

地質調査総合センター 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
地質調査総合センター	運営管理	運営会議等	運営会議資料	1年
			領域別連絡会資料	1年
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書	5年
			タクシー券使用管理簿	5年
			技術研究組合の設立・加入・脱退等に関する資料	10年
			技術研究組合の役員の就任・再任等に関する資料	5年
			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	1年
			謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料
		部門等文書管理	決裁文書記録簿	3年
			法人文書廃棄簿	3年
			法人文書ファイル管理簿	3年
			法人文書分類基準表	3年
	広報	広報	後援等の名義使用申請に関する承認	5年
			後援等の名義使用依頼	5年
	産学官・国際	国際業務	研究協力覚書等	10年
			協定書等	5年
		連携業務	研究協力覚書等	10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)	運営会議、領域別連絡会の開催スケジュール表	1年未満
			室会議資料	1年未満
			広報関係資料	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)			1年未満	