

## 地質情報研究部門 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
地質情報研究部門	運営管理	運営会議等	地質情報研究部門 グループ長会議資料	1年
	庶務	庶務	地質情報研究部門 会議費伺書・報告書	5年
		謝金	地質情報研究部門 謝金等支払い資料	5年
		部門等文書管理	地質情報研究部門 法人文書分類基準表	3年
			地質情報研究部門 法人文書ファイル管理簿	3年
			地質情報研究部門 法人文書廃棄簿	3年
			地質情報研究部門 決裁文書記録簿	3年
		文書	地質情報研究部門 調査研究に関する許可申請	5年
			地質情報研究部門 航海に関する許可申請	5年
			地質情報研究部門 調査研究に関する連絡通知	1年
			地質情報研究部門 海洋地質調査に関する資料	5年
	地球化学標準物質のASNITE-RM認定申請書		5年	
	地球化学標準物質認証書		10年	
	標準物質業務品質基本マニュアル		5年	
	地質情報研究部門 使用許諾に関する資料	5年		
	部門等個人情報保護	地質情報研究部門 個人情報管理簿及び個票	3年	
	会計	経理	地質情報研究部門 経理関係書類	5年
	人事	服務	地質情報研究部門 労働時間管理に関する資料	5年
		任用	地質情報研究部門 契約職員任用資料	5年
	出張	出張報告書	地質情報研究部門 出張報告書	5年
		外国出張資料	地質情報研究部門 外国出張関係資料	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	地質情報研究部門 安全衛生会議資料	1年
			地質情報研究部門 野外実験等計画書・報告書	3年
	産学官・国際	連携業務	地質情報研究部門 招へいに関する参考資料	1年
			地質情報研究部門 産学官に関する参考資料	1年
	輸出管理	輸出管理	地質情報研究部門 安全保障輸出管理関係書類	7年
			地質情報研究部門 輸入禁止品関係書類	5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	