国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2011年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成23年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2011年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成23年度）法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書（重要なもの）	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2011年度	中期目標	指示	（平成23年度）中期目標に関する指示文書	企画調整部企画管理室	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	中期目標	指示	（平成23年度）中期目標に関する指示文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	評価	評価	（平成23年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	監査室	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究交流科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 用度係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	（平成23年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	訴訟等	不服申立及び訴訟	（平成23年度）不服申立及び訴訟に関する文書	総務部財務課	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課	移管	
2011年度	知的所有権	特許権	（平成23年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科予算係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2011年度	知的所有権	特許権	（平成23年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2011年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成23年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成23年度）共同研究機関等との覚書	プログラムディレクター （資源環境管理）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成23年度）共同研究機関等との覚書	プログラムディレクター （農村活性化）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2011年度	文書	文書原簿	（平成23年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2011年度	文書	文書原簿	（平成23年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成23年度）法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2011年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成23年度）法人文書ファイル管理簿	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	人事	任免	（平成23年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2011年度	人事	任免	（平成23年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2011年度	人事	任免	（平成23年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	人事	昇級・昇格	（平成23年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2011年度	人事	昇級・昇格	（平成23年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	人事	給与決定	（平成23年度）給与の決定等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2011年度	人事	人事記録	（平成23年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第1係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2011年度	人事	人事記録	（平成23年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第2係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2011年度	人事	人事記録	（平成23年度）人事記録及びその附属書類	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成23年度）労働組合との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2011年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成23年度）労働組合との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成23年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2011年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成23年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2011年度	労働災害	認定等	（平成23年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2011年度	保存期間30年・区分1～19以外で保存期間30年	放射線取扱者	（平成23年度）放射線取扱者の健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2011年度	許可申請（重要なもの）	消防設備等	（平成23年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2011年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成23年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2011年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成23年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2011年度	組織存立	設立	（平成23年度）法人設立に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	移管	
2011年度	資産管理（重要なもの）	取得処分	（平成23年度）不動産の取得及び処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2012年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成24年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2012年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成24年度）法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 調達第1係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2012年度	年度計画	決裁	（平成24年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成24年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	企画調整部安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成24年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 庶務係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2012年度	評価	評価	（平成24年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2012年度	法人規程	内部規程	（平成24年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 支出係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2012年度	監査及び検査	監事監査	（平成24年度）監事監査に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	原子力利用	国際規制物質	（平成24年度）国際規制物質に関する文書	企画調整部安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2012年度	原子力利用	アイソトープ	（平成24年度）アイソトープの利用に関する文書	企画調整部安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2012年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成24年度）組換えDNA、組換え体に関する文書	企画調整部安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2012年度	知的所有権	特許権	（平成24年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2012年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成24年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成24年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2012年度	文書	文書原簿	（平成24年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2012年度	文書	文書原簿	（平成24年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	文書	文書原簿	（平成24年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成24年度）法人文書ファイル管理簿	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	人事	任免	（平成24年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2012年度	人事	任免	（平成24年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	人事	昇給・昇格	（平成24年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2012年度	人事	昇給・昇格	（平成24年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	人事	人事記録	（平成24年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第2係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2012年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成24年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2012年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成24年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2012年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成24年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成24年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2012年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成24年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	労務	団体交渉	（平成24年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2012年度	労働災害	認定等	（平成24年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2012年度	労働災害	認定等	（平成24年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2012年度	労働災害	認定等	（平成24年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2012年度	監査及び検査	会計検査院	（平成24年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	財務	計算証明	（平成24年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2012年度	監査及び検査	会計監査法人	（平成24年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	財務	帳簿	（平成24年度）消費税簿等	総務部財務課 決算係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成24年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部総務課 会計係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2012年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成24年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2012年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成24年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	（平成24年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	（平成24年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	（平成24年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 庶務係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成25年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2013年度	年度計画	決裁	（平成25年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画調整部企画管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成25年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	企画調整部安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2013年度	評価	評価	（平成25年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 広報科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 情報管理科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2013年度	法人規程	内部規程	（平成25年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2013年度	訴訟等	不服申立及び訴訟	（平成25年度）不服申立及び訴訟に関する文書	総務部財務課	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課	移管	
2013年度	原子力利用	国際規制物質	（平成25年度）国際規制物質に関する文書	企画調整部安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2013年度	原子力利用	アイソトープ	（平成25年度）アイソトープの利用に関する文書	企画調整部安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2013年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成25年度）組換えDNA、組換え体に関する文書	企画調整部安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2013年度	知的所有権	特許権	（平成25年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2013年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成25年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等（重要なもの）	二国間協定	（平成25年度）二国間協定に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	文書	文書原簿	（平成25年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2013年度	文書	文書原簿	（平成25年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成25年度）法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2013年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成25年度）法人文書ファイル管理簿	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	人事	任免	（平成25年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2013年度	人事	任免	（平成25年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2013年度	人事	任免	（平成25年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	人事	昇給・昇格	（平成25年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2013年度	人事	昇給・昇格	（平成25年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	人事	人事記録	（平成25年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第2係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2013年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成25年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2013年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成25年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2013年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成25年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成25年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2013年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成25年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	労務	団体交渉	（平成25年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2013年度	労働災害	認定等	（平成25年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	監査及び検査	会計検査院	（平成25年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	財務	計算証明	（平成25年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2013年度	監査及び検査	会計監査法人	（平成25年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2013年度	財務	帳簿	（平成25年度）消費税簿等	総務部財務課 決算係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2013年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成25年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成25年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成25年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成25年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部総務課 会計係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成25年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2013年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成25年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付･借受等	（平成25年度）不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付･借受等	（平成25年度）不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付･借受等	（平成25年度）不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2014年度	年度計画	決裁	（平成26年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画調整部企画管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成26年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成26年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	評価	評価	（平成26年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	評価	評価	（平成26年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	監査室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）法人規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）法人規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科業務推進第2係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 情報管理科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 情報管理科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室広報科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部総務課 会計係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 支出係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 情報管理科管理係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2014年度	監査及び検査	監事監査	（平成26年度）監事監査に関する文書	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	法令等に基づく許可申請　届け出及び変更等に関する文書で重要なもの	原子力利用許可申請等の届出	