

デジタルアーキテクチャ研究センター 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
デジタルアーキテクチャ研究センター	運営管理	運営会議等	運営会議等	3年
		部門等基準等	内規等	5年
	業務推進	事業車両	車両記録簿	1年
	庶務	庶務	会議費伺い・報告	5年
		謝金	委員等委嘱資料(招へい者への旅費・謝金等支払い資料)	5年
		部門等文書管理	部門等文書管理関係	3年
		文書	外部機関への承諾書等 施行起案文書	3年 5年
		部門等個人情報保護	個人情報保護関係	3年
	人事	任用	採用関連書類	5年
		服務	労働時間管理者委任・勤務形態変更関係資料 特定集中研究専門員・特定フェロー出勤簿	5年
	会計	予算・決算	予算執行資料 決算資料	3年 3年
		調達資料	外国送金番号管理簿	1年
		経理	支払参考資料-即支払	1年
		財産管理	資産持出関係資料	10年
		派遣	派遣先管理台帳控え	5年

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
		外国出張資料	外国出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部等監査関係 外部資金検査関係	3年 5年
	部門等 安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生委員会資料 野外実験安全確認関係資料	1年 3年
	施設管理	部門等施設管理	無線局関係書類	5年
	研究	研究資料	実験データ及び同意書等(〇〇研究チーム)	実施計画期間に応じて 設定
		研究講演会・ セミナー等	研究講演会・セミナー等関連資料	1年
		外部施設利用	外部施設利用関係	5年
	産学官・ 国際	連携業務	包括研究協力覚書等 コンソーシアム関係資料 研究連携に係る合意書等 研究連携に係る協議書等	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)	規程改正の起案文書の写し	1年未満
			事務連絡・会議等資料	1年未満
			広報関係編集等資料	1年未満
			事業運営等意思決定段階関係資料	1年未満