

Classification Standard of Corporate  
Documents  
法人文書分類基準

November 30, 2011

平成23年11月30日

Approved by Vice President for Administrative Compliance

副学長（アドミニストレイティブ・コンプライアンス担当）決定

April 1, 2018

平成30年4月1日

Approved by Chief Operating Officer

チーフ・オペレーティング・オフィサー 決定

April 1, 2021

令和3年4月1日

Approved by Chief Operating Officer

最高執行責任者 決定

Revised on May 1, 2021

令和3年5月1日 改正

## 1. Purpose

### 目的

In order to ensure proper management of Corporate Documents Files, they shall be classified and named in accordance with certain standards, and the retention periods and expiration dates shall be established accordingly.

適切な法人文書ファイルの管理を行うため、一定の基準に従い分類し、名称を付け、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが求められます。

## 2. Corporate Document Classification Standard Table

### 法人文書分類基準表

Corporate Document Classification Standard Table (Attachment 1) systematically presents names and other necessary matters of Standard Corporate Document Files, categorized Corporate Document Files under the Corporate Document Classification Standard in order to ensure proper classification and preservation of Corporate Document Files.

法人文書分類基準表（別表1）は、法人文書ファイルの適切な分類及び保存のため、法人文書分類基準の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他必要な事項を記載した体系です。

## 3. Hierarchical Classification Structure

### 分類の階層構造

All Corporate Document Files shall be classified hierarchically into "Major Classification," "Medium Classification," and "Minor Classification," depending on the administrative and operational details and requirements, etc. of the University. The staff shall be engaged in classification operations pursuant to this Standard, simultaneously performing on-site confirmation of the Corporate Documents.

全ての法人文書ファイルは、本学の事務及び事業の性質、内容等に応じて、系統的に「大分類」、「中分類」、「小分類」の3段階の階層構造に分類されなければなりません。職員は現物の法人文書を確認しながら、本基準に則り、分類に取り組まなければなりません。

First, closely linked Corporate Documents should be collected into a unit (Corporate Document File). Then, the collected files shall be divided into three categories, as indicated below.

まず、相互に密接な関連を持つ法人文書を一つの集合物（法人文書ファイル）にまとめます。まとめたファイルを下記の方法で、3段階に分類します。

### 3.1 Minor Classification

小分類

### 3.2 Medium Classification

中分類

"Medium Classification" is a compilation of contents of the Minor Classification.

「中分類」は小分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものです。

### 3.3 Major Classification

大分類

"Major Classification" is a compilation of contents of the Medium Classification.

「大分類」は、中分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとします。

## 4. Corporate Document File Name

法人文書ファイル名

"Standard Corporate Document File Names" of Attachment 1 indicate standardized names of Corporate Documents Files. When specifying Corporate Document File Names, the following shall be observed. 別表1の「標準法人文書ファイル名」とは、法人文書ファイルを類型化したものです。法人文書ファイル名を付記する際には、以下の点に留意して下さい。

- Include key words that can facilitate easy retrieval of documents within a file.  
当該ファイル中の文書が検索しやすくするような、キーワードを含む。
- Select straightforward names that can aptly indicate the contents of the files.  
当該ファイルの内容を端的に示すような、わかりやすい名称を示す。
- Avoid expressions and terms that can be understood only by specified personnel. (E.g., "Y Project-Related Materials," "OSP Meeting Distribution Documents," etc.)  
特定の担当者しか分からない表現・用語は避ける。（例：「Yプロジェクト関係資料」、「OSP会議配布資料」）

- Try to avoid empty expressions. (E.g., "Miscellaneous," "Others," etc.)  
あまり意味を持たない用語（例：「雑件」、「その他」等）はできる限り避ける。

## **5. Period of preservation**

### 保存期間

The corporate document preservation periods shall be as specified in the categories in the Corporate Document Preservation Period Standard of the University, stipulated by COO.

法人保存期間は、COOが定める本学の法人文書保存期間基準の区分欄に応じた保存期間です。

## **6. Review**

### 見直し

Corporate Document Classification Standard Table shall be regularly reviewed and revised as deemed necessary by COO.

法人分類基準表は、定期的に見直しを行い、COOが必要と認める場合には、改定を行います。

## Corporate Document Classification Standard Table / 法人文書分類基準表

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書 ファイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考
Administra tive Operation 管理運営	General Administrative Matters 管理一般	History and Development 沿革記録			
		Events and Ceremonies 行事・儀式			
		Inquiries, Responses and Notifications 照会・回答・通知			
		Documents 資料			
		Liaison and Adjustment 連絡・調整			
	Operation 運営	Business Plan 事業計画			
		Evaluation 評価			
		Establishment and Abolition of Organization 設置・改廃			
		Litigation 訴訟			
		Conferences and Meetings 会議			
	Laws and Regulations 法規	Registration of the Corporation 法人登記			
		Corporate Official Seals 公印			
		Policies, Rules and Procedures (PRP) 規程制定・管理			
	Document Management 文書管理	Summary 総括			
		General Matters 文書管理一般			
		Decision by Kessai 決裁			
		Information Sharing 供覧			
		Received Documents			

