

パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ 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
パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ	運営管理	運営会議等	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等	定例会議資料(平成28年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	1年未満
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費、後納郵便等に関する資料、帳票等	会議費伺書・報告書(平成28年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	5年
			タクシー券等、部内の事務処理に関する文書、資料	タクシー券管理関係(平成28年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	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、文書(目的、内容、支出根拠資料等)	謝金等支払い関係(平成28年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	決裁文書記録簿(平成〇〇年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	3年
				法人文書廃棄簿(平成〇〇年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	3年
	法人文書移管・引継簿(平成〇〇年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)			3年	
	法人文書分類基準表(平成28年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)			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	常勤職員任用資料(平成〇〇年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	5年
			支給額確定の根拠となる資料	契約職員任用資料(平成〇〇年度 パナソニック-産総研先進型AI連携研究ラボ)	5年