

新原理コンピューティング研究センター 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	
新原理コンピューティング研究センター	運営管理	運営会議等	〇〇運営会議	1年	
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書		5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料		5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表 法人文書ファイル管理簿 決裁文書記録簿 法人文書廃棄簿 法人文書ファイル移管・引継簿		3年 3年 3年 3年 3年
		文書	〇〇に関する許可申請(相手先、内容別等) 〇〇に関する届出(相手先、内容別等) 〇〇に関する連絡通知(相手先、内容別等) 〇〇委員会委員委嘱資料(委員会別)		5年 5年 1年 5年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿 個人情報の点検・監査関係資料		3年 3年
	人事	任用	契約職員等任用資料	5年	
	出張	出張報告書	出張報告書	5年	
	検査・監査	検査監査対応	検査対応関係資料	5年	
	産学官・国際	連携業務	〇〇に関する参考資料 資産譲渡申請書 設備等の貸与に関する覚書締結に関する資料 受託研究に関する資料		1年 1年 10年 10年
		国際業務	〇〇に関する参考資料		1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	業務引継確認書	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)	ユニット安全衛生会議資料・議事録		1年未満
			〇〇関係資料(修正前、意思決定の途中段階)		1年未満
			ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート		1年未満