

バイオメディカル研究部門 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 | |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|
| バイオメディカル研究部門 | 運営管理 | 部門等組織 | バイオメディカル研究部門職員名簿 | 3年 | |
| | | 部門等要領等 | 〇〇要領 〇〇に関する取決め | 3年 | |
| | 庶務 | 庶務 | 謝金 | 会議費伺書・報告書 〇〇に係る事務書類(申請書・申込書等) 学会賞等の承諾に係る書類 業務引継確認書 | 5年 3年 3年 5年 |
| | | | | 被験者関連資料 | 5年 |
| | | 部門等個人情報保護 | 保有個人情報一覧 | 3年 | |
| | 人事 | 任用 | 契約職員雇用関連資料 | 5年 | |
| | 会計 | 予算・決算 | 予算配分・執行資料 | 3年 | |
| | | 財産管理 | 資産〇〇申請書 | 1年 | |
| | | 経理 | 支払参考資料 | 1年 | |
| | 検査・監査 | 検査監査対応 | 外部資金検査関係資料 内部監査資料 | 5年 3年 | |
| | 研究 | 外部施設利用 | 外部施設利用申請・申込書 | 1年 | |
| | | 研究講演会・セミナー等 | 講演依頼書 | 5年 | |
| | 産学官・国際 | 連携業務 | 〇〇との覚書の締結 外部機関との連携における事前確認資料 | 5年 10年 | |
| | | 国際業務 | 海外覚書、協定に関する資料 | 3年 | |
| | 施設管理 (庶務) | 部門等施設管理 (文書) | 研究施設等共用登録申請書 | 5年 | |
| | 輸出管理 | 輸出管理 | 輸出管理資料 | 7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) | GL会議資料 GL会議の開催スケジュール表 安全衛生会議議事録 | 1年未満 | | |