（平成26年度）原子力利用許可申請等の届出	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	原子力利用	国際規制物質	（平成26年度）国際規制物質に関する文書	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	原子力利用	アイソトープ	（平成26年度）アイソトープに関する文書	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成26年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	企画調整部安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2014年度	知的所有権	特許権	（平成26年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2014年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成26年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2014年度	文書	文書原簿	（平成26年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2014年度	文書	文書原簿	（平成26年度）文書原簿	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成26年度）法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2014年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成26年度）法人文書ファイル管理簿	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	人事	任免	（平成26年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	任免	（平成26年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	任免	（平成26年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	人事	昇給・昇格	（平成26年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	昇給・昇格	（平成26年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	昇給・昇格	（平成26年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2014年度	人事	給与決定	（平成26年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	給与決定	（平成26年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	人事記録	（平成26年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	人事記録	（平成26年度）人事記録及びその附属書類	総務部庶務課 人事第2係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2014年度	人事	人事記録	（平成26年度）人事記録及びその付属書類	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	人事	分限及び懲戒	（平成26年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2014年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成26年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2014年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成26年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2014年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成26年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成26年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2014年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成26年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	労務	団体交渉	（平成26年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2014年度	労働災害	認定等	（平成26年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2014年度	監査及び検査	会計検査院	（平成26年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	財務	計算証明	（平成26年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2014年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成26年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	決算、経理	財務諸表・決算報告等	（平成25年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2014年度	財務文書（法令等により保存期間が定められている文書）	月次決算及び年度末決算	（平成26年度）月次決算関係	総務部財務課 決算係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2014年度	財務	帳簿	（平成26年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2014年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成26年度）消防設備、電気設備、建設関係の届出	総務部総務課 会計係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	独法保有資産の不要認定に係る基本的視点について	総務部財務課 用度係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成26年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部総務課 会計係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2014年度	資産管理	貸付･借受等	（平成26年度）不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2014年度	資産管理	貸付･借受等	（平成26年度）不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2014年度	資産	処分	（平成26年度）物品の不用決定	総務部財務課 用度係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃について	総務部財務課 審査係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2014年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成26年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2014年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成26年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2014年度	資産管理	貸付･借受等	（平成26年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃について	総務部財務課	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	（平成26年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2015年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成26年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2015年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成27年度）法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書（重要なもの）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2015年度	中期目標	指示	（平成27年度）中期目標に関する指示文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	中長期計画	作成・認可・変更	（平成27年度）中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	年度計画	決裁	（平成27年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成27年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2015年度	評価	評価	（平成27年度）法人の評価に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	監査室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部安全管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室 研究交流科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部企画管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 技術促進科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 広報科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 広報科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 情報管理科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 用度係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	（平成27年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部総務課 会計係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2015年度	監査及び検査	監事監査	（平成27年度）監事監査に関する文書	監査室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	原子力利用	国際規制物質	（平成27年度）国際規制物質に関する文書	企画調整部安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2015年度	原子力利用	アイソトープ	（平成27年度）アイソトープに関する文書	企画調整部安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2015年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成27年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	企画調整部安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2015年度	知的所有権	特許権	（平成27年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画調整部情報広報室 知的財産専門職	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2015年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成27年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2015年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成27年度）共同研究機関等との覚書	企画調整部企画管理室 研究交流科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2015年度	文書	文書原簿	（平成27年度）文書原簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2015年度	文書	文書原簿	（平成27年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成27年度）法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2015年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成27年度）法人文書ファイル管理簿	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成27年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成27年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成27年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	人事	昇給・昇格	（平成27年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	昇給・昇格	（平成27年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	昇給・昇格	（平成27年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	人事	給与決定	（平成27年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2015年度	人事	人事記録	（平成27年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	人事記録	（平成27年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	人事記録	（平成27年度）人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	人事	分限及び懲戒	（平成27年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	分限及び懲戒	（平成27年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成27年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2015年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成27年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成27年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2015年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成27年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	労務	団体交渉	（平成27年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2015年度	労働災害	認定等	（平成27年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	企画連携部研究支援室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2015年度	労働災害	認定等	（平成27年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2015年度	保存期間30年・区分1～19以外で保存期間30年	放射線取扱者	（平成27年度）放射線取扱者の健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2015年度	監査及び検査	会計検査院	（平成27年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	財務	計算証明	（平成27年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2015年度	財務	計算証明	（平成27年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2015年度	財務	計算証明	（平成27年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2015年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成27年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2015年度	財務	帳簿	（平成26年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2015年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成27年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2015年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成27年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部総務課 会計係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2015年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成27年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2015年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成27年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部総務課 会計係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2015年度	資産管理	資産管理	（平成27年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2015年度	資産管理	貸付・借受等	（平成27年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2015年度	資産管理	貸付・借受等	（平成27年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2015年度	資産管理	貸付・借受等	（平成27年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2015年度	労働災害	認定等	（平成27年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2016年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成27年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2016年度	中期目標	指示	（平成28年度）中期目標に関する指示文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2016年度	年度計画	決裁	（平成28年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2016年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成28年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2016年度	評価	評価	（平成28年度）法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科ネットワーク係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	情報広報室広報科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 用度係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2016年度	法令等に基づく許可申請　届け出及び変更等に関する文書で重要なもの	原子力利用許可申請等の届出	（平成28年度）原子力利用許可申請等の届出	リスク管理室 安全管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2016年度	原子力利用	国際規制物質	（平成28年度）国際規制物質に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2016年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成28年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2016年度	知的所有権	特許権	（平成28年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2016年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成28年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2016年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成28年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2016年度	文書	文書原簿	（平成28年度）文書原簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2016年度	文書	文書原簿	（平成28年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成28年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2016年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成28年度）文書ファイル管理簿	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成28年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	人事	昇給・昇格	（平成28年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	人事	昇給・昇格	（平成28年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	人事	給与決定	（平成28年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	人事	給与決定	（平成28年度）給与の決定等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	人事	人事記録	（平成28年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	人事	人事記録	（平成28年度）人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成28年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2016年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成28年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2016年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成28年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成28年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2016年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成28年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2016年度	労務	団体交渉	（平成28年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2016年度	労働災害	認定等	（平成28年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2016年度	労働災害	認定等	（平成28年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2016年度	監査及び検査	会計検査院	（平成28年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2016年度	財務	計算証明	（平成28年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2016年度	財務	計算証明	（平成28年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2016年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成28年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2016年度	財務	帳簿	（平成27年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2016年度	許可申請(重要なもの)	圧力容器等	（平成28年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2016年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成28年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部総務課 会計係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2016年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成28年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2016年度	資産管理（重要なもの）	固定資産	（平成28年度）償却資産の指定	総務部財務課 施設管理係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2016年度	資産管理	物品管理	（平成28年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2016年度	資産管理	取得処分（重要なもの以外）	（平成28年度）不動産の取得及び処分に関する文書(重要なもの以外)	総務部総務課 会計係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2016年度	資産管理	貸付・借受等	（平成28年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2016年度	資産管理	貸付・借受等	（平成28年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2016年度	資産管理	貸付・借受等	（平成28年度）不動産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2016年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成28年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成28年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	人事	昇給・昇格	（平成28年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2016年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成28年度）会計監査法人の監査等に関する文書	総務部財務課 調達第1・2係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1・2係	廃棄	
