

再生可能エネルギー研究センター 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
再生可能エネルギー研究センター	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	法人文書ファイル管理簿 法人文書分類基準表	3年 3年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	人事	任用	契約職員関係資料	5年
	会計	予算・決算	予算資料 予算関連資料	3年 3年
		調達資料	調達関連資料	1年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料 受託研究等確定検査資料 受託研究等中間検査提出資料	3年 5年 5年
	評価	組織評価	組織評価資料	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議議事録	1年
	研究	研究資料	研究に関する資料	1年
		外部研究委員会	委員の委嘱について	3年
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書 調査研究に関する許可申請書	3年 5年
	産学官・国際	連携業務	受託研究等関連資料 外部機関との連携における事前確認 外部機関と締結する覚書・協定等	1年 10年 10年
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要のある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	依頼試験	基準太陽電池校正	校正証明書関係文書	10年
			福島再生可能エネルギー研究開発拠点機能強化事業評価委員会要領改正の起案文書の写し	1年未満
			研究センターに関する事務連絡資料 会議の開催スケジュール表 センター・チーム会議資料	1年未満 1年未満 1年未満
			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

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	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)	電話応答メモ(部署内での共有用)	1年未満
			関係資料(修正前、誤字脱字等含む) 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
			関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			手続きに関する参考資料 法律に関する逐条解説	1年未満 1年未満