

生物プロセス研究部門 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
生物プロセス研究	運営管理	部門等組織	部門等組織図 組織改編資料	3年
		事業計画・運営	第〇期中長期計画 年度計画・研究計画・事業計画 予算要求関係資料	5年 3年 3年
		運営会議等	GL会議資料	1年
		部門等基準等	〇〇要領等	3年
		調査資料	〇〇に関する調査資料	事務及び事業の性質、 内容等に応じて設定
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	5年 5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		文書	便宜供与依頼 外部施設利用申請・申込書 〇〇に関する許可申請	1年 1年 5年 5年 1年 5年 5年
		厚生	公務災害資料	1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 3年
		人事	服務	服務関係資料 労働時間管理関係資料
	任用		常勤・契約職員雇用関係資料	5年
	栄典・表彰		叙勲、褒賞、表彰等資料	1年
	会計	予算・決算	予算執行資料 決算資料	3年 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	1年 1年
		財産管理	資産〇〇申請書	1年
		経理	支払参考資料	1年
		派遣	派遣先管理台帳	5年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
		外国出張資料	外国出張関係資料	5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 会計実地検査提出資料 確定検査対応資料 行政監察提出資料	5年 3年 1年 1年 1年
	評価	組織評価	組織評価資料 成果ヒヤリング資料	3年 3年
		短期・長期評価	個人評価資料	5年
	広報	広報	〇〇取材等対応資料 ホームページ掲載資料	1年 1年 1年

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
部門		視察・見学対応	見学説明資料 視察説明資料	1年 1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	情報セキュリティ関係資料 安全衛生委員会資料・議事録 定期自主検査記録 事故報告書 ライフサイエンス実験・野外実験関係資料 4人以上の契約職員及び外部研究員等受入れ承認願 毒物・劇物使用管理帳簿 採用・受入時における安全管理に関する確認書 危険薬品の保管期間延長申請書 業務引継確認書	1年 3年 3年 3年 3年 3年 5年 5年 5年 5年
	施設管理	部門等施設管理	〇〇工事及び設計依頼書	1年
	研究	研究資料	研究ノート管理関係資料 ノウハウ指定通知書 〇〇研究資料 取得研究資料(****年度、相手先)	3年
		研究発表	研究発表資料	3年
		研究講演会・セミナー等	研究講演会・セミナー等依頼状 〇〇研究会会員管理 〇〇講習会受講者名簿 〇〇データベース利用者名簿	3年
		成果報告	研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)	3年
		外注報告書等	〇〇外注報告書 〇〇調査報告書 〇〇分析報告書 〇〇成果報告書	3年 3年 3年 3年
		外部研究委員会	〇〇研究委員会関係資料	1年
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	1年
	産学官・国際	連携業務	研究試料等提供関係資料 〇〇に関する参考資料 資産譲渡申請書 設備等の貸与に関する覚書締結に関する資料 外部機関との連携における事前確認に関する資料	1年 1年 1年 10年 10年
		国際業務	〇〇に関する参考資料	1年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理資料	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	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)	〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表 室・部会議資料	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	1年未満
			〇〇関係資料 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	1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料 〇〇の法律に関する逐条解説 事業所等安全衛生計画書 ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録 ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満