

# 先端オペランド計測技術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	標準法人文書ファイル名	保存期間
先端オペランド計測技術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	運営連絡会	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表 法人文書ファイル管理簿 決裁文書記録簿 法人文書廃棄簿 法人文書移管・引継簿	3年
		部門等個人情報保護	個人情報ファイル簿	3年
	人事	任用	契約勤職員任用資料	5年
	会計	調達資料	パーチェスオーダー番号管理簿	1年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査資料	3年
	広報	広報	パンフレット	1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	安全衛生会議議事録	1年
	施設管理	部門等施設管理	〇〇工事及び設計依頼書 部分使用に関する覚書	1年 3年
	研究	研究発表	研究発表資料	3年
		研究講演会・セミナー等	講演会等の運営等に関する資料	3年
		成果報告	研究成果報告書(財源、テーマ、年度別)	3年
	輸出管理	輸出管理	輸出管理資料	7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)	ホームページ掲載に係る資料	1年未満
			視察・見学対応時に用いた説明資料等	1年未満
外部資金打合せ関係資料			1年未満	