2017年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成28年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2017年度	年度計画	決裁	（平成29年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（通常のもの）	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成29年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	評価	評価	（平成29年度）法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室広報科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 審査係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成28年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 調達第2係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	（平成29年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2017年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（平成29年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）国立研究開発法人国際農林水産業研究センター調達合理化計画の策定について	総務部財務課 課長補佐（用度）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成29年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2017年度	コンプライアンス管理	内部統制等（通常のもの）	（平成29年度）内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書（通常のもの）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（平成29年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（平成29年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	原子力利用	国際規制物質	（平成29年度）国際規制物質に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成29年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成29年度）法令等に基づく報告等に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成29年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	（平成29年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	（平成29年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	（平成29年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	（平成29年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科（科研費担当）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2017年度	知的所有権	特許権	（平成29年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（平成29年度）輸入禁止品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	研究員の受入	流動研究員	（平成29年度）流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2017年度	研究員の受入	流動研究員	（平成29年度）流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	総務部総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（平成29年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成27年度）受託研究に関する文書	企画調整部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成28年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成29年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成28年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成29年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成28年度）委託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成29年度）委託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成29年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	国際共同研究等	（平成29年度）国際共同研究及び技術協力に関する文書	情報広報室広報科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	招へい・受入	（平成29年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成29年度）海外派遣に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	調査及び研究（重要なもの）	（平成29年度）調査及び研究に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2017年度	文書	文書原簿	（平成29年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2017年度	文書	文書原簿	（平成29年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成29年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2017年度	法人規程	文書分類基準表	（平成29年度）法人文書分類基準表	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2017年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	（平成29年度）保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成29年度）出勤簿・超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成29年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成29年度）出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成28年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成29年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成29年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	（平成29年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	（平成28年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	（平成29年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	（平成29年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人事	昇給・昇格	（平成28年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	人事	昇給・昇格	（平成29年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事	昇給・昇格	（平成29年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人事	給与決定	（平成29年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事	給与決定	（平成29年度）給与の決定等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人件費	諸手当	（平成29年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	人件費	諸手当	（平成29年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人事	人事記録	（平成29年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	人事	人事記録	（平成29年度）人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	人件費	旧姓使用	（平成29年度）旧姓使用に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2017年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（平成29年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2017年度	労務及び服務	兼業許可	（平成29年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2017年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成29年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成29年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成29年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2017年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成29年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2017年度	労務	団体交渉	（平成29年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2017年度	労務及び服務	労務	（平成29年度）労務に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	共済組合に関するその他の文書	（平成29年度）共済組合に関するその他の文書	総務部庶務課 厚生係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	共済組合に関するその他の文書	（平成29年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（平成29年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（平成29年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	労働災害	認定等	（平成29年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2017年度	労働災害	認定等	（平成29年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2017年度	労働災害	認定等	（平成29年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間30年・区分1～19以外で保存期間30年	放射線取扱者	（平成29年度）放射線取扱者の健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	衛生管理	（平成29年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	衛生管理	（平成29年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2017年度	監査及び検査	会計検査院	（平成29年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2017年度	財務	計算証明	（平成29年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2017年度	財務	計算証明	（平成29年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2017年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成29年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2017年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成29年度）会計監査法人の監査等に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	補助金	（平成29年度）補助金等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	資料	（平成29年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	債権管理	（平成29年度）債権の管理に関する文書	総務部財務課 支出係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	海外支払	（平成29年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	予算及び財務	旅費	（平成29年度）旅費に関する文書（出張伺等を含む。）	総務部財務課 課長補佐（経理）	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2017年度	予算及び財務	謝金	（平成29年度）謝金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2017年度	財務	帳簿	（平成28年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	契約	（平成29年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2017年度	予算及び財務	契約	（平成29年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2017年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成29年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 施設管理係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2017年度	資産管理	物品管理	（平成29年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2017年度	資産管理	貸付・借受等	（平成29年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産管理	貸付・借受等	（平成29年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産管理	貸付・借受等	（平成29年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2017年度	資産管理	貸付・借受等	（平成29年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2017年度	資産	処分	（平成29年度）物品の管理換に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	処分	（平成29年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	処分	（平成29年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2017年度	資産	貸付･借受等	（平成29年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	貸付･借受等	（平成29年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	貸付･借受等	（平成29年度）一般物品の譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	貸付･借受等	（平成29年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2017年度	資産	亡失･損傷等	（平成29年度）固定資産及び一般物品の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	資産	亡失･損傷等	（平成29年度）固定資産及び一般物品の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部総務課 会計係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2017年度	資産	評価	（平成29年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（平成29年度）貿易登録に関する文書	総務部財務課 用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2017年度	人件費	報酬等	（平成29年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2017年度	人件費	退職手当	（平成29年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成29年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2018年度	業務方法書	作成・認可・変更	（平成30年度）業務方法書に関する文書	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	中期目標	指示	（平成30年度）中期目標に関する指示文書	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	中期計画	作成・認可・変更	（平成30年度）中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	年度計画	決裁	（平成30年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2018年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成30年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	評価	評価	(平成30年度)法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(労務・人事)	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 調達第2係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2018年度	法人規程	内部規程	(平成30年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2018年度	監査及び検査	監事監査	(平成30年度)監事監査に関する文書	監査室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	監査及び検査	監事監査	(平成30年度)内部監査に関する文書	監査室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成30年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成30年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）国立研究開発法人国際農林水産業研究センター調達合理化計画の策定について	総務部財務課 課長補佐（用度）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成30年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2018年度	コンプライアンス管理	内部統制等（通常のもの）	（平成30年度）内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書（通常のもの）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（平成30年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（平成30年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2018年度	原子力利用	国際規制物質	（平成30年度）国際規制物質に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成30年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成29年度）法令等に基づく報告等に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成30年度）法令等に基づく報告等に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成30年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	（平成30年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	（平成30年度）農村振興局補助金関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	（平成30年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	（平成30年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科（科研費担当）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2018年度	知的所有権	特許権	（平成30年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（平成29年度）輸入禁止品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（平成30年度）輸入禁止品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	研究員の受入	流動研究員	（平成30年度）流動研究員及び外部研究員（招へい研究員を除く）の受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2018年度	研究員の受入	流動研究員	（平成29年度）流動研究員及び外部研究員（招へい研究員を除く）の受入に関する文書	総務部総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（平成30年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は13年保存を除く。）	