

材料・化学領域 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
材料・化学領域 研究企画室	運営管理	運営会議等	研究ユニット長会議等資料(材料・化学領域)	1年
	連携推進	国内連携業務	〇〇〇〇への加入・入会等に関する資料(材料・化学領域)	1年
			〇〇〇〇との連携における覚書等に関する資料(材料・化学領域)	10年
			知的財産プロデューサーの派遣に関する資料(材料・化学領域)	10年
		海外連携業務	〇〇〇〇への加入・入会等に関する資料(材料・化学領域)	1年
			〇〇〇〇との連携における覚書等に関する資料(材料・化学領域)	10年
		技術研究組合	〇〇〇〇技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料(材料・化学領域)	10年
			〇〇〇〇技術研究組合の合意書・同意書等に関する資料(材料・化学領域)	10年
			〇〇〇〇技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料(材料・化学領域)	5年
	〇〇〇〇技術研究組合総会等代理出席・議決権行使書等関連資料(材料・化学領域)		1年	
	業務推進	勤務時間	労働時間管理 管理者委任申請書(材料・化学領域)	5年
	庶務	庶務	予算執行関連資料(材料・化学領域)	3年
			会議費伺書・報告書(材料・化学領域)	5年
			タクシー券管理関係(材料・化学領域)	5年
		謝金	謝金等支払い関連資料(材料・化学領域)	5年
		部門等文書管理	法人文書移管・引継簿(材料・化学領域)	3年
			法人文書分類基準表(材料・化学領域)	3年
	人事	任用	常勤職員任用資料(材料・化学領域)	5年
			契約職員任用資料(材料・化学領域)	5年
		服務	外部団体委員等委嘱関係資料(材料・化学領域)	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)	年度予定表(材料・化学領域)	1年未満
			安全衛生会議議事録等(材料・化学領域)	1年未満