

創エネルギー研究部門 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
創エネルギー研究部門	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等	平成〇年度運営会議資料(創エネルギー研究部門)	1年
			部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等	平成〇年度部門会議資料(創エネルギー研究部門)	1年
	庶務	庶務	部門等の会議費に関する資料、帳票等	平成〇年度会議費領収書(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
			他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	平成〇年度名義使用の承認に関する資料(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
		部門等文書管理	部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	平成〇年度法人文書分類基準表(創エネルギー研究部門)	3年
			部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	平成〇年度法人文書廃棄簿(創エネルギー研究部門)	3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・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	平成〇年度〇〇に関する委嘱関係資料(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
			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・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	平成〇年度〇〇に関する通知書(創エネルギー研究部門○事業所)	1年
			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・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	平成〇年度〇〇に関する許可申請・協議書(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
			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・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	平成〇年度〇〇に関する届出書(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
	人事	勤務	労働時間管理(勤務形態変更、契約職員への休暇付与等)に関する資料	平成〇年度勤務時間管理者変更申請書(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
		任用	契約職員の任用に関する資料	平成〇年度契約職員任用関係資料(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料 部門等の決算に関する資料	平成〇年度予算執行・決算関係資料(創エネルギー研究部門)	3年
	出張	出張報告書	職員等の出張に関する報告	平成〇年度出張報告書(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
	検査・監査	検査監査対応	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	平成〇年度検査関係資料(創エネルギー研究部門○事業所)	5年
	広報	広報	部門等のプレス・取材・報道に関する資料 PRに用いるパンフレット・広報紙等の資料 部門等の公式ホームページに関する資料	平成〇年度広報関係資料(創エネルギー研究部門○事業所)	1年
	研究	研究講演会・セミナー等	部門等が開催した講演会・セミナー等の運営に関する資料	平成〇年度研究発表会開催資料(創エネルギー研究部門○事業所)	3年
		外部施設利用	研究に係る外部施設利用に関する申請書、申込書等	平成〇年度外部施設利用申請・申込書(創エネルギー研究部門○事業所)	1年
	産学官・国際	国際業務	産学官・国際連携推進部に提出する国内連携に関する資料	平成〇年度研究協定・研究協力覚書(国際業務(創エネルギー研究部門))	10年
		連携業務	産学官・国際連携推進部に提出する国内連携に関する資料	平成〇年度研究協定・研究協力覚書(連携業務(創エネルギー研究部門))	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)	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	ユニット長巡視報告(平成**年度)(創エネルギー研究部門○事業所) 節屋使用状況等チェックシート(平成**年度)(創エネルギー研究部門○事業所)	1年未満