

## 機能化学研究部門 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
機能化学研究部門	運営管理	運営会議等	グループリーダー会議資料	3年
	庶務	庶務	労働時間管理委任申請書	5年
			会議費伺書・報告書	5年
		謝金	謝金・招聘旅費	5年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	出張	外国出張資料	出張報告書等	5年
		出張報告書	出張報告書	5年
	人事	任用	契約職員任用計画書	5年
	会計	財産管理	資産に関する資料	1年
	検査・監査	検査監査対応	検査資料	5年
	研究	成果報告	イノベーションスクール	3年
	産学官・国際	連携業務	外部機関との連携の事前確認書	10年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	官公署等に対する許可又は承認の申請及び届出に関する文書	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)	ユニット支援業務に関する参考資料	1年未満	