

規程5（別表）

文書名	R C J が定める保存期間	法定保存期間
1. 法令等により作成・保存を義務付けられている文書		
理事会決定事項・報告事項・議事録	永久	10年間
会計帳簿・計算書類	10年間	10年間
その他法令保存文書	各法令による	各法令による
2. R C J 運営の決定にかかわる重要会議体の記録		
運営会議の記録	10年間	なし
倫理委員会など各種委員会の記録	10年間	なし
3. 稟議書		
文書申立書	10年間	なし
4. 人事関係文書		
辞令・労働契約書・社会保険関係	7年から永久	なし
4. 契約書・覚書（人事関係を除く）		
契約書・覚書	契約終了後5年ないし永久の範囲で、委員会等が定める	なし
5. 上記1から4以外の重要文書		
その他の重要文書	各委員会等で定める	なし