

電子光技術研究部門 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
電子光技術研究部門	運営管理	事業計画・運営	部門の運営に関する文書 部門の年度計画、研究計画に関する文書	予算要求・執行資料 ○年度	10年
		運営会議等	部門の会議に関する資料	GL会議資料 ○年度 コア会議資料 ○年度	3年 3年
	研究	研究講演会、セミナー等	部門が開催した講演会等の運営に関する資料	第○回○○シンポジウム関連資料 ○年度	3年
	庶務	庶務	部門が使用する会議費に関する資料	会議費伺書・報告書 ○年度	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料	法人文書分類基準表 ○年度 起案文書ファイル ○年度	3年 3年
		謝金	外部機関からの招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料	招聘旅費・謝金 支払申請書 ○年度	5年
	人事	任用	常勤、契約職員の任用に関する資料	常勤職員任用資料 ○年度 契約職員任用資料 ○年度	5年 5年
		服務	労働時間管理に関する資料	労働時間管理者委任管理簿 ○年度	3年
	出張	出張	職員の出張に関する報告	出張報告書 ○年度	5年
	評価	組織評価	組織評価に関する資料	組織評価資料 ○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	業務引継確認書 ○年度	3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	部門緊急連絡網 ○○年度	1年
				部門パンフレット関連資料 ○年度	1年
				部門ホームページ関連資料 ○年度	1年