共同研究	（平成30年度）共同研究に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成30年度）受託研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成30年度）農水委託物品無償借り受けに関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成29年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成30年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成30年度）委託研究審査委員会関係	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成30年度）委託研究に関する文書（海外）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成30年度）委託研究に関する文書（国内）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成30年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	招へい・受入	（平成30年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成30年度）海外派遣に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成30年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務専門職	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成30年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成30年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成30年度）海外派遣に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2018年度	文書	文書原簿	（平成30年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2018年度	文書	文書原簿	（平成30年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成30年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	（平成30年度）個人情報保護に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	（平成30年度）保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成30年度）出勤簿・超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成30年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成30年度）出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成30年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成30年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成30年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成30年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成30年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	（平成30年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	（平成30年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2018年度	人事	契約職員	（平成29年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	（平成30年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事	昇給・昇格	（平成30年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	昇給・昇格	（平成30年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	昇給・昇格	（平成30年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	昇給・昇格	（平成30年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事	給与決定	（平成30年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	給与決定	（平成30年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人件費	報酬等	（平成30年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	所得税等	（平成30年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	所得税等	（平成30年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部財務課 支出係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2018年度	人件費	諸手当	（平成30年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	諸手当	（平成30年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人件費	退職手当	（平成30年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	人事	人事記録	（平成30年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	人事記録	（平成30年度）人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	人事	分限及び懲戒	（平成30年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	人事	分限及び懲戒	（平成30年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2018年度	人件費	旧姓使用	（平成30年度）旧姓使用に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2018年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（平成30年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2018年度	労務及び服務	兼業許可	（平成30年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2018年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成30年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2018年度	労務（重要なもの）	労働組合	（平成30年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成30年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2018年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成30年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2018年度	労務	団体交渉	（平成30年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2018年度	労務及び服務	労務	（平成30年度）労務に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	労務及び服務	労務	（平成29年度）労務に関する文書	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	共済組合に関するその他の文書	（平成30年度）共済組合に関するその他の文書	総務部庶務課 厚生係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	共済組合に関するその他の文書	（平成30年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（平成30年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2018年度	労働災害	認定等	（平成30年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2018年度	労働災害	認定等	（平成30年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2018年度	監査及び検査	会計検査院	（平成30年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	財務	計算証明	（平成30年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2018年度	財務	計算証明	（平成30年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2018年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成30年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	予算及び財務	補助金	（平成30年度）補助金等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2018年度	予算及び財務	資料	（平成30年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2018年度	予算及び財務	海外支払	（平成30年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	
2018年度	予算及び財務	旅費	（平成30年度）旅費に関する文書（出張伺等を含む。）	総務部財務課 課長補佐（経理）	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2018年度	財務	帳簿	（平成29年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2018年度	予算及び財務	契約	（平成30年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	資格審査	（平成30年度）契約競争参加資格審査に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2018年度	検査・監督	検査	（平成30年度）工事・請負・買人等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	廃棄	
2018年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成30年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	資産管理	物品管理	（平成30年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2018年度	資産管理	貸付・借受等	（平成30年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	資産管理	貸付・借受等	（平成30年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	資産管理	貸付・借受等	（平成30年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2018年度	資産管理	貸付・借受等	（平成30年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2018年度	資産	処分	（平成30年度）物品の管理換に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	資産	処分	（平成30年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	資産	処分	（平成29年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2018年度	資産	貸付･借受等	（平成30年度）固定資産の譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	資産	評価	（平成30年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	海外輸送	（平成30年度）海外輸送物品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（平成30年度）貿易登録に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2018年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成30年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2019年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成30年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2019年度	年度計画	決裁	（平成31、令和元年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2019年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部財務課 課長補佐（用度）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事第1係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（平成31、令和元年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	評価	評価	（平成31、令和元年度）法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	監査室	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 決算係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	（平成31、令和元年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科情報管理係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2019年度	監査及び検査	監事監査	（平成31、令和元年度）監事監査に関する文書	監査室	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	監査及び検査	監事監査	（平成31、令和元年度）内部監査に関する文書	監査室	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（平成31、令和元年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（平成31、令和元年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（平成31、令和元年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	定型的な業務に係る意志決定（1年保存を除く。）	委員会	（平成31、令和元年度）研究に係る各種委員会に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	業績評価	（平成31、令和元年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	原子力利用	国際規制物質	（平成31、令和元年度）国際規制物質に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成31、令和元年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（平成31、令和元年度）法令等に基づく報告等に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（平成31、令和元年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	予算及び財務	配分等	（平成31、令和元年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2019年度	予算及び財務	配分等	（平成31、令和元年度）農村振興局補助金関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	予算及び財務	配分等	（平成31、令和元年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2019年度	知的所有権	特許権	（平成31、令和元年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（平成31、令和元年度）輸入禁止品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	研究交流	（平成31、令和元年度）研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2019年度	研究員の受入	流動研究員	（平成31、令和元年度）流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	共同研究に関する文書	（平成31、令和元年度）共同研究に関する文書	総務部総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（平成31、令和元年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（平成31、令和元年度）共同研究に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成31、令和元年度）農水委託物品無償借り受けに関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成30年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（平成31、令和元年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2019年度	勤務状況	受託出張	（平成31、令和元年度）受託出張に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2019年度	勤務状況	受託出張	（平成31、令和元年度）受託出張に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成31、令和元年度）委託研究に関する文書（海外）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成31、令和元年度）委託研究に関する文書（国内）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（平成31、令和元年度）委託研究審査委員会関係	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（平成31、令和元年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	招へい・受入	（平成31、令和元年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成31、令和元年度）海外派遣に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成31、令和元年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成31、令和元年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	（平成31、令和元年度）海外派遣に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2019年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（平成31、令和元年度）国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	情報システムに関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	企画調整部情報広報室	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2019年度	保存期間3年・法人文書の区分1～4以外の文書で保存期間3年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存又は5年保存に該当す	見学・一般公開・新聞等に関する文書	（平成31、令和元年度）見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料利用	（平成31、令和元年度）図書・資料の利用等に関する文書	企画連携部情報管理科 情報高度利用専門職	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	調査及び研究（重要なもの）	（平成31、令和元年度）調査及び研究に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究管理科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2019年度	文書	文書原簿	（平成31、令和元年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	文書	文書原簿	（平成31、令和元年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（平成31、令和元年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	（平成31、令和元年度）保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成31、令和元年度）出勤簿・超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（平成31、令和元年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（平成31、令和元年度）出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	勤務状況	帳票帳簿類	（平成31、令和元年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部庶務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2019年度	勤務状況	帳票帳簿類	（平成31、令和元年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成31、令和元年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成31、令和元年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成31、令和元年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（平成31、令和元年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人事	契約職員	