

## ナノ材料研究部門 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
ナノ材料研究部門	運営管理	運営会議等	部門会議資料	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
		庶務	委員等委嘱関係資料	3年
	人事	服務	服務関係資料	3年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
		外国出張資料	長期海外出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料	3年
			確定検査対応資料	5年
	広報	広報	部門パンフレット	1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議議事録	1年
			薬品・装置管理記録	5年
	研究	研究講演会・セミナー等	後援依頼	5年
		成果報告	イノベーションスクール	3年
	研究協力	海外覚書・協定類	外部機関(海外)と締結する覚書・協定等	10年
		連携業務	外部機関(国内)と締結する覚書・協定等	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)	予算執行資料	1年未満
			決算資料	1年未満
			調達参考資料	1年未満
			パーチェスオーダー番号管理簿	1年未満
資産〇〇申請書			1年未満	
支払参考資料			1年未満	

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
			部門関係資料(修正前、意思決定の途中段階)	1年未満