

先進パワーエレクトロニクス研究センター 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間	
先進 パワ ーエ レク ト ロ ニ ク ス 研 究 セ ン タ ー	運営管理	事業計画・運営	部門等の中期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画に関する文書、資料	研究計画資料(平成**年度)	3年	
	庶務	庶務		部門等が使用する会議費、タクシー利用、後納郵便等に関する資料、帳票等 民間との交流経費に関する資料他の小分類に属さない部門内の事務処理に関する文書、資料	会議費伺書・報告書(平成**年度)	5年
					タクシー券使用記録簿(平成**年度)	5年
		文書		官公署等に対する許可、承認申請、届出等に関する文書 (業務遂行上必要な許可・申請等文書/法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全、施設関係除く) 専決規程及び権限委任により部門等が行う連絡・通知・協力依頼等文書	出張依頼文書(平成**年度)	5年
					出張依頼文書等(国際標準化関係)(平成**年度)(西事業所)	5年
					受入研究員等承認申請(平成**年度)	5年
					先進パワーエレクトロニクス研究センター法人文書分類基準表(平成**年度)	3年
	部門等文書管理		文書管理に関する資料、帳票等 秘密文書に関する管理簿	先進パワーエレクトロニクス研究センター秘密文書管理簿(平成**年度)	3年	
	人事	任用		常勤、契約勤職員の任用に関する部門内の資料	契約職員任用資料(平成**年度)	5年
					特定集中研究専門員関係資料(平成**年度)	5年
	会計	派遣		派遣契約に伴う法定帳簿	派遣先管理台帳(平成**年度)	5年
	検査・監査	検査監査対応		内部監査受検のために部門等が作成する文書、資料 検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等	内部・確定検査資料(平成**年度)	3年
	研究	外部研究委員会		外部研究委員会で取得又は外部委員会へ提出した文書、資料	委員会資料(平成**年度)(西事業所)	3年
		研究発表		外部での誌上、口頭発表等に関する資料	研究発表資料(平成**年度)	3年
		成果報告		実施した研究の成果に関する報告書	研究成果報告書(平成**年度)	3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)		定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	ユニット内会議・打ち合わせ資料(平成**年度)	1年未満	