

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	小分類の内容	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	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	地質情報研究部門 グループ長会議資料(**年度)	1年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券、後送郵便等に関する資料、帳票等 他の小分類に属さない事務処理に関する文書、資料	地質情報研究部門 会議費伺書・報告書(**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)	謝金等支払い資料(**年度)	5年
	部門等文書管理		部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	法人文書分類基準表(**年度)	3年
				地質情報研究部門 法人文書ファイル管理簿(**年度)	3年
				地質情報研究部門 法人文書廃棄簿(**年度)	3年
				地質情報研究部門 決裁文書記録簿(**年度)	3年
	庶務	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・申請等の文書とし、法令等で保存・有効期限の定めのある文書及び安全・施設関係を除く)	地質情報研究部門 調査研究に関する許可申請(**年度)	5年
				地質情報研究部門 航海に関する許可申請(**年度)	5年
				地質情報研究部門 調査研究に関する連絡通知(**年度)	1年
				地質情報研究部門 白嶽に関する資料(**年度)	5年
				地質情報研究部門 海洋地質調査に関する資料(**年度)	5年
				地球化学標準物質のASNITE-RM認定申請書(**年度)	5年
				地球化学標準物質認証証書(**年度)	10年
				標準物質業務品質基本マニュアル(**年度)	5年
	地質情報研究部門 使用許諾に関する資料(**年度)	5年			
	部門等個人情報保護		個人情報保護に関する記録、資料等	地質情報研究部門 個人情報管理簿及び個票(**年度)	3年
	人事	服務	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	地質情報研究部門 労働時間管理 管理者委任申請書(**年度)	5年
		任用	常勤・契約職員、特定集中研究専門員、顧問等の任用に関する資料 被験者及び野外作業員の労働条件に関する説明書等	地質情報研究部門 契約職員任用資料(**年度)	5年
	出張	出張報告書	職員の出張に関する報告	地質情報研究部門 出張報告書(**年度)	5年
		外国出張資料	外国出張の根拠となる文書、資料(出入国記録、出張の根拠等) 長期外国出張に伴う推薦状、費用証明の発行に関する文書、資料	地質情報研究部門 外国出張関係資料(**年度)	5年
	部門等安全管理	部門等環境安全衛生管理	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	地質情報研究部門 安全衛生会議資料(**年度)	1年
				地質情報研究部門 野外実験等計画書・報告書(**年度)	3年
産学官・国際	連携業務	産学官・国際連携推進部に提出する国内連携に関する資料 (部門等で保存・管理が必要な文書・技術研修・共同研究・受託研究・外来研究員・依頼出張等に係る資料等)	地質情報研究部門 招へいに関する参考資料(**年度)	1年	
			地質情報研究部門 産学官に関する参考資料(**年度)	1年	
輸出管理	輸出管理	部門等が保存・管理する必要がある安全保障輸出管理に関する文書、資料等	地質情報研究部門 安全保障輸出管理関係書類(**年度)	7年	
			地質情報研究部門 輸入禁止品関係書類(**年度)	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)	正本・原本の写し	起案文書の写し	1年未満	
		定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	部門・グループ会議資料	1年未満	
		出版物・公表物を編集した文書	出版物・公表物の編集資料	1年未満	