

## 省エネルギー研究部門 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
省エネルギー研究部門	運営管理	運営会議等	運営会議資料(省エネルギー研究部門) 部門会議資料(省エネルギー研究部門)	1年 1年
		部門等基準等	〇〇要領(省エネルギー研究部門) 〇〇に関する取り決め(省エネルギー研究部門)	3年 3年
	庶務	庶務	タクシー券関係資料(省エネルギー研究部門) 会議費伺い・報告書(省エネルギー研究部門○事業所)	5年 5年
		謝金	招聘旅費・謝金関係資料(省エネルギー研究部門○事業所)	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表(省エネルギー研究部門) 法人文書ファイル管理簿(省エネルギー研究部門) 決裁文書記録簿(省エネルギー研究部門) 法人文書廃棄簿(省エネルギー研究部門) 法人文書移管・引継簿	3年 3年 3年 3年 3年
		文書	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等)	5年 5年 1年
	人事	任用	契約職員任用関係資料(省エネルギー研究部門○事業所) 外国人レジデンストラックにかかる誓約書(省エネルギー)	5年 5年
	会計	執行管理	予算執行関係資料(省エネルギー研究部門) 予算配分関係資料(省エネルギー研究部門)	3年 3年
	出張	出張報告書	出張報告書(省エネルギー研究部門○事業所)	5年
	検査・監査	検査監査対応	検査関係資料(省エネルギー研究部門○事業所)	5年
	広報	広報	〇〇取材対応関係資料(省エネルギー研究部門) シンポジウム関係資料(省エネルギー研究部門)	1年 1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	毒劇物かぎ管理簿	5年
			業務引継確認書(省エネルギー研究部門)	5年
	研究	研究資料	(グループ等)研究資料 取得研究資料(相手先)	1年(※研究遂行に必要とされる期間)
		研究発表	研究成果発表資料	
		外部研究委員会	〇〇研究委員会資料	
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	1年
		協定・覚書類	協定・覚書類(省エネルギー研究部門)	10年
	産学官・国際	連携業務	(コンソーシアム名)総会資料(省エネルギー研究部門)	5年
			受託研究に関する資料(省エネルギー研究部門)	10年
輸出管理	輸出管理	輸出管理関連資料(省エネルギー研究部門)	7年	

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)	立替払・即支払申請書類の写し	1年未満
〇〇に関する事務連絡資料 〇〇グループ連絡会議資料			1年未満 1年未満	
〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)			1年未満	
〇〇の手続きに関する参考資料 事業所等安全衛生計画書 ユニット・グループ安全衛生会議資料・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 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	