

DIC-産総研サステナビリティマテリアル連携研究ラボ 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
D I C - 産 総 研 サ ス テ ナ ビ リ テ ィ マ テ リ ア ル 連 携 研 究 ラ ボ	運営管理	運営会議等	チーム長会議	1年
	庶務	庶務	労働時間管理	5年
			会議費伺書・報告書	5年
		謝金	謝金・招聘旅費	5年
		文書	法人文書分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿	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	契約職員任用資料	5年
		サービス	従事月報	5年
			特定集中研究専門員関連	5年
			イノベーションスクール関連	5年
	検査・監査	検査監査対応	検査資料	5年
	研究	研究講演会・セミナー等	名義使用	1年
			講演会・シンポジウム等関連資料	3年
	産学官・国際	連携業務	外部機関との連携チェックリスト	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)	立替払書類の写し	1年未満
			即支払書類の写し	1年未満
			ユニット支援事務関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満
			グループ安全衛生会議資料・議事録 ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書	1年未満