

標準文書保存期間基準

○技術部

大分類	中分類	法人文書ファイルの類型(小分類)	規則別表番号	保存期間	担当	備考
委員会	専門委員会	専門委員会議事録	050506	5年	技術部	
委員会	運営委員会	技術部運営委員会議事録	050506	5年	技術部	
委員会	技術支援協議会	技術支援協議会議事録	050506	5年	技術部	
委員会	課会議	議事録	050506	5年	技術部	
チーム	技術報告・発表会チーム	議事録	050399	3年	技術部	
チーム	地域貢献チーム	議事録	050399	3年	技術部	
チーム	地域貢献チーム	地域貢献事業関係資料	050199	1年	技術部	
チーム	ワークライフバランスチーム	ワークライフバランス研修関係資料	060301	3年	技術部	
チーム	サーバーメンテナンスチーム	議事録	050399	3年	技術部	
チーム	広報チーム	議事録	050399	3年	技術部	
チーム	システム開発チーム	議事録	050399	3年	技術部	
会計	物品	物品使用簿	070506	5年(対象物の除却後)	技術部	
会計	大型プリンタ	予算振替依頼書	070504	5年	技術部	
職務	科研費支援	技術部科学研究費補助金申請支援経費申請書	030399	3年	技術部	
旅行命令	出張申請	出張申請・旅行簿・出張報告	060701	7年	技術部	
旅行命令	出張伺い	出張伺い・旅行簿・出張報告	060399	3年	技術部	正本は経理課で保存のため保存期間を3年とする
研修	特別研修	特別研修計画書・特別研修報告書	060301	3年	技術部	
研修	ステップアップ研修	研修計画書・研修報告書	060301	3年	技術部	
労働管理	休日の振替指定簿	休日の振替指定簿	060502	5年	技術部	
労働管理	勤務時間報告書	勤務時間報告書	060502	5年	技術部	
労働管理	出勤状況報告書	出勤状況報告書	060502	5年	技術部	
労働管理	出勤簿	出勤簿	060502	5年	技術部	
労働管理	労働時間管理表	労働時間管理表	060503	5年	技術部	
労働管理	休暇届	休暇届	060502	5年	技術部	