

インダストリアルCPS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
インダストリアルCPS研究センター	運営管理	運営会議等	チーム長会議資料	3年
		部門等基準等	部門内規・ガイドライン 被験者謝金等支給基準	失効後1年
	業務推進	事業車両	車両記録簿 事業車両関係資料	1年 5年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		謝金	委員等委嘱	5年
		文書	施行起案文書(5年保存)	5年
	施行起案文書(10年保存)		10年	
	人事	任用	契約勤職員雇用関係資料	5年
		服務	特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿	5年
	会計	調達資料	外国送金番号管理簿	1年
	検査・監査	検査監査対応	外部資金証憑類	5年
			監事監査資料	5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
			野外実験安全確認関係資料	3年
			被験者実験関係資料	5年
			業務引継ぎ確認書	1年
	研究	研究発表	研究発表資料控え	3年
		研究資料	人間工学実験データ(〇〇研究チーム)	実験計画期間等に応じて設定
	広報	広報	後援等名義使用許可関連文書	5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)	調達関係資料(オフライン申請・技術審査資料控え)	1年未満
問い合わせ対応メモ			1年未満	
センター運営検討資料			1年未満	
センター事務資料			1年未満	