

標準文書保存期間基準(保存期間表)

部局等名: 国際先駆研究機構

分類		標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	備考
大分類	中分類			
出張	出張・旅費	IRFI旅行命令簿及び附属書類	7年	
謝金	謝金	IRFI謝金支給伺書	5年	
その他	総務	IRFI総務関係	10年	
人事管理	人事管理	IRFI人事関係	5年	
出張	出張・旅費	WRH旅行命令簿及び附属書類	7年	
物品管理等	請求及び管理通知書	WRH購入依頼書	1年	

法人文書ファイル管理簿

部局等名: 国際先駆研究機構

分類		法人文書ファイル等名(小分類)	作成・取得者	作成・取得年度	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
大分類	中分類											
出張	出張・旅費	IRFI旅行命令簿及び附属書類	東京工業大学研究推進部国際推進課	2022年度	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
出張	出張・旅費	IRFI旅行命令簿及び附属書類	東京工業大学研究推進部研究企画課	2022年度	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
謝金	謝金	IRFI謝金支給伺書	東京工業大学研究推進部研究企画課	2022年度	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
その他	総務	IRFI総務関係	東京工業大学研究推進部国際推進課	2022年度	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
人事管理	人事管理	IRFI人事関係	東京工業大学研究推進部国際推進課	2021年度	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
人事管理	人事管理	IRFI人事関係	東京工業大学研究推進部研究企画課	2021年度	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
人事管理	人事管理	IRFI人事関係	東京工業大学研究推進部国際推進課	2022年度	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
人事管理	人事管理	IRFI人事関係	東京工業大学研究推進部研究企画課	2022年度	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
出張	出張・旅費	WRH旅行命令簿及び附属書類	東京工業大学研究推進部国際推進課	2022年度	2023年4月1日	7年	2030年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	
物品管理等	請求及び管理通知書	WRH購入依頼書	東京工業大学研究推進部国際推進課	2022年度	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	R3-D棟103号室	国際先駆研究機構長	廃棄	