

## 堀場製作所-産総研粒子計測連携研究ラボ 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
堀場製作所-産総研粒子計測連携研究ラボ	運営管理	運営会議等	ラボ会議資料	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳簿等 ※分類基準表・法人文書ファイル管理簿等は、総務企画部にて産総研全体の年1回保存しますので、部門等で重複して文書登録する必要はありません。	3年
		文書	許可申請・届出書	5年
	人事	任用	契約職員・特定集中研究専門員関連資料	5年
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号を管理するための記録	1年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査等資料	5年
	輸出管理	輸出管理	国際輸出管理関係資料	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)	ラボが開催する安全衛生会議等に関する議事録、資料等	1年未満