

電池技術研究部門 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
電池技術研究部門	運営管理	運営会議等	部門の運営に関する会議資料	RIECENリーダー会議資料(〇〇年度)	1年
	庶務	庶務	部門の会議費に関する資料	会議費伺書・報告書(〇〇年度)	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)	RIECEN法人文書分類基準表(〇〇年度) RIECEN法人文書ファイル管理簿(〇〇年度) RIECEN決裁文書記録簿(〇〇年度) RIECEN法人文書廃棄簿(〇〇年度)	3年 3年 3年 3年
		文書	研究ユニットの研究業務に付随する委員会運営に係る依頼(委員委嘱、出席依頼、講演依頼等)等の文書	委員委嘱(〇〇年度) 依頼出張(〇〇年度)	5年 5年
	人事	任用	契約職員、特定集中研究専門員、の任用に関する資料	契約職員採用関係資料(〇〇年度) 特定集中研究専門員関係資料(〇〇年度)	5年 5年
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号を管理するための記録	パーチェスオーダー番号管理簿(〇〇年度)	1年
		財産管理	部門等が作成する資産(有償の財産、権利)の廃棄、貸付、持出、亡失等の申請に関する文書で保存管理する必要がある文書、資料	固定資産関係書類(〇〇年度)	1年
	広報	広報	PRに用いるパンフレット・広報誌等の資料 部門等の公式ホームページに関する資料	RIECENパンフレット(〇〇年度) RIECENホームページ(〇〇年度)	1年 1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	外部資金打ち合わせ関係資料(〇〇年度) 安全衛生会議資料・議事録(〇〇年度) ユニット長巡視報告(〇〇年度) 部屋使用状況等等チェックシート(〇〇年度)	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満