

## 化学プロセス研究部門 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
化学プロセス研究部門	運営管理	部門等組織	コンソーシアム関係資料	3年
		運営会議等	研究グループ長会議資料	1年
	庶務	庶務	会議費関係資料	5年
			タクシー券使用管理簿	5年
		部門等文書管理	法人文書廃棄簿	3年
			法人文書分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿	3年
		文書	研究部門対応起案文書	5年
	部門等個人情報保護	個人情報管理台帳	3年	
	人事	任用	契約職員任用関係書類	5年
			常勤職員任用関係書類	5年
		服務	勤務形態変更申請書	5年
	会計	予算・決算	予算執行資料	3年
			予算配分資料	3年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料	3年
			中間・確定検査資料	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	業務引継確認書	1年
	産学官・国際	連携業務	依頼出張等起案文書	5年
			外部機関との連携における事前確認関係資料	10年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理関係資料	7年
その他		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書	化学プロセス研究部門関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
		保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	ユニット安全衛生会議開催状況報告・グループ安全衛生会議議事録 ユニット長巡視報告 特定類型該当性に関する申告書	1年未満