

# プラットフォームフォトンクス研究センター 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
プラットフォームフォトンクス研究センター 法人文書分類基準表	運営管理	運営会議等	センター運営会議	1年
			〇〇委員会における文書、資料	1年
			コンソーシアム関係資料	1年
		センター等基準等	〇〇に関する取り決め	3年
			コンソーシアム関係資料	3年
		起案文書等	〇〇に関する起案	5年
		調査資料	〇〇に関する調査資料	1年
	研究	研究講演会、セミナー等	〇〇シンポジウム関連資料	3年
			後援名義使用に関する起案	5年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
			コンソーシアム関係資料	5年
		謝金	謝金等支払い資料	5年
		センター等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
		文書管理	〇〇文書ファイル簿	3年
	人事	任用	契約職員等任用資料(俸給決定協議書)	5年
	出張	出張	出張報告書	5年
	センター等安全管理	部門等環境安全衛生管理	業務引継確認書	3年
	産学官・国際	連携業務	コンソーシアム関係資料	10年
	研究協力	研究協力	国内・海外覚書、協定に関する資料	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	
センター緊急連絡網			1年未満	