

## 法人文書分類基準表

平成 24 年 3 月 15 日  
平成 31 年 2 月 21 日一部改正  
総括文書管理者決定

大分類		中分類		小分類	
A	組織の運営管理	01	組織の設立、改廃	01	組織の設立、改廃
		02	規程等の制定、改廃	01	規定等の制定、改廃
				02	計画・方針の制定、改廃
		03	独立行政法人通則法その他の法令の規定に基づく環境大臣の認可、承認の求め、届出等  〈独法通則法等に基づく許可、承認等〉	01	認可、承認、届出等
		04	業務運営の方針・計画等（他の分類に掲げるもの除く。）  〈業務運営の方針等〉	01	理事会
				02	幹部会
		05	予算、資産、運営費交付金、施設費及び会計検査  〈予算、資産等及び会計検査〉	01	財務
				02	運営費交付金、施設費の予算要求  〈予算の要求〉
				03	予算執行
				04	会計検査
				05	財産
				06	決算
		06	外部資金等	01	外部資金等
		07	外部機関等と締結する協定、覚書  〈外部機関等との協定、覚書〉	01	協定、覚書の締結、変更又は改廃  〈協定、覚書〉
08	共同研究	01	共同研究		
09	研究協力	01	研究協力		
10	監査	01	監事監査		
		02	内部監査		

		11	研究評価	01	研究評価	
		12	広報及び行事等	01	広報	
				02	行事等	
		13	研究所の業務運営上、特定の事項に関して審議、検討等を行うための委員会等（他の分類に掲げるものを除く）委員会等  〈委員会等〉	01	委員会等	
		14	施設・工作物の新設、改廃及び管理	01	施設・工作物の新設、改廃	
				02	施設・工作物の運転・保守等管理	
				03	施設等の利用	
		15	研究推進	01	研究推進	
				02	知的財産	
		16	環境情報の企画、整備、管理	01	情報提供	
				02	指定刊行物	
				03	機関情報	
				04	電算機	
				05	ネットワーク	
B	人事	01	職員（契約職員を含む）の人事  〈職員の人事〉	01	職員及び任期付職員等の採用、退職及び異動  〈職員の採用、退職等〉	
				02	契約職員の採用、退職	
				03	退職手当	
				04	在職証明等	
			02	給与、手当	01	給与、手当
			03	出勤、出張、休暇等	01	出勤、出張、休暇等
			04	職務業績評価	01	職務業績評価
			05	研修	01	研修計画等
					02	派遣等依頼
			06	兼業等	01	兼業
					02	派遣等依頼
					01	共済組合
					02	財形、保険
			07	福利厚生等	03	宿舍
	04	厚生施設				
	01	懲戒				
	08	懲戒	01	懲戒		

C	安全衛生	01	安全衛生	01	許可申請、届出、報告
				02	衛生委員会、安全管理委員会
				03	健康管理
				04	化学物質等管理
D	個人又は法人の権利義務	01	個人の権利義務	01	情報公開、個人情報保護
				02	情報公開・個人情報保護審査会
				03	訴訟
		02	法人の権利義務	01	許認可等
				02	訴訟
E	その他	01	表彰	01	表彰
				02	文書管理
		02	決裁文書の管理簿		
		03	取得文書の管理簿 〈文書接受簿〉		
		04	法人文書ファイル等移管・廃棄		

〈        〉は、法人文書ファイル管理簿の分類に記載するときの記載名称