

日立-産総研サーキュラーエコノミ-連携研究ラボ 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
日立-産総研サーキュラーエコノミ-連携研究ラボ	運営管理	運営会議等	ラボ運営会議資料	3年
		部門等基準等	部門内規・ガイドライン	失効後1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
		謝金	委員等委嘱	5年
		文書	施行起案文書(5年保存)	5年
			施行起案文書(10年保存)	10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	契約職員・特定集中研究専門員雇用関係資料	5年
	会計	調達資料	外国送金番号管理簿	1年
		経理	招聘旅費・謝金	5年
	出張	出張報告書	出張報告書	5年
		外国出張資料	外国出張関係資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	外部資金証憑類	5年
	広報	広報	後援等名義使用許可関連文書	5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
			業務引継ぎ確認書	1年
	輸出管理	輸出管理	安全保障輸出管理関係資料	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)	ラボ運営検討資料	1年未満	