

再生可能エネルギー研究センター 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	保存期間
再生可能エネルギー研究センター	庶務	庶務	会議費伺書・報告書(平成〇〇年度)	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成〇〇年度)	5年
		部門等文書管理	法人文書ファイル管理簿(平成〇〇年度)	3年
			法人文書分類基準表(平成〇〇年度)	
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿(平成〇〇年度)	3年
	人事	任用	契約職員関係資料(平成〇〇年度)	5年
	会計	予算・決算	予算資料(平成〇〇年度)	3年
			予算関連資料(平成〇〇年度)	3年
		調達資料	調達関連資料(平成〇〇年度)	1年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料(平成〇〇年度)	3年
			受託研究等確定検査資料(平成〇〇年度)	1年
			受託研究等中間検査提出資料(平成〇〇年度)	1年
	出張	出張報告書	出張報告書(平成〇〇年度)	5年
	評価	組織評価	組織評価資料(平成〇〇年度)	3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(平成〇〇年度)	1年
	研究	研究資料	研究に関する資料(平成〇〇年度)	1年
		外部研究委員会	委員の委嘱について(平成〇〇年度)	3年
		外部施設利用	外部施設利用申請・申込書(平成〇〇年度)	3年
			調査研究に関する許可申請書(平成〇〇年度)	5年
	産学官・国際	連携業務	受託研究等関連資料(平成〇〇年度)	1年
			外部機関と締結する覚書・協定等(平成〇〇年度)	10年
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要のある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	その他	正本・原本の写し	福島再生可能エネルギー研究開発拠点機能強化事業評価委員会要領改正の起案文書の写し(平成〇〇年度)	1年未満
定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの		研究センターに関する事務連絡資料(平成〇〇年度) 会議の開催スケジュール表(平成〇〇年度) センター・チーム会議資料(平成〇〇年度)	1年未満 1年未満 1年未満	
出版物・公表物を編集した文書		出版物の編集資料(平成〇〇年度) 参考記事のスクラップ資料(平成〇〇年度)	1年未満 1年未満	
所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書		電話応答メモ(部署内での共有用)(平成〇〇年度)	1年未満	
明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		関係資料(修正前、誤字脱字等含む)(平成〇〇年度) 業務の必要性を誤解して集計した資料(平成〇〇年度)	1年未満 1年未満	
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書		関係資料(修正前、意思決定の途中段階)(平成〇〇年度)	1年未満	
保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書		手続きに関する参考資料(平成〇〇年度) 法律に関する逐条解説(平成〇〇年度)	1年未満 1年未満	