（平成31、令和元年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	契約職員の雇用等に関する文書	（平成31、令和元年度）契約職員の雇用に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人事	昇給・昇格	（平成31、令和元年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	昇給、昇格等に関する文書	（平成31、令和元年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人事	給与決定	（平成31、令和元年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人件費	報酬等	（平成31、令和元年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費	所得税等	（平成31、令和元年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費	所得税等	（平成31、令和元年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部財務課 支出係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2019年度	人件費	諸手当	（平成31、令和元年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	（平成31、令和元年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人件費	退職手当	（平成31、令和元年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2019年度	人件費	退職手当	（平成31、令和元年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	人事	人事記録	（平成31、令和元年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事	人事記録	（平成31、令和元年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	人事記録及びその附属書類	（平成31、令和元年度）人事記録及びその附属書類	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	人事	分限及び懲戒	（平成31、令和元年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（平成31、令和元年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（平成31、令和元年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	調査	（平成31、令和元年度）人事関係各種調査に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職・人事第1係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2019年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（平成31、令和元年度）委嘱又は応嘱に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2019年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（平成31、令和元年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	労務及び服務	兼業許可	（平成31、令和元年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（平成31、令和元年度）研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	表彰（重要なもの以外）	（平成31、令和元年度）表彰に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（平成31、令和元年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2019年度	労務に関する文書のうち重要なもの	労働組合との協定・協約に関する文書	（平成31、令和元年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部総務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（平成31、令和元年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	労務に関する文書のうち重要なもの	監督官庁への届出等に関する文書	（平成31、令和元年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	労務	団体交渉	（平成31、令和元年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2019年度	労務及び服務	労務	（平成31、令和元年度）労務に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2019年度	定期的な事務に係る意志決定を行う為の決裁文書(1年保存に該当するものを除く	職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（平成31、令和元年度）安全運転講習会について	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	（平成31、令和元年度）共済組合に関するその他の文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（平成31、令和元年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（平成31、令和元年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合の短期給付に関する文書	（平成31、令和元年度）共済組合の短期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合員の異動報告書に関する文書	（平成31、令和元年度）共済組合員の異動報告書に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	標準報酬	（平成31、令和元年度）標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	標準報酬に関する文書	（平成31、令和元年度）標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	労働災害	認定等	（平成31、令和元年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2019年度	労働災害	認定等	（平成31、令和元年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	労働災害等に関する文書	労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	（平成31、令和元年度）労働・通勤災害補償に関する通達・通知に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	公務員宿舎	（平成31、令和元年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。）	（平成31、令和元年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（平成31、令和元年度）健康診断に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康診断に関する文書	（平成31、令和元年度）健康診断に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（平成31、令和元年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（平成31、令和元年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康管理に関する文書	（平成31、令和元年度）健康管理に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	（平成31、令和元年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	安全衛生委員会	（平成31、令和元年度）安全衛生委員会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	安全衛生委員会等に関する文書	（平成31、令和元年度）安全衛生委員会に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	社会保険	（平成31、令和元年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出に関する文書	（平成31、令和元年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	財産形成貯蓄	（平成31、令和元年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2019年度	監査及び検査	会計検査院	（平成31、令和元年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	財務	計算証明	（平成31、令和元年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2019年度	財務	計算証明	（平成31、令和元年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2019年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（平成31、令和元年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	予算及び財務	補助金	（平成31、令和元年度）補助金等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	資料	（平成31、令和元年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	謝金	（平成31、令和元年度）謝金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	海外支払	（平成31、令和元年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	旅費	（平成31、令和元年度）旅費に関する文書（出張伺等を含む。）	総務部財務課 課長補佐（経理）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2019年度	予算及び財務に関する文書	謝金等に関する文書	（平成31、令和元年度）謝金等に関する文書	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	財務	帳簿	（平成30年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2019年度	予算及び財務に関する文書	契約に関する文書	（平成31、令和元年度）契約に関する文書 (売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書を含む)	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	契約	（平成31、令和元年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2019年度	予算及び財務	契約	（平成31、令和元年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第2係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	資格審査	（平成31、令和元年度）契約競争参加資格審査に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2019年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（平成31、令和元年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	リスク管理室 安全管理科	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2019年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	（平成31、令和元年度）法令等に基づく報告等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	管理運営等	（平成31、令和元年度）建物等の管理運営等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2019年度	資産管理（重要なもの）	出資及び引継等	（平成31、令和元年度）固定資産の出資及び引継等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2019年度	資産管理	貸付・借受等	（平成31、令和元年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2019年度	資産管理	貸付・借受等	（平成31、令和元年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2019年度	資産に関する文書	不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	（平成31、令和元年度）不動産の貸付に関する文書	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	10年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2019年度	資産	処分	（平成31、令和元年度）物品の管理換に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2019年度	資産	処分	（平成31、令和元年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2019年度	資産に関する文書	不動産以外の固定資産の処分に関する文書	（平成31、令和元年度）資産物品の不用決定について	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2019年度	資産	貸付･借受等	（平成31、令和元年度）固定資産の譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2019年度	資産に関する文書	不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	（平成31、令和元年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2019年度	資産	亡失･損傷等	（平成31、令和元年度）固定資産及び一般物品の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2019年度	資産管理に関する文書	固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	（平成31、令和元年度）固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部総務課 会計係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2019年度	資産	評価	（平成31、令和元年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（平成31、令和元年度）貿易登録に関する文書	総務部財務課 用度係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報管理科 情報高度利用専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2020年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（平成31、令和元年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2020年度	中期計画	作成・認可・変更	（令和2年度）中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	年度計画	決裁	（令和2年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和2年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事給与専門職	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	評価	評価	（令和2年度）法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 決算係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	法人規程	内部規程	（令和2年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2020年度	監査及び検査	監事監査	（令和2年度）監事監査に関する文書	監査室	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2020年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（令和2年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和2年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2020年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和2年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和2年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2020年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和2年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2020年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和2年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2020年度	コンプライアンス管理	内部統制等（通常のもの）	（令和2年度）内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書（通常のもの）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（令和2年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	定型的な業務に係る意志決定（1年保存を除く。）	委員会	（令和2年度）研究に係る各種委員会に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	業績評価に関する文書	（令和2年度）業績評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	原子力利用	国際規制物質	（令和2年度）国際規制物質に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和2年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	法令等に基づく報告等に関する文書	（令和2年度）作業主任者認定　（安全管理）	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課長	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和2年度）法令等に基づく報告等に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（令和2年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	予算及び財務	配分等	（令和2年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2020年度	予算及び財務	配分等	（令和2年度）農村振興局補助金関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2020年度	知的所有権	特許権	（令和2年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（令和2年度）輸入禁止品に関する文書	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	研究交流	（令和2年度）研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	研究員の受入	流動研究員	（令和2年度）流動研究員及び外部研究員（招へい研究員を除く）の受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和2年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和2年度）共同研究に関する文書（契約書を含む）	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	共同研究に関する文書	（令和2年度）共同研究に関する文書	総務部総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和2年度）受託研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	勤務状況	受託出張	（令和2年度）受託出張に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（令和2年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2020年度	国際共同研究等	招へい・受入	（令和2年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和2年度）海外派遣に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2020年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和2年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2020年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和2年度）海外派遣に関する文書	企画連携部情報広報室 連携交流科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（令和2年度）国際シンポジウムに関する文書	研究戦略室	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2020年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（令和2年度）国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	情報システムに関する通知・回答等	（令和2年度）情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部情報広報室 情報管理科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和2年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和2年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室連携交流科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	著作物出版の許可申請	（令和2年度）著作物出版の許可申請に関する文書	情報広報室広報科	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料に関する通知・回答等	（令和2年度）図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書	企画連携部情報管理科 情報高度利用専門職	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2020年度	国際共同研究等	調査及び研究（重要なもの）	（令和2年度）調査及び研究に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究管理科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2020年度	文書	文書原簿	（令和2年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	文書	文書原簿	（令和2年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（令和2年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	法人規程	文書分類基準表	（令和2年度）法人文書分類基準表	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	