

エネルギープロセス研究部門 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
エネルギープロセス研究部門	運営管理	運営会議等	部門会議資料(エネルギープロセス研究部門)	1年
	庶務	庶務	会議費伺い・報告書(エネルギープロセス研究部門)	5年
			捜査関係事項に関する資料(エネルギープロセス研究部門) 勤務時間関係資料(エネルギープロセス研究部門)	5年
			研究試料貸出に関する資料(エネルギープロセス研究部門)	3年
	庶務	部門等文書管理	法人文書分類基準表(エネルギープロセス研究部門) 法人文書ファイル管理簿(エネルギープロセス研究部門) 決裁文書記録簿(エネルギープロセス研究部門) 法人文書廃棄簿(エネルギープロセス研究部門) 法人文書ファイル移管・引継簿(エネルギープロセス研究部門)	3年
		文書	〇〇に関する委嘱関係資料(エネルギープロセス研究部門)	5年
	〇〇に関する各種起案文書(エネルギープロセス研究部門)		5年	
	人事	任用	契約職員任用関係資料(エネルギープロセス研究部門)	5年
	会計	予算・決算	予算執行・決算関係資料(エネルギープロセス研究部門)	3年
	出張	出張報告書	出張報告書(エネルギープロセス研究部門)	5年
	検査・監査	検査監査対応	検査関係資料(エネルギープロセス研究部門)	5年
	研究	研究講演会・セミナー等	研究発表会開催資料(エネルギープロセス研究部門)	3年
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書(エネルギープロセス研究部門)	1年
	産学官・国際	連携業務	外部連携に関する事前確認資料(エネルギープロセス研究部門)	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)	ユニット長巡視報告(エネルギープロセス研究部門) 部屋使用状況等チェックシート(エネルギープロセス研究部門)	1年未満	