

イノベーション推進本部 イノベーション推進企画室(本部含む) 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
イノベーション推進本部	運営管理	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(****年度)	3年
		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(外部研究委員会は除く)	〇〇委員会議事録(****年度) 〇〇委員会資料(****年度)	1年
	産学官連携	成果普及	研究施設等使用回答書の交付	研究施設等使用審査委員会(****年度)	10年
	業務推進	勤務時間管理	労働勤務時間管理者委任関係資料	労働勤務時間管理者委任関係資料(****年度)	5年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券等其他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	会議費領書・報告書(****年度) タクシー券帳簿(****年度) 共催・後援等名義使用(****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(****年度)	5年
		部門等文書管理	部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表)	法人文書分類基準表(****年度)	3年
		部門等個人情報保護	個人情報保護に関する記録、資料等	個人情報ファイル簿(****年度) 個人情報の点検・監査関係資料(****年度)	3年
	広報	広報	テクノブリッジ開催にかかる資料	テクノブリッジ関係資料(****年度)	3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)	正本・原本の写し	〇〇要領改正の起案文書の写し(****年度) 〇〇規程改正の起案文書の写し(****年度)	1年未満