

環境創生研究部門 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
環境創生研究部門	運営管理	運営会議等	部門会議資料	1年
	庶務	庶務	タクシー券受払簿 会議費伺書・報告書	5年 5年
		部門等文書管理	法人文書廃棄簿 法人文書決裁記録簿 法人文書ファイル管理簿 法人文書分類基準表	5年 5年 3年 3年
		文書	各種起案文書 委員委嘱関係文書	5年 5年
	人事	服務	契約職員業務従事月報	5年
		任用	契約職員関係書類	5年
	会計	予算・決算	予算執行資料	3年
		調達資料	パーチェスオーダー番号管理表	1年
	出張	出張報告書	出張報告書	5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
	研究協力	研究講演会・セミナー等	部門講演会・研究発表会	3年
		海外覚書、協定類	海外研究協力覚書	10年
	産学官・国際	連携業務	外部機関との連携チェックリスト 他機関との覚書等	10年 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)	研究プロジェクト打合せ資料	1年未満