

先進パワーエレクトロニクス研究センター 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間	
先進パワーエレクトロニクス研究センター	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年	
			タクシー券使用記録簿	5年	
		文書	出張依頼文書	5年	
			受入研究員等承認申請	5年	
		部門等文書管理	先進パワーエレクトロニクス研究センター法人文書分類基準表	3年	
			先進パワーエレクトロニクス研究センター法人文書廃棄簿	3年	
			先進パワーエレクトロニクス研究センター管理文書	3年	
			先進パワーエレクトロニクス研究センター秘密文書管理簿	3年	
		人事	任用	契約職員任用資料	5年
				特定集中研究専門員関係資料	5年
		会計	財産管理	固定資産関係書類	1年
		検査・監査	検査監査対応	内部・確定検査資料	5年
	研究	外部研究委員会	委員会資料(西事業所)	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)	ユニット内会議・打ち合わせ資料	1年未満	