（令和2年度）個人情報保護に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和2年度）超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和2年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和2年度）出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和2年度）勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和2年度）裁量勤務申請書・早出遅出勤務請求書等	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和2年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部庶務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2020年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和2年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和2年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職・庶務課人事第1係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和2年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人事	契約職員	（令和2年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	人事に関する文書	契約職員の雇用等に関する文書	（令和2年度）契約職員の雇用に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人事	昇給・昇格	（令和2年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	人事に関する文書	昇給、昇格等に関する文書	（令和2年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人事	給与決定	（令和2年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	人件費	報酬等	（令和2年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	人件費	所得税等	（令和2年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	人件費	所得税等	（令和2年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	人件費	所得税等	（令和2年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部財務課 支出係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2020年度	人件費	諸手当	（令和2年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	（令和2年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人件費	退職手当	（令和2年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	人事	人事記録	（令和2年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	人事に関する文書	人事記録及びその附属書類	（令和2年度）人事記録及びその附属書類	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	人事	分限及び懲戒	（令和2年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	人件費	旧姓使用	（令和2年度）旧姓使用に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和2年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和2年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和2年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	調査	（令和2年度）人事関係各種調査に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2020年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和2年度）委嘱又は応嘱に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2020年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和2年度）委嘱又は応嘱に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2020年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和2年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	労務及び服務	兼業許可	（令和2年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	労務および服務に関する文書	兼業許可申請	（令和2年度）兼業の許可に関する文書	総務部総務課長	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	倫理	倫理	（令和2年度）倫理に関する文書（贈与等報告書を含む）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和2年度）研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	表彰（重要なもの以外）	（令和2年度）表彰に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（令和2年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2020年度	労務に関する文書のうち重要なもの	労働組合との協定・協約に関する文書	（令和2年度）労働組合との協定・協約に関する文書	総務部総務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（令和2年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	労務に関する文書のうち重要なもの	監督官庁への届出等に関する文書	（令和2年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課長	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	労務	団体交渉	（令和2年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（令和2年度）共済組合に関するその他の文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（令和2年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（令和2年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合の短期給付に関する文書	（令和2年度）共済組合の短期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合員の異動報告書に関する文書	（令和2年度）共済組合員の異動報告書に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	標準報酬	（令和2年度）標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	標準報酬に関する文書	（令和2年度）標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	労働災害	認定等	（令和2年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	公務員宿舎	（令和2年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。）	（令和2年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和2年度）健康診断に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康診断に関する文書	（令和2年度）健康診断に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和2年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和2年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康管理に関する文書	（令和2年度）健康管理に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	衛生管理	（令和2年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	（令和2年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	安全衛生委員会	（令和2年度）安全衛生委員会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	安全衛生委員会等に関する文書	（令和2年度）安全衛生委員会に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	社会保険	（令和2年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出に関する文書	（令和2年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	財産形成貯蓄	（令和2年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2020年度	監査及び検査	会計検査院	（令和2年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2020年度	財務	計算証明	（令和2年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2020年度	財務	計算証明	（令和2年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2020年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（令和2年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2020年度	監査及び検査	監事監査	（令和2年度）内部監査に関する文書	監査室	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2020年度	予算および財務に関する文書	収入に関する文書	（令和2年度）収入に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	予算及び財務	資料	（令和2年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2020年度	予算及び財務	海外支払	（令和2年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	
2020年度	予算及び財務	海外支払	（令和2年度）海外における経費の支払い等に関する文書	総務部財務課 課長補佐（経理）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（経理）	廃棄	
2020年度	予算及び財務	旅費	（令和2年度）旅費に関する文書（出張伺等を含む。）	総務部財務課 支出係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2020年度	予算及び財務	謝金	（令和2年度）謝金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2020年度	予算及び財務に関する文書	謝金等に関する文書	（令和2年度）謝金等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	財務	帳簿	（平成31、令和元年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2020年度	予算及び財務に関する文書	契約に関する文書	（令和2年度）契約に関する文書 （売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書を含む）	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	予算及び財務	契約	（令和2年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2020年度	予算及び財務	契約	（令和2年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第2係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2020年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	資格審査	（令和2年度）契約競争参加資格審査に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2020年度	検査・監督に関する文書	工事・請負・買入等の検査	（令和2年度）工事・請負・買入等の検査に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	検査・監督	検査	（令和2年度）工事・請負・買人等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	廃棄	
2020年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（令和2年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	リスク管理室 安全管理科	2021年4月1日	30年	2051年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	管理運営等	（令和2年度）建物等の管理運営等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2020年度	資産管理に関する文書	物品等管理簿	（令和2年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	資産管理	貸付・借受等	（令和2年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	資産管理	貸付・借受等	（令和2年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2020年度	資産に関する文書	不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	（令和2年度）不動産の貸付に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	10年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2020年度	資産	処分	（令和2年度）物品の管理換に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	資産	処分	（令和2年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	資産管理に関する文書	不動産以外の固定資産の処分に関する文書	（令和2年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	資産	貸付･借受等	（令和2年度）不動産以外の固定資産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	資産管理に関する文書	不動産以外の固定資産の貸付･借受･寄附･譲受に関する文書	（令和2年度）不動産以外の固定資産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	資産	亡失･損傷等	（令和2年度）固定資産及び一般物品の滅失又は毀損並びに亡失･損傷に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2020年度	資産管理に関する文書	固定資産の滅失又は毀損並びに亡失･損傷に関する文書	（令和2年度）固定資産の滅失又は毀損並びに亡失･損傷に関する文書	総務部総務課 会計係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2020年度	資産	評価	（令和2年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	5年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2020年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	保守管理	（令和2年度）固定資産の保守管理、営繕に関する文書	総務部財務課 用度係	2021年4月1日	3年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2021年度	組織存立	許可･届出等（重要なもの）	（令和2年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2021年度	年度計画	決裁	（令和3年度）年度計画の作成･届出･変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知･回答等(通常のもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2021年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知･回答等(重要なもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知･回答等(重要なもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知･回答等(重要なもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 課長補佐（労務･人事）	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務･人事）	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知･回答等(通常のもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知･回答等(通常のもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(令和3年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部財務課 課長補佐(用度)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(用度)	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(令和3年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(令和3年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(令和3年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事給与専門職・庶務課人事第1係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(令和3年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	評価	評価	(令和3年度)法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	監査室	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究基盤室 デジタル科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐(経理)	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(経理)	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐(用度)	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(用度)	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	(令和3年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2021年度	監査及び検査	監事監査	（令和3年度）監事監査に関する文書	監査室	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（令和3年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（令和3年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	情報広報室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	（令和3年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	（令和3年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの以外）	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）構内電話交換機賃貸借及び保守に係る文書	総務部財務課 施設管理係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2021年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和3年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（令和3年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの以外）	（令和3年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2021年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの以外）	（令和3年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部企画管理室 企画管理室・研究企画科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの以外）	（令和3年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	業績評価に関する文書	（令和3年度）業績評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	原子力利用	国際規制物質	（令和3年度）国際規制物質に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和3年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和3年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（令和3年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	予算及び財務	配分等	（令和3年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	予算及び財務	配分等	（令和3年度）農村振興局補助金関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2021年度	予算及び財務	配分等	（令和3年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2021年度	知的所有権	特許権	（令和3年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（令和3年度）輸入禁止品に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	研究交流	（令和3年度）研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	研究交流	（令和3年度）研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	研究員の受入	流動研究員	（令和3年度）流動研究員及び外部研究員（招へい研究員を除く）の受入に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和3年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類	（小分類）							（担当課・係）		
