

## 研究戦略企画部 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
	庶務	部門等文書管理	法人文書移管・引き継ぎ簿	3年
		文書	団体への加入に関する資料	5年
			委員委嘱関係資料	5年
		庶務	会議費伺書・報告書	5年
		謝金	謝金等支払い資料	5年
	運営管理	運営会議等	研究戦略企画部定例ミーティング資料	10年
		事業計画・運営	予算要求資料	5年
		部門等基準等	部門等内規	3年
	人事	栄典・表彰	産総研論文賞に関する資料	5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)	起案文書の写し	1年未満
			打ち合わせ等の記録文書	1年未満