

創業基盤研究部門 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
創業基盤研究部門	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の資料	GL会議資料(平成**年度)	1年未満
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費に関する文書、資料	会議費伺書・報告書(平成**年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	法人文書分類基準表(平成**年度) 法人文書ファイル管理簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度)	3年
	人事	任用	常勤、契約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
	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	予算執行資料(平成**年度)	3年
		調達資料	バーチエスオーダー番号を管理するための記録	バーチエスオーダー番号管理簿(平成**年度)	1年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	出張報告書(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	内部監査資料(平成**年度)	3年