

活断層・火山研究部門 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
活断層・火山研究部門	運営管理	運営会議等	活断層・火山研究部門 運営会議資料	1年
		部門等基準等	活断層・火山研究部門 部門内規	3年
	庶務	庶務	活断層・火山研究部門 会議費伺書・報告書	5年
		文書	活断層・火山研究部門 調査研究に関する許可申請	5年
			活断層・火山研究部門 調査研究に関する協力依頼	5年
			活断層・火山研究部門 調査研究に関する連絡通知	1年
			活断層・火山研究部門 出張依頼書	1年
			活断層・火山研究部門 借受財産申請(相手先, 場所別/令和**年度)	5年
			活断層・火山研究部門 委員会委員委嘱資料	5年
			(事業別) 外部機関との協定に関する資料	5年
	活断層・火山研究部門 外部機関からの協力依頼		5年	
	会計	予算・決算	活断層・火山研究部門 予算執行資料	3年
		調達資料	活断層・火山研究部門 パーチェスオーダー番号管理簿	1年
		経理	活断層・火山研究部門 支払参考資料	1年
	出張	出張報告書	活断層・火山研究部門 出張報告書	5年
	広報	広報	活断層・火山研究部門 パンフレット	1年
			活断層・火山研究部門 部門ニュース	1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	活断層・火山研究部門 安全衛生会議議事録	1年
	研究	外注報告書等	(案件別) 外注報告書	3年
		外部施設利用	活断層・火山研究部門 外部施設利用申請・申込書	1年
輸出管理	輸出管理	活断層・火山研究部門 輸出管理関係書類	7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)	起案文書の写し	1年未満	
		部門・グループ会議資料	1年未満	
		出版物・公表物の編集資料	1年未満	