

製造技術研究部門 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
製造技術研究部門	運営管理	運営会議等	〇〇運営会議 グループリーダー会議	1年
		部門等基準等	〇〇要領等会議	3年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券使用管理簿	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	秘密文書管理簿	3年
		文書	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等)	5年
			〇〇に関する届出(相手先、内容別等)	5年
			〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等)	1年
	〇〇委員会委員委嘱資料(委員会別)		5年	
	非常勤講師等委嘱資料	5年		
	輸出管理に関する資料	7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	契約勤職員任用資料	5年
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号管理簿	1年
		財産管理	資産〇〇申請書 使用貸借契約書	1年 10年
		派遣	派遣先管理台帳	5年
	出張	外国出張資料	外国出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料 会計実地検査提出資料 確定・中間検査提出資料 行政監察提出資料	3年 1年 5年 1年
	広報	広報	〇〇取材等対応資料(相手別) 〇〇パンフレット ホームページ掲載資料	1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 第一種特定製品(フロン排出抑制法)点検整備記録簿 圧力容器定期自主点検記録 毒物、劇物使用管理帳簿・かぎ管理簿 野外実験等計画関係 業務引継確認書	1年 廃棄後3年 3年 5年 5年 5年
研究	研究講演会・セミナー等	MZプラットフォーム研究会会員管理 加工技術データベース利用者名簿	3年	
	外部研究委員会	〇〇研究委員会取得資料	1年	
産学官・国際	連携業務	設備等の貸与に関する覚書締結について	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)	緊急連絡網等	1年未満	