

エネルギー化学材料オープンイノベーションラボラトリ 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 |
|---------------------------|---------------|---------------------------|--|----------------------|------|
| エネルギー化学材料オープンイノベーションラボラトリ | 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 所内外の委員会に関する文書、資料(研究委員会は除く) (会議等で決定した文書等は別途登録が必要) | 運営会議(〇〇年度) | 1年 |
| | | 事業計画・運営 | 部門等の予算要求に関する文書、資料 | 予算要求関係資料(〇〇年度) | 3年 |
| | 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 民間との交流経費に関する資料他の小分類に属さない部門内の事務処理に関する文書、資料 | 会議費伺書・報告書(〇〇年度) | 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、文書(目的、内容、支出根拠資料等) | 招へい旅費・謝金等支払い資料(〇〇年度) | 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(〇〇年度) | 3年 |
| | | | | 法人文書ファイル管理簿(〇〇年度) | 3年 |
| | 法人文書廃棄簿(〇〇年度) | | | 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(〇〇年度) | 5年 |
| | 会計 | 調達資料 | パーチェスオーダー番号を管理するための記録 | パーチェスオーダー番号管理簿(〇〇年度) | 1年 |
| | 広報 | 広報 | 部門等が作成するプレス・取材・報道に関する資料及びPRに用いるパンフレット・映像の資料 部門等が作成したホームページ掲載に係る資料 | ホームページ掲載資料(〇〇年度) | 1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 | 安全衛生会議議事録(〇〇年度) | 1年未満 |
| | | | | ユニット長巡視報告(〇〇年度) | 1年未満 |
| | | | | 部屋使用状況等チェックシート(〇〇年度) | 1年未満 |
| | | | | 業務連絡(〇〇年度) | 1年未満 |