

企画本部(国際部) 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 |
|-------------|------|-----------|--|------|
| 企画本部 国際部 | 運営管理 | 事業計画・運営 | 年度計画・研究計画・事業計画 予算要求関係資料 | 3年 |
| | | 運営会議等 | 〇〇委員会議事録 〇〇委員会資料 | 1年 |
| | | 部門等基準等 | 規程類改正 | 30年 |
| | 庶務 | 庶務 | 会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿 共催・後援等名義使用 | 5年 |
| | | 謝金 | 招へい旅費・謝金等支払い資料 | 5年 |
| | | 部門等文書管理 | 法人文書分類基準表 | 3年 |
| | | 部門等個人情報保護 | 個人情報ファイル簿 個人情報の点検・監査関係資料 | 3年 |
| | | 任用 | 常勤・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 | 調達参考資料 パーチェスオーダー番号管理簿 国際業務関連調達資料 | 5年 |
| | | 派遣 | 派遣先管理台帳 | 5年 |
| | | 外国出張資料 | 外国出張関係資料 | 5年 |
| | 広報 | 広報 | イベント等関係資料 | 3年 |
| | 国際業務 | 国際業務 | 国際会議・ワークショップ関係文書 | 1年 |
| | | | 国際団体関連資料 | 10年 |
| | | 外国人受入 | (外部制度名等)による外国招聘関係文書 | 5年 |
| | | 国際技術研修 | 技術研修(国際) | 3年 |
| | | 研究助成金(国際) | 研究助成金(国際)関連書類 | 5年 |
| | 輸出管理 | 輸出管理 | 安全保障輸出管理関係文書 | 7年 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 標準法人文書ファイル名 | 保存期間 |
|-----|----------|---------------------------|----------------------------------|--------------|
| | 外部人材事前登録 | 外部人材事前登録 | 外部人材受入事前登録関係資料(外国人) | 7年 |
| | | | 外部人材受入事前登録関係資料(日本人) | 7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) | 〇〇出版物の編集資料 参考記事のスクラップ資料 | 1年未満 1年未満 |
| | | | 〇〇要領改正の起案文書の写し 〇〇規程改正の起案文書の写し | 1年未満 |