

ブランディング・広報部 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
ブランディング・広報部	運営管理	事業計画・運営	事業計画	10年
			予算要求資料	5年
		運営会議等	部内会議資料	10年
			シンセシオロジー編集委員会	10年
			「シンセシオロジー編集委員会」の内規改正について	3年
			ブランディング推進委員会資料	10年
	部門等基準等	規程類や内規に規定する委員会に係る資料	30年	
	庶務	庶務	会議費伺書及び報告書	5年
			タクシー券(写)	5年
		謝金	委員委嘱・講師招聘等に係る謝金について	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	個人情報管理簿	3年
	人事	任用	契約職員雇用関係資料	5年
	会計	予算・決算	予算関係資料	3年
	広報	広報	転載	3年
			講演・イベント	5年
			無線局免許手続きに係る資料	5年
	広報	広報	ホームページ・映像	3年
			プレス発表資料	1年
			取材関係文書	1年
			CI関係資料	3年
			つくばセンター展示施設運営管理業務関係資料(〇年契約)	5年
	成果普及	データベース	広報データベース	常用
		〇〇規程改正の起案文書の写し	1年未満	

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	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)	〇〇に関する事務連絡資料 〇〇会議の開催スケジュール表 室・部会議資料	1年未満 1年未満 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	
電話応答メモ			1年未満	
〇〇関係資料 業務の必要性を誤解して集計した資料			1年未満 1年未満	
〇〇関係資料			1年未満	
〇〇の手続きに関する参考資料 〇〇の法律に関する逐条解説 事業所等安全衛生計画書 ユニット・グループ安全衛生会議資料・議事録 ユニット長巡視報告 部屋使用状況等チェックシート ヒヤリ・ハット報告書			1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	