

地質調査総合センター研究戦略部 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	
地質調査総合センター	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	運営会議資料(平成〇〇年度)	1年	
				領域別連絡会資料(平成〇〇年度)	1年	
	庶務	庶務	部門等が使用する会議費、後納郵便等に関する資料、帳票等	会議費伺書・報告書(平成〇〇年度)	5年	
				タクシー券等、部内の事務処理に関する文書、資料	タクシー券使用管理簿(平成〇〇年度)	5年
				技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料	技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料(平成〇〇年度)	10年
				技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料	技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料(平成〇〇年度)	5年
				技術研究組合への総会代理出席又は議決権行使書に関する資料	技術研究組合総会代理出席・議決権行使書等に関する資料(平成〇〇年度)	1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)	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成〇〇年度)
	部門等文書管理	部門等文書管理	文書管理に関する資料、帳票等	決裁文書記録簿(平成〇〇年度)	3年	
				法人文書廃棄簿(平成〇〇年度)	3年	
				法人文書ファイル管理簿(平成〇〇年度)	3年	
				法人文書分類基準表(平成〇〇年度)	3年	
	広報	広報	後援等の名義使用申請に関する資料	後援等の名義使用申請に関する承認(平成〇〇年度)	5年	
				後援等の名義使用依頼に関する資料	後援等の名義使用依頼(平成〇〇年度)	5年
	産学官・国際	国際業務	海外機関との研究協力覚書、協定書等及び締結に関する資料	研究協力覚書等(平成〇〇年度)	10年	
				協定書等(平成〇〇年度)	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)	定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	運営会議、領域別連絡会の開催スケジュール表(平成〇〇年度)	1年未満	
				室会議資料(平成〇〇年度)	1年未満	
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書	広報関係資料(〇〇年度)	1年未満	
				海外機関との研究協力覚書等関係資料(意思決定の途中段階)(〇〇年度)	1年未満	