

生命工学領域研究企画室 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
生命工学領域	運営管理	運営会議等	定例会議資料(生命工学領域研究企画室)	1年未満
			ユニット長連絡会資料(生命工学領域研究企画室)	1年未満
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書(生命工学領域研究企画室)	5年
			タクシー券管理関係(生命工学領域研究企画室)	5年
			技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料(生命工学領域研究企画室)	10年
			技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料(生命工学領域研究企画室)	5年
			技術研究組合総会代理出席・議決権行使書等関連資料(生命工学領域研究企画室)	1年
			業務引継ぎ確認書(技術研究組合)(生命工学領域研究企画室)	5年
		謝金	謝金等支払い関係(生命工学領域研究企画室)	5年
		部門等文書管理	決裁文書記録簿(生命工学領域研究企画室)	3年
			法人文書廃棄簿(生命工学領域研究企画室)	3年
			法人文書移管・引継簿(生命工学領域研究企画室)	3年
	法人文書分類基準表(生命工学領域研究企画室)		3年	
	法人文書ファイル管理簿(生命工学領域研究企画室)		3年	
	人事	任用	常勤職員任用資料(生命工学領域研究企画室)	5年
			契約職員任用資料(生命工学領域研究企画室)	5年