

人工知能研究センター 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
人工知能研究センター	運営管理	文書	運営会議等(平成〇〇年度)	3年
		部門等基準等	部門等文書管理関係(平成〇〇年度)	3年
	庶務	庶務	会議費伺い・報告(平成〇〇年度)	5年
		文書	外部機関への承諾書等(平成〇〇年度)	3年
		部門等個人情報保護	個人情報保護関係(平成〇〇年度)	3年
	人事	任用	採用関連書類(平成〇〇年度)	5年
	会計	経理	その他経理書類関係(平成〇〇年度)	1年
			パーチェスオーダー関係(平成〇〇年度)	1年
	検査・監査	検査監査対応	内部等監査関係(平成〇〇年度)	3年
			外部資金検査関係(平成〇〇年度)	5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)	3年
	研究	研究講演会・セミナー等	研究講演会・セミナー等関連資料(平成〇〇年度)	1年
		外部施設利用	外部施設利用関係(平成〇〇年度)	5年
		研究資料	実験データ及び同意書等(〇〇研究チーム)	実施計画期間に応じて設定
	施設管理	部門等施設管理	無線局関係書類	5年
	産学官・国際	連携業務	包括研究協力覚書等(平成〇〇年度) 〇〇コンソーシアム関係資料(平成〇〇年度)	10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)	規程改正の起案文書の写し(平成〇〇年度)	1年未満
			事務連絡・会議等資料(平成〇〇年度)	1年未満
			広報関係編集等資料(平成〇〇年度)	1年未満
			事業運営等意思決定段階関係資料(平成〇〇年度)	1年未満