機能材料コンピュテーショナルデザイン研究センター　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
機能材料コンピュテーショナルデザイン研究センター	運営管理	運営会議等	チーム長会議資料	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書・届出書・協議書・依頼書・報告書等	5年
		謝金	招聘旅費・謝金等関係資料	5年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	人事	服務	服務関係資料	3年
		任用	常勤職員任用関係資料 契約職員任用関係資料	5年 5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	監査関係資料 検査関係資料	3年 1年
	研究	研究講演会・セミナー等	（研究会名称等）開催関係資料	3年
	産学官・国際	連携業務	研究管理関係資料（1） 研究管理関連資料（2） 外部機関との連携における事前確認文書	1年 1年 10年
	輸出	輸出	輸出管理	7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）	ユニット安全会議議事録 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	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満