彰	名誉フェロー関係	3年	
		庶務	庶務	会議費関連資料ファイル	5年
				タクシー券関係書類	5年
	会議費伺書・報告書			5年	
	委員の委嘱(令和**年度)			2年	
	委員名簿(電子データ)			2年	
	会議費伺書・報告書			5年	
	タクシー券整理簿			5年	
	講演依頼			3年	
	委員の証明			1年	
	謝金			謝金等関係資料	5年
			謝金資料	5年	
			招へい旅費・謝金等支払請求(控)等資料	2年	
	部門等文書管理		決裁文書記録簿	3年	
			法人文書ファイル管理簿	3年	
		法人文書廃棄簿	3年		
		法人文書分類基準表	3年		
			安全衛生委員会資料	5年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
企画本部	事業所安全管理	事業所環境安全衛生管理	安全衛生管理関係資料	5年
			安全管理に関する確認書・安全教育面接の記録	5年
			消防関係提出資料	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
	広報	広報	名義使用依頼	5年
	健康管理	産業医	健康診断関係	5年
	業務推進	業務推進	遺失物処理簿	1年
			書留・特定記録郵便物等受領証	5年
			職員証及び入館証交付申請書	5年
			郵便関係	5年
		勤務時間	勤務時間管理関係資料	5年
			労働時間関連資料	5年
			労働時間集計報告書	5年
		証明書	各種証明書	5年
		庁舎等管理	職員証及び入館証関係	5年
			鍵カード関連書類	5年
		文書管理	公印押印簿	5年
			署名届	10年
			専用文書番号届	10年
		労務	労使協定関係	30年
			労基法関連届出書類	5年
	労働者代表関連		5年	
	会計	経理	会議費の負担についての伺書	5年
	運営管理	事業計画・運営	中期計画(業務運営担当)検討チーム会議関連資料	10年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所年度計画の届出等について	10年
			会計処理問題	10年
			業務方法書	30年
中期計画			10年	
年度計画			10年	
国立研究開発法人産業技術総合研究所の国民の保護に関する業務計画の制定並びにそれに係る報告及び通知について			30年	
「国立研究開発法人産業技術総合研究所中期計画」の認可申請等について			10年	
事業計画資料			10年	
予算要求資料			5年	
評価の実施方針に関する資料(令和**年度)			3年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
		調査資料	外部機関への各種調査報告	5年
		部門等基準等	幹部会及び幹部懇談会の運営について	5年
			自己評価検証委員会要領	30年
			分科会の設置	30年
			〇〇に関する内規類	5年
	総務	登記	法人登記	30年
			法人・変更登記	30年
	産学官連携	委員委嘱	委員委嘱関連資料	5年
		依頼出張	依頼出張関連資料	5年
	産学官・国際	連携業務	産学官・国際関係資料	5年
	企画運営	総括	理事会資料	30年
			理事会議事録概要	30年
			執行会議資料	30年
			執行会議議事録	30年
			合同会議	5年
			中期計画変更	10年
			年度計画(補正予算に伴う年度計画の追加)	10年
		計画・予算	ユニット経営予算等配分額(査定)資料	10年
			ユニット経営予算等配分額(決定)資料	10年
			研究資源配分方法検討タスクフォース	10年
国立研究開発法人産業技術総合研究所中期計画の変更認可申請等について			10年	
年度計画			10年	
評価		事業報告書	5年	
		事業報告書	10年	
		中期計画	10年	
人事制度		併任・出向者リスト	1年	
		若手研究職のパーマナント採用枠の確保に向けた検討委員会	5年	
組織		技術研究組合加入について	5年	
		技術研究組合の設立・加入等について	5年	
		新設研究実施部門設計に係る諮問委員会	5年	
		国立研究開発法人産業技術総合研究所内部組織変更通知書	10年	
個人情報保護		「独立行政法人等個人情報保護法に基づく処分に係る審査基準」の制定について	30年	
		「個人情報保護の開示等請求及び苦情相談の事務処理の実施要領」の制定について	30年	
		「国立研究開発法人産業技術総合研究所における個人情報保護の開示請求に係る開示の方法及び手数料について」の制定について	30年	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
		情報公開	情報公開に係る開示の方法及び開示の手数料について	10年
			産業技術総合研究所における独立行政法人等情報公開法に基づく処分に係る審査基準	10年
			産業技術総合研究所における情報公開手順及び様式について	10年
			「独立行政法人等情報公開法に基づく処分に係る審査基準」の改定について	30年
			「情報公開の事務処理の実施要領(現手順マニュアル)」の改定について	30年
			「国立研究開発法人産業技術総合研究所における情報公開に係る開示の方法及び開示の手数料について」の改定について	30年
	業務評価	自己評価	自己評価検証委員会資料(令和**年度)	10年
	情報基盤	データベース	研究成果発表データベースシステム	常用
	旧分類	一般	「国立研究開発法人産業技術総合研究所中期計画」の認可申請等について	10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)	室・部会議資料	1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)	1年未満
			事業所等安全衛生計画書	1年未満
			部屋使用状況等チェックシート	1年未満
			ヒヤリ・ハット報告書	1年未満
			自己評価検証委員会要領改正の起案文書の写し	1年未満
			評価担当打ち合わせ資料(令和**年度)	1年未満
			調達請求等(控)・参考資料(令和**年度)	1年未満
			契約職員雇用資料(令和**年度)	1年未満
			室会資料(令和**年度)	1年未満
			〇〇に関する事務連絡資料	1年未満
			〇〇会議の開催スケジュール表	1年未満
			〇〇出版物の編集資料	1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)	1年未満
			業務の必要性を誤解して集計した資料	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			〇〇に関する参考資料	1年未満
		部屋使用状況等チェックシート(令和**年度)	1年未満	