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和3年度）共同研究に関する文書（契約書を含む）	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	共同研究に関する文書	（令和3年度）共同研究に関する文書	総務部総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和3年度）受託研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和3年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和3年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2021年度	勤務状況	受託出張	（令和3年度）受託出張に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2021年度	勤務状況	受託出張	（令和3年度）受託出張に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（令和3年度）委託研究審査委員会関係	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2021年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（令和3年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2021年度	国際共同研究等	国際共同研究等	（令和3年度）国際共同研究及び技術協力に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	国際共同研究等	招へい・受入	（令和3年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和3年度）海外派遣に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2021年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和3年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2021年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和3年度）海外派遣に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（令和3年度）国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報資料科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	情報システムに関する通知・回答等	（令和3年度）情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 デジタル科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和3年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室 連携交流科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和3年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報資料科	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2021年度	保存期間3年・法人文書の区分1～4以外の文書で保存期間3年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存又は5年保存に該当す	見学・一般公開・新聞等に関する文書	（令和3年度）見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	総務部総務課長	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料に関する通知・回答等	（令和3年度）図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料利用	（令和3年度）図書・資料の利用等に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2021年度	通知、照会等	調査及び研究（重要なもの以外）	（令和3年度）調査及び研究に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和3年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和3年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和3年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）・庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	各種証明書の発行に関する文書	（令和3年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	（令和3年度）式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）・庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和3年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和3年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和3年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間1年・法人文書の区分1～3以外の文書で保存期間1年が必要であると認めるもの（30年保存、10年保存又は5年保存、4年保存に	諸行事の実施通知に関する文書	（令和3年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	文書	文書原簿	（令和3年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	文書	文書原簿	（令和3年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（令和3年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	（令和3年度）個人情報保護に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	（令和3年度）保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	文書管理に関する文書	（令和3年度）文書管理に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和3年度）在宅勤務命令書等	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和3年度）超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和3年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和3年度）出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和3年度）勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和3年度）裁量勤務申請書・早出遅出勤務請求書等	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和3年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部庶務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2021年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和3年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和3年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職・庶務課人事第1係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和3年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	人事	契約職員	（令和3年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	人事に関する文書	契約職員の雇用等に関する文書	（令和3年度）契約職員の雇用に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	人事	昇給・昇格	（令和3年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職・庶務課人事第1係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	人事	給与決定	（令和3年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	人件費	報酬等	（令和3年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	人件費	所得税等	（令和3年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	人件費	所得税等	（令和3年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	人件費	所得税等	（令和3年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部財務課 支出係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2021年度	人件費	諸手当	（令和3年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	（令和3年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	人件費	退職手当	（令和3年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	人事	人事記録	（令和3年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	人事に関する文書	人事記録及びその附属書類	（令和3年度）人事記録及びその附属書類	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和3年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和3年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	調査	（令和3年度）人事関係各種調査に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和3年度）委嘱又は応嘱に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2021年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和3年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	労務及び服務	兼業許可	（令和3年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2021年度	労務及び服務	兼業許可	（令和3年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	労務および服務に関する文書	兼業許可申請	（令和3年度）兼業の許可に関する文書	総務部総務課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	倫理	倫理	（令和3年度）倫理に関する文書（贈与等報告書を含む）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和3年度）研修に関する文書	情報広報室	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和3年度）研修に関する文書	総務部財務課 決算係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和3年度）研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	表彰（重要なもの以外）	（令和3年度）表彰に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（令和3年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2021年度	労務（重要なもの）	労働組合	（令和3年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	労務に関する文書のうち重要なもの	労働組合との協定・協約に関する文書	（令和3年度）労働組合との協定・協約に関する文書	総務部総務課長	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（令和3年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	労務	団体交渉	（令和3年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2021年度	労務及び服務	労務	（令和3年度）労務に関する文書	総務部総務課 庶務係・課長	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	労務及び服務	労務	（令和3年度）労務に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（令和3年度）共済組合に関するその他の文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（令和3年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	長期給付	（令和3年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合の短期給付に関する文書	（令和3年度）共済組合の短期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	標準報酬	（令和3年度）標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	標準報酬に関する文書	（令和3年度）標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	労働災害	認定等	（令和3年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	公務員宿舎	（令和3年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。）	（令和3年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和3年度）健康診断に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康診断に関する文書	（令和3年度）健康診断に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和3年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和3年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	衛生管理	（令和3年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	（令和3年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	安全衛生委員会	（令和3年度）安全衛生委員会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	安全衛生委員会等に関する文書	（令和3年度）安全衛生委員会に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	社会保険	（令和3年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出に関する文書	（令和3年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	財産形成貯蓄	（令和3年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和3年度）厚生に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）・厚生係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2021年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和3年度）厚生に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	所定の手続きにより作成又は取得することとされているもの	他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和3年度）他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答、又は報告等に関する文書〈運転手の指定等〉	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2021年度	監査及び検査	会計検査院	（令和3年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	財務	計算証明	（令和3年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2021年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（令和3年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	監査及び検査	監事監査	（令和3年度）内部監査に関する文書	監査室	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2021年度	予算及び財務	補助金	（令和3年度）補助金等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	予算および財務に関する文書	収入に関する文書	（令和3年度）収入に関する文書	総務部財務課 決算係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	資料	（令和3年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	海外支払	（令和3年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	旅費	（令和3年度）旅費に関する文書（出張伺等を含む。）	総務部財務課 支出係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	謝金	（令和3年度）謝金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2021年度	予算及び財務に関する文書	謝金等に関する文書	（令和3年度）謝金等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	財務	帳簿	（令和2年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2021年度	予算及び財務に関する文書	契約に関する文書	（令和3年度）契約に関する文書 （売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書を含む）	総務部総務課 会計係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	契約	（令和3年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2021年度	予算及び財務	契約	（令和3年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第2係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	資格審査	（令和3年度）契約競争参加資格審査に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2021年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和3年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和3年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和3年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2021年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和3年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部財務課 調達第2係	2022年4月1日	1年	2023年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2021年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（令和3年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	（令和3年度）消防設備、電気設備、建築関係の届出	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	管理運営等	（令和3年度）建物等の管理運営等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2022年4月1日	3年	2025年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	組織存立	登記	（令和3年度）変更登記に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	移管	
2021年度	資産管理に関する文書	物品等管理簿	（令和3年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	資産管理	貸付・借受等	（令和3年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2021年度	資産管理	貸付・借受等	（令和3年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	資産管理	貸付・借受等	（令和3年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	資産に関する文書	不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	（令和3年度）不動産の貸付に関する文書	総務部総務課 会計係	2022年4月1日	10年	2032年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	資産	処分	（令和3年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	資産管理に関する文書	不動産以外の固定資産の処分に関する文書	（令和3年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	資産	貸付・借受等	（令和3年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	資産	亡失・損傷等	（令和3年度）固定資産及び一般物品の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	資産管理に関する文書	固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	（令和3年度）固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	総務部総務課 会計係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2021年度	資産	評価	（令和3年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	海外輸送	（令和3年度）海外輸送物品に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	海外輸送	（令和3年度）海外輸送物品に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	海外輸送	（令和3年度）海外輸送物品に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（令和3年度）貿易登録に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（令和3年度）貿易登録に関する文書	総務部財務課 用度係	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2021年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（令和3年度）貿易登録に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2022年4月1日	5年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2021年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2022年4月1日	30年	2052年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	組織存立	許可・届出等（重要なもの）	（令和3年度）決算関係資料	総務部財務課 決算係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2022年度	中期目標	指示	（令和4年度）中期目標に関する指示文書	企画連携部企画管理室	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	中期計画	作成・認可・変更	（令和4年度）中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	年度計画	