

## ゼロエミッション国際共同研究センター 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
	運営管理	運営会議等	チーム長会議資料(ゼロエミッション国際共同研究センター)	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
		文書	委嘱関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所) 許可申請・協議書・届出資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
	人事	服務	勤務時間関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
		任用	契約職員任用資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
	会計	調達資料	調達請求、立替払い等に関する参考資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	10年
	出張	出張報告書	出張報告書(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター) 検査関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
	広報	広報	後援名義等使用関係資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	5年
	産学官・国際	連携業務	外部機関(国内)と締結する覚書・協定等(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所) 外部連携に関する事前確認資料(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	10年
		国際業務	外部機関(海外)と締結する覚書・協定等(ゼロエミッション国際共同研究センター○事業所)	10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・チーム安全衛生会議資料・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	1年未満