

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	小分類の内容	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	部門等の運営に関する打ち合わせ・会議の議事録等 所内外の委員会に関する文書、資料(外部研究委員会は除く) ※会議等で決定した文書等については、別途登録が必要	活断層・火山研究部門 運営会議資料(平成**年度)	1年
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費、タクシー利用、後納郵便等に関する資料、帳票等 民間との交流経費に関する資料他の小分類に属さない部門内の事務処理に関する文書、資料	活断層・火山研究部門 会議費伺書・報告書(平成**年度)	5年
		謝金	外部機関から各委員会の委員に委嘱した者及び招聘者等に対する謝金の支払いに関する資料、文書(目的、内容、支出根拠資料等)	活断層・火山研究部門 招へい旅費・謝金等支払い資料(平成**年度)	5年
		部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	活断層・火山研究部門 法人文書分類基準表(平成**年度)	3年
				活断層・火山研究部門 法人文書ファイル管理簿(平成**年度)	3年
				活断層・火山研究部門 決裁文書記録簿(平成**年度)	3年
				活断層・火山研究部門 法人文書廃棄簿(平成**年度)	3年
		文書	官公署等に対する許可、承認申請、届出等に関する文書 (業務遂行上必要な許可・申請等文書(法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全、施設関係除く) 専決規程及び権限委任により部門等が行う連絡・通知・協力依頼等文書	活断層・火山研究部門 調査研究に関する許可申請(平成**年度)	5年
				活断層・火山研究部門 調査研究に関する協力依頼(平成**年度)	5年
				活断層・火山研究部門 調査研究に関する連絡通知(平成**年度)	1年
				活断層・火山研究部門 出張依頼書(平成**年度)	1年
	活断層・火山研究部門 借受財産申請(相手先、場所別/平成**年度)			5年	
	活断層・火山研究部門 委員会委員委嘱資料(平成**年度)			5年	
	人事	サービス	労働時間管理(勤務形態変更、契約職員への休暇付与等)に関する資料 倫理、苦情処理、セクハラ、パワハラに関する資料 私費渡航届けに関する資料 労使協定等に関する資料	活断層・火山研究部門 労働時間管理関係書類(平成**年度)	3年
		任用	常勤、契約動職員の任用に関する部門内の資料	活断層・火山研究部門 契約動職員任用資料(平成**年度)	5年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料 部門等の決算に関する資料	活断層・火山研究部門 予算執行資料(平成**年度)	3年
		調達資料	特に参考資料として、部門等が保存管理する必要のある資料(仕様、選定理由の参考資料) パーチェスオーダー番号を管理するための記録	活断層・火山研究部門 パーチェスオーダー番号管理簿(平成**年度)	1年
		経理	特に保存管理する必要がある経費の支出に関する資料 ・支出の根拠となる文書、資料 ・支払依頼書(作業員の賃金・納入告知書)	活断層・火山研究部門 支払参考資料(平成**年度)	1年
		派遣	派遣契約に伴う法定帳簿	活断層・火山研究部門 派遣先管理台帳(平成**年度)	5年
		出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	活断層・火山研究部門 出張報告書(平成**年度)
	検査・監査	検査監査対応	内部監査受検のために部門等が作成する文書、資料 検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等	(研究テーマ毎) 確定検査対応資料(平成**年度)	1年
	広報	広報	部門等が作成するプレス・取材・報道に関する資料及びPRに用いるパンフレット・映像の資料	活断層・火山研究部門 パンフレット(平成**年度)	1年
			部門等が作成したホームページ掲載に係る資料	活断層・火山研究部門 部門ニュース(平成**年度)	1年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	部門等が開催する安全衛生会議に関する議事録、資料等 安全ガイドラインに基づき部門等が作成・保管する文書、資料等	活断層・火山研究部門 安全衛生会議議事録(平成**年度)	1年
			活断層・火山研究部門 野外調査予定(実験計画書)・野外調査報告書(平成**年度)	1年	
			活断層・火山研究部門 業務引継確認書(平成**年度)	5年	
	研究	外注報告書等	請負契約による調査・外注報告書及び成果物	(案件別) 外注報告書	3年
		外部施設利用	研究に係る外部施設利用に関する申請書、申込書等	活断層・火山研究部門 外部施設利用申請・申込書(平成**年度)	1年
	輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要のある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	活断層・火山研究部門 輸出管理関係書類(平成**年度)	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)	正本・原本の写し 定期的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの 出版物・公表物の編集資料	起案文書の写し 部門・グループ会議資料 出版物・公表物の編集資料	1年未満 1年未満 1年未満