

細胞分子工学研究部門 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
細胞分子工学研究部門	運営管理	運営会議等	GL会議資料	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表 法人文書ファイル管理簿 法人文書廃棄簿	3年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	人事	任用	契約職員任用資料	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簿 調達参考資料	1年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料 確定検査対応資料	3年
	研究	外部施設利用	外部施設利用申請・申込書	1年
	産学官・国際	連携業務	外部機関との連携における事前確認に関する資料	10年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理資料	7年