

環境管理研究部門 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	
環境管理研究部門	研究	研究講演会・セミナー等	部門講演会・研究発表会(平成○年度)	3年	
	庶務	文書		各種起案文書(平成○年度)	5年
				委員会関係文書(平成○年度)	5年
				環境管理技術研究部門 法人文書移管・引継簿(平成○年度)	5年
			部門等個人情報保護	個人情報管理関係(平成○年度)	5年
		部門等文書管理		法人文書廃棄簿(平成○年度)	5年
				法人文書決裁記録簿(平成○年度)	5年
				法人文書ファイル管理簿(平成○年度)	3年
				法人文書分類基準表(平成○年度)	3年
		庶務	タクシー券受払簿(平成○年度)	5年	
		庶務	会議費伺い書及び報告書(平成○年度)	5年	
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号管理表(平成○年度)	1年	
		予算・決算	予算執行資料	3年	
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	環境管理研究部門 安全衛生会議議事録(平成○年度)	1年	
	出張	出張報告書	出張報告書(平成○年度)	5年	
	人事	任用	契約職員関係書類(平成○年度)	5年	
		服務	契約職員業務従事月報(平成○年度)	5年	
	運営管理	運営会議等	部門会議資料(平成○年度)	1年	
研究協力	海外覚書、協定類	海外研究協力覚書(平成○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)	研究プロジェクト打合せ資料(平成○年度)	1年未満		