

計量標準総合センター 物理計測標準研究部門 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	
物理計測標準研究	運営管理	部門等組織	部門等組織資料等	3年	
		事業計画・運営	年度計画書	3年	
			予算要求書	3年	
		運営会議等	研究グループ長会議資料等	1年	
		部門基準等	要領等	3年	
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年	
			タクシー券管理使用簿	5年	
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳簿等	3年	
		文書	車検関係資料	5年	
			事業車両リース契約にかかる車両登録関係資料	5年	
			招聘・依頼文書	5年	
			許可申請・届出書	5年	
		部門等個人情報保護	個人情報保護に関する部門等内の記録等	3年	
		人事	任用	常勤、契約職員の任用に関する部門内の資料	5年
		会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料	3年
	調達資料		パーチェスオーダー番号を管理するための記録	1年	
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	5年	
		外国出張資料	外国出張関係資料(外国出張の根拠となる文書、資料、届出: 査証申請、出入国記録、出張の根拠等(写し))	5年	
	検査・監査	検査・監査	確定検査等資料	5年	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
研究部門	評価	組織評価	組織評価に関する部門内で作成した文書、資料	3年
	研究	研究資料	研究に用いた資料、研究に必要な外部から取得した文書・資料等	3年
		研究発表	外部での誌上、口頭発表等に関する資料	3年
		研究講演会・セミナー等	部門等が開催した講演会等の運営に関する資料	3年
			NEDO事業に係る研究開発推進委員会の委員委嘱に関する文書	1年
		成果報告	実施した研究の成果に関する報告書	3年
		外部研究委員会	外部研究委員会で取得又は外部委員会へ提出した文書、資料	3年
		研究協力	他機関との覚書等文書	10年
	計量標準	校正試験	校正・試験要員記録票	10年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理関連文書	7年
			国際比較輸送関係資料	7年
	産学官・国際	連携業務	領域承認済の連携事前確認書、連携チェックリスト	10年
			産総研コンソーシアムの会員企業名簿	1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)	部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	1年未満
			視察・見学対応時に用いた部門内で作成した説明資料等	1年未満
			部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等	1年未満
			外部資金打ち合わせ関係資料	1年未満