

エネルギー・環境領域研究戦略部 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・環境領域	運営管理	事業計画・運営	研究ユニットヒアリング関係資料	年号〇〇年度 研究ユニットヒアリング資料	3年
			領域中期計画策定に関する資料	年号〇〇年度 領域中期計画	3年
			領域ポリシーステートメント策定に関する資料	年号〇〇年度 領域ポリシーステートメント	3年
	会計	派遣	海外派遣事業応募関係資料及び(中間・終了)報告書等資料	年号〇〇年度 海外派遣事業関係	3年
	産学官・国際	連携業務	環境研究機関連絡会に関する資料	年号〇〇年度 環境研究機関連絡会関連	10年
			外部組織等との連携協定締結に関連する資料	年号〇〇年度 連携協定関連	10年
	庶務	部門等文書管理	技術研究組合 加入脱退等関連資料	年号〇〇年度 技術研究組合 加入・脱退等関連資料	10年
			技術研究組合 役員交代関連資料	年号〇〇年度 技術研究組合 役員交代関連資料	5年
			技術研究組合 総会関係資料	年号〇〇年度 技術研究組合 総会関係資料	1年
			決裁文書記録	年号〇〇年度 決裁文書記録	3年
			法人文書 分類基準表	年号〇〇年度 法人文書 分類基準表	3年
			法人文書ファイル管理簿	年号〇〇年度 法人文書ファイル管理簿	3年
	評価	組織評価	エネルギー・環境領域評価委員会の関係資料	年号〇〇年度 エネルギー・環境領域評価	3年
	庶務	庶務	タクシー券確認書他	年号〇〇年度 タクシー券確認書他	5年
			謝金に関連する資料	年号〇〇年度 謝金について	5年
			会議費伺い・報告書	年号〇〇年度 会議費伺い・報告書	5年
			予算執行に関する文書	年号〇〇年度 予算執行に関する文書	3年
			労働時間管理者手続き関係資料	年号〇〇年度 労働時間管理者 手続き関係文書	5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)	定常的・日常的な業務連絡等に関する文書	年号〇〇年度 研究戦略部/会議	1年未満
			意思決定の途中段階で作成した文書で当該意思決定に与える影響がないものとして、長期保存を要しないと判断される文書	年号〇〇年度 打ち合わせ等の記録文書	1年未満