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書 ファイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考	
		受信文書				
		Information Disclosure and Personal Information Protection 情報公開・個人情報保護				
		Disclosure Requests 開示請求				
	Audits and Inspections 監査・検査	External Audits 外部監査等				
		Internal Audits 内部監査等				
	Compliance コンプライアンス	Security Export Control 安全保障輸出管理				
		Conflict of interest 利益相反				
	Public Relations 広報	Public Relations 広報	General Matters of PR 広報一般			
OIST Webpages ホームページ						
News and Reports 報道						
Publications 出版物						
Community Relations and Events 渉外・行事		Cosponsorship and Support 共催・後援				
		Events hosted by OIST OIST主催イベント				
		Local Government Office 地方自治体との渉外業務				
		Workshops and Conferences ワークショップ・カンファ レンス				
Research Support and Safety and Health 研究支		Safety and Health 安全衛生	Summary 総括			
			Safety Control 安全管理			

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考	
援・安全 衛生		Environment Control 環境管理				
	Research Safety 研究安全	Summary 総括				
		Experiments 実験				
		Recombinant DNA Experiments 遺伝子組換え実験				
		Pathogen 病原体				
		Human Subject Research 人対象研究				
		Human Subject Research 委員会				
		Controlled Substances and Chemical Substances 規制物質・化学物質等				
		Wastes 廃棄物				
		Research Support 研究支援	General Matters 一般			
	Animal Experiments 実験動物					
	Vivarium 動物施設					
	Outsourcing KAC					
	Committees 委員会					
	Records 記録資料					
	Research Equipment 研究機器等					
	Research 研究	General Matters of Research 研究一般	Workshops and Conferences of Research 研究ワークショップ等			
			Collaborative Research 共同研究			
			Commissioned Research 受託研究			
Sponsored Research						

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考
		委託研究			
		Material Transfer Agreement MTA			
		Evaluation for Research 研究評価			
		Document concerning notification regarding research in general. 研究一般に関する通知等			
	Research Funds 研究資金	Competitive Funds 競争的資金			
		External Funds 外部資金			
		Grants and Sponsorships 研究助成金			
	Business Development 事業開発	Technology Transfer 技術移転			
		IP General 知的財産一般			
		Patents 発明・特許等			
		Documents concerning materials and samples produced during research. 研究成果有体物に関するもの			
	Collaborations with Industries and Communities 産学・地域連 携	Collaborations with Communities 地域連携			
		Collaborations with Industries 産業連携			
Human Resources 人事	General Matters 総括	General Matters 総括			
		Labor Management 労務			
		Service Discipline 服務			

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考	
		Certificates 各種証明書				
	Employees 職員	Personnel Information 人事情報				
		Attendance 勤怠				
		Recruiting, Hiring and Resignation 求人・採用・退職				
		Transferred Employees 出向者				
		Temporary Staff 派遣職員				
		Welfares 福利厚生				
		Social Insurances 社会保険				
		Employee Training 職員研修等				
		Payrolls 給与	Payroll General 給与一般			
			Payroll Survey 給与調査			
	Housing 住宅					
Finance 財務	Ledgers and other records 帳簿	General Ledger 総勘定元帳				
		Fixed Asset Ledger 固定資産台帳				
		Petty Cash 小口現金出納帳				
	General Matters 総括	Financial Statements 財務諸表				
		Documents concerning annual account settlement. 年次決算に関する文書				
		Board of Audit of Japan 会計検査院				
		Audit Reports by accounting auditors 会計監査人による監査報告書				
		Documents concerning important accounting matters.				



Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考
		重要な経理に関する文書			
		Documents related to bank transactions. 銀行取引に関する文書			
		Documents concerning notifications and reports regarding accounting and finance. 会計・財務に関する届出・報告に関する文書			
		Document concerning examination for receiving donations. 寄附金の受入審査に関する文書			
		Cabinet Office 内閣府			
		Payment 支払振替書			
		Accounting Slips 会計伝票			
		Documents concerning evidential materials. 証拠書類に関する文書			
		Tax 税務申告関係			
	Budget 予算	Budget Planning 予算の企画・立案			
		Execution, Management, Examination and Report of Budget 予算の実施・管理・審査・報告			
		External/Internal Committees for Budget 予算に関連する外部・内部の委員会等			
		Others その他予算に関すること			
	Management 管理	Books of Orders for Business Trips 旅行命令簿			

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考
		Land 土地			
		Books of Relocation Trips 赴任旅費管理簿			
	Procurement 調達	General 調達一般			
		Contracts 契約			
		Insurances 保険			
Facility and Construction 施設建設	Facility 施設	Facility 施設計画・管理			
		Equipment 設備			
		Contracts 契約			
		Safety 安全			
	Construction 建設	Construction 工事			
		Contracts 契約			
	Risk Management 危機管理	Safety Control 安全管理			
	Education 教育	Academic Affairs 教務一般	Committees 委員会		
Students Affairs 学生一般		Summary 総括			
		Student Selection Examination 入試			
		Student Selection 学生選考			
		Student Records 人事記録			
		Thesis 論文			
IT 情報化	General Matters 総括	Information Systems システム			
		Software ソフトウェア			

Major 大分類	Medium 中分類	Minor 小分類	Corporate Document File Name 標準法人文書フ ァイル名	Preservation Period 保存期間	Notes 備考
	IT Infrastructure 情報基盤	Network Infrastructure ネットワークインフ ラストラクチャー			
		Scientific Computing 高性能科学技術計算 処理システム			
		Information Security 情報セキュリティ			
Materials and Books 資料・図書	Library 図書館	Management 管理			
		Use of Library 利用			
		General 図書一般			