

安全科学研究部門 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	
安全科学研究部門	運営管理	運営会議等	部門グループリーダー会議資料	1年	
	庶務	庶務	レンタカーチケット管理使用簿	5年	
			会議費伺書・報告書	5年	
			起案文書	5年	
		部門等文書管理	法人文書ファイル管理簿	3年	
			法人文書分類基準表	3年	
			決裁文書記録簿	3年	
			法人文書廃棄簿	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・決算資料	3年
	調達資料		パーチェスオーダー番号管理簿	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	検査等資料	5年	
	広報	広報	広報関係資料	3年	
	産学官・国際	連携業務	外部機関との連携に関する資料	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)	ユニット支援業務に関する参考資料	1年未満	
			部屋使用状況チェックシート	1年未満	
			ユニット長巡視報告	1年未満	