

極限機能材料研究部門 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	
極限機能材料研究部門	運営管理	事業計画・運営	極限機能材料研究部門運営方針	3年	
			予算要求関係資料	3年	
	庶務		庶務	会議費伺書・報告書	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	法人文書分類基準表	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	常勤・契約職員任用資料	5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	確定検査等資料	1年	
	研究	研究講演会・セミナー等	〇〇コンソーシアム会員名簿	3年	
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号管理簿	1年	
	産学官・国際	連携業務	技術研修関係資料(控) 共同研究関係資料(控) 客員研究員関係資料(控) 知的財産関係資料(控) 〇〇に関する参考資料 外部機関との連携チェックリスト	1年 1年 1年 1年 1年 10年	
			国際業務	〇〇に関する参考資料	1年
	輸出管理	輸出管理	安全輸出管理に関する資料	7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)	〇〇に関する事務連絡資料	1年未満	
			〇〇出版物の編集資料	1年未満	
〇〇関係資料(修正前、誤字脱字等含む)			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 〇〇の法律に関する逐条解説 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 情報機器持出申請書			1年未満		