

## 機能化学研究部門 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
機能化学研究部門	運営管理	運営会議等	部門のグループリーダー会議資料等	グループリーダー会議資料(平成**年度)	3年
	庶務	庶務	労働時間管理(勤務形態変更等)に関する資料	労働時間管理委任申請書(平成**年度)	5年
			部門等の会議費に関する資料	会議費伺書・報告書(平成**年度)	5年
		謝金	外部機関から各委員会の委員に委嘱した者及び招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料	謝金・招聘旅費(平成**年度)	5年
		部門等個人情報保護	個人情報保護に関する記録、資料等	個人情報ファイル簿(平成**年度)	3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	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) 決裁文書記録簿(平成**年度) 法人文書廃棄簿(平成**年度)	3年
	出張	外国出張資料	外国出張報告書及び付随資料	出張報告書等(外国出張)(平成**年度)	5年
		出張報告書	国内出張報告書及び付随資料	出張報告書(国内出張)(平成**年度)	5年
	人事	任用	契約職員採用にかかる資料	契約職員任用計画書(平成**年度)	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査及び監事監査の受検用資料 確定検査・その他監査等の受検用資料等	検査資料(平成**年度)	5年
	研究	成果報告	イノベーションスクール関係資料等	イノベーションスクール(平成**年度)	3年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	官公署等に対する許可又は承認の申請及び届出に関する文書(平成**年	5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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	ユニット支援業務に関する参考資料(平成**年度)	1年未満