

# エネルギー・環境領域 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
エネルギー・環境領域	運営管理	事業計画・運営	研究ユニットヒアリング資料	3年
			領域中期計画	3年
			領域ポリシーステートメント	3年
	会計	部門等組織	部門等が運営する組織構成等に関する資料	10年
		派遣	海外派遣事業関係	3年
	産学官・国際	調達資料	調達参考資料 パーチェスオーダー番号管理簿	1年
		連携業務	環境研究機関連絡会関連	10年
	連携協定/協議会等への入会申し込み関連資料について		10年	
	庶務	部門等文書管理	令和4年度 約款等の制定等	3年
			技術研究組合 加入・脱退等関連資料	10年
			技術研究組合 役員交代関連資料	5年
			技術研究組合 総会関係資料	1年
			決裁文書記録	3年
			法人文書 分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿 秘密文書管理簿	3年
		庶務	タクシー券確認書他	5年
			労働時間管理者 手続き関係文書	5年
			会議費伺い・報告書	5年
			予算執行に関する文書	3年
		謝金	謝金について	5年

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	人事	任用	契約勤職員関係資料	5年
		栄典・表彰	エネルギー・環境領域表彰	3年
	評価	組織評価	エネルギー・環境領域評価	3年
	研究	外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	3年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料	3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	1年
	施設管理	部門等施設管理	九州大学プロジェクトスペース関係	5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)	研究戦略部/会議	
打ち合わせ等の記録文書				1年未満

## ゼロエミッション研究企画室 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
ゼロエミッション研究企画室 法人文書分類基準表	庶務	庶務	タクシー券確認書他	5年
			会議費についての伺い書及び報告書	5年
		部門等文書管理	決裁文書記録	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
		人事	任用	契約職員雇用関連資料
	会計	調達資料	第〇回RD20契約関連資料	5年
			ゼロエミベイ事務局契約関連資料	5年
	広報	広報	第〇回RD20関連資料	3年
	産学官・国際	連携業務	ゼロエミベイ事務局に関する資料	5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)	幹部会	1年未満
			打ち合わせ等の記録文書	1年未満