企画本部(業務評価室、研究評価室) 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
企画本部	運営管理	事業計画・運営	評価の実施方針に関する資料(令和**年度)	3年
		部門等基準等	自己評価検証委員会要領 分科会の設置 〇〇に関する内規類	30年 30年 5年
	業務評価	自己評価	自己評価検証委員会資料	10年
	庶務	庶務	委員の委嘱 委員名簿(電子データ) 会議費伺書・報告書 タクシー券整理簿 講演依頼 委員の証明	2年 2年 5年 5年 3年 1年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払請求(控)等資料	2年
	評価	組織評価	〇〇自己評価書 〇〇大臣評価書	10年
	情報基盤	データベース	研究成果発表データベースシステム	常用
	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)	自己評価検証委員会要領改正の起案文書の写し	1年未満
			評価担当打ち合わせ資料(令和**年度)	1年未満
			調達請求等(控)・参考資料(令和**年度)	1年未満
			契約職員雇用資料(令和**年度)	1年未満
			室会資料(令和**年度) 〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表	1年未満 1年未満 1年未満
			〇〇出版物の編集資料 参考記事のスクラップ資料	1年未満 1年未満
			電話応答メモ(室内共有用)	1年未満
			〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む) 業務の必要性を誤解して集計した資料	1年未満 1年未満
〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)			1年未満	
〇〇に関する参考資料 部屋使用状況等チェックシート(令和**年度)	1年未満 1年未満			

企画本部(大学室) 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
企画本部	運営管理	事業計画・運営	年度計画・研究計画・事業計画 予算要求関係資料	3年
		運営会議等	〇〇委員会議事録 〇〇委員会資料	1年
		部門等基準等	規程類改正	30年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿 共催・後援等名義使用	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿 個人情報の点検・監査関係資料	3年
	人事	任用	RA各月契約リスト	5年
			常勤・契約職員任用資料	5年
	会計	予算・決算	予算執行資料	3年
		調達資料	調達参考資料 パーチェスオーダー番号管理簿 国際業務関連調達資料	5年
		派遣	派遣先管理台帳	5年
	広報	広報	イベント等関係資料	3年
	研究協力	海外覚書・協定類	包括研究協力覚書	10年
	産学官連携	連携業務	産学官連携関係資料	10年
		寄付金等	寄附金等受入関係資料	5年
		大学連携	連携大学院委嘱関係資料 連携大学院関係資料 協定書関係資料	3年
		覚書・協定類	覚書・協定類等 協定書関係資料	10年
			連携協議会関連資料	1年

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
		成果普及	講演会等の参加費の徴収に係る伺書・報告書	10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)	〇〇出版物の編集資料 参考記事のスクラップ資料	1年未満 1年未満
			〇〇要領改正の起案文書の写し 〇〇規程改正の起案文書の写し	1年未満