決裁	（令和4、5年度）年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画連携部企画管理室	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和4年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画連携部企画管理室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和3年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和4年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	（令和4年度）法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	評価	評価	（令和3年度）法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画連携部研究基盤室 デジタル科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室 連携交流科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	法人規程	内部規程	（令和3年度）内部規定の制定又は改廃に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	法人規程	内部規程	（令和4年度）内部規程の制定又は改廃に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2022年度	監査及び検査	監事監査	（令和4年度）監事監査に関する文書	監査室	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2022年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（令和4年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	会議（重要なもの）	会議（重要なもの）	（令和4年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	情報広報室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2022年度	会議（重要なもの）	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	（令和4年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの）	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	（令和4年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	（令和4年度）諸会議等の開催に関する文書（重要なもの以外）	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	監査室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）調査関係	総務部財務課 決算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2022年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	その他（重要なもの）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2022年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部財務課 課長補佐（経理）	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2022年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2022年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。）	その他（重要なもの以外）	（令和4年度）他に該当しない事務及び事業に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	コンプライアンス管理	内部統制等（通常のもの）	（令和4年度）内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書（通常のもの）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	コンプライアンス管理	内部統制等（通常のもの）	（令和4年度）内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書（通常のもの）	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの）	（令和4年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの以外）	（令和4年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等（重要なもの以外）	（令和4年度）企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	定型的な業務に係る意志決定（1年保存を除く。）	委員会	（令和4年度）研究に係る各種委員会に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	業績評価に関する文書	（令和4年度）業績評価に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	原子力利用	国際規制物質	（令和4年度）国際規制物質に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和4年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	（令和4年度）法令等に基づく報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	法令等に基づく報告等に関する文書	（令和4年度）災害・事故発生報告書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（令和4年度）組換えDNA,組換え体に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年（30年保存を除く。）	組換えDNA	（令和4年度）動物実験に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	予算及び財務	配分等	（令和3年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	予算及び財務	配分等	（令和2、3年度）農村振興局補助金関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	予算及び財務	配分等	（令和4年度）研究予算の配分及び執行管理に関する文書（科研費）	リスク管理室 コンプライアンス管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2022年度	知的所有権	特許権	（令和4年度）特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	（令和4年度）輸入禁止品に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	研究交流	（令和4年度）研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	情報広報室 連携交流科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	研究員の受入	流動研究員	（令和4年度）流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	情報広報室 連携交流科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和4年度）共同研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共同研究	（令和4年度）共同研究に関する文書（契約書を含む）	情報広報室 連携交流科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	共同研究に関する文書	（令和4年度）共同研究に関する文書	総務部総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和4年度）受託研究に関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和4年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	受託研究	（令和4年度）受託研究に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2022年度	勤務状況	受託出張	（令和4年度）受託出張に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2022年度	勤務状況	受託出張	（令和4年度）受託出張に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2022年度	勤務状況	受託出張	（令和4年度）受託出張に関する文書	情報広報室 情報広報室・連携交流科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	勤務状況	受託出張	（令和4年度）受託出張に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	委託研究	（令和4年度）委託研究審査委員会関係	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等（重要なもの）	共同研究機関等	（令和4年度）共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	国際共同研究等	（令和4年度）国際共同研究及び技術協力に関する文書	情報広報室 情報広報室・連携交流科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2022年度	国際共同研究等	招へい・受入	（令和4年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	企画連携部企画連絡室 研究企画科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画連絡室 研究企画科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	招へい・受入	（令和4年度）海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	情報広報室 情報広報室・連携交流科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和4年度）海外派遣に関する文書	企画調整部研究支援室 連絡調整科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和4年度）海外派遣に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究管理科	廃棄	
2022年度	国際共同研究等	海外派遣	（令和4年度）海外派遣に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2022年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（令和4年度）国際シンポジウムに関する文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年（30年、10年又は5年保存を除く。）	国際シンポジウム	（令和4年度）国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報資料科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	情報システムに関する通知・回答等	（令和4年度）情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 室長・デジタル科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和4年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	研究拠点 広報担当	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	研究拠点 広報担当	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和4年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室 連携交流科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	広報・刊行物に関する通知・回答等	（令和4年度）広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報資料科	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2022年度	保存期間3年・法人文書の区分1～4以外の文書で保存期間3年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存又は5年保存に該当す	見学・一般公開・新聞等に関する文書	（令和4年度）見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	研究拠点 広報担当	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	研究拠点 広報担当	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料に関する通知・回答等	（令和4年度）図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	図書・資料利用	（令和4年度）図書・資料の利用等に関する文書	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科 情報高度利用専門職	廃棄	
2022年度	通知、照会等	調査及び研究（重要なもの以外）	（令和4年度）調査及び研究に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部 企画管理室・研究企画科	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 研究企画科	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和4年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和4年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	各種証明書の発行に関する文書	（令和4年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）・庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	各種証明書の発行に関する文書	（令和4年度）各種証明書の発行に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	（令和4年度）式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和4年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部財務課 用度係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2022年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和4年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	保存期間1年・区分1～3以外の文書で保存期間1年（30年保存、10年保存又は5年保存、3年保存を除く。）	諸行事の実施通知に関する文書	（令和4年度）諸行事の実施通知に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	文書	文書原簿	（令和4年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	文書	文書原簿	（令和4年度）文書原簿	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（令和4年度）文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	（令和4年度）個人情報保護に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	（令和4年度）保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	文書管理に関する文書	（令和4度）文書管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	文書管理に関する文書	（令和4度）文書管理に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和4年度）在宅勤務命令書等	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和4年度）超過勤務命令簿等	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和4年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	帳票帳簿類	（令和4年度）出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和4年度）勤務時間報告書・超過勤務命令簿等	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	（令和4年度）裁量勤務申請書、早出遅出勤務請求書等	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和4年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部庶務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2022年度	勤務状況	帳票帳簿類	（令和4年度）休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和4年度）役職員の任免に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	（令和4年度）役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	人事	契約職員	（令和4年度）契約職員の雇用等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）・人事第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	人事に関する文書	契約職員の雇用等に関する文書	（令和4年度）契約職員の雇用に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	人事	昇給・昇格	（令和4年度）昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事給与専門職・庶務課人事第1係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	人事	給与決定	（令和4年度）給与の決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	人件費	報酬等	（令和4年度）報酬・給与・賃金に関する文書（給与簿を含む。）	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	人件費	所得税等	（令和4年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部庶務課 人事第1係・人事第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	人件費	所得税等	（令和4年度）所得税、保険料及び諸控除に関する文書	総務部財務課 支出係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2022年度	人件費	諸手当	（令和4年度）諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	（令和4年度）諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	人件費	退職手当	（令和4年度）退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	人事	人事記録	（令和4年度）人事記録及びその付属書類	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	人事	分限及び懲戒	（令和4年度）分限及び懲戒に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	人件費	旧姓使用	（令和4年度）旧姓使用に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）・人事第1係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和4年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和4年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	人事一般に関する通知・回答等	（令和4年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和4年度）人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和4年度）委嘱又は応嘱に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	労務及び服務	兼業許可	（令和4年度）兼業の許可に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	倫理	倫理	（令和4年度）倫理に関する文書（贈与等報告書を含む）	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和4年度）研修に関する文書	情報広報室	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和4年度）研修に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和4年度）研修に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）・人事第2係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修	（令和4年度）研修に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	研修に関する文書	（令和4年度）研修に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	表彰（重要なもの以外）	（令和4年度）表彰に関する文書（重要なもの以外）	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（令和4年度）叙位、叙勲、褒章に関する文書（表彰に関する重要なもの）	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	労務（重要なもの）	労働組合	（令和4年度）労働組合等との協定・協約に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（令和4年度）監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	労務	団体交渉	（令和4年度）団体交渉、労使懇談会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	労務及び服務	労務	（令和4年度）労務に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（労務・人事）	廃棄	
2022年度	労務及び服務	労務に関する文書	（令和4年度）労務に関する文書	総務部総務課 総務課長	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	労務及び服務	労務	（令和4年度）労務に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2022年度	定期的な事務に係る意志決定を行う為の決裁文書(1年保存に該当するものを除く	職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和4年度）職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2022年度	定期的な事務に係る意志決定を行う為の決裁文書(1年保存に該当するものを除く	職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和4年度）職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	（令和4年度）共済組合に関するその他の文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	長期給付	（令和4年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	共済組合の長期給付に関する文書	（令和4年度）共済組合の長期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	共済組合の短期給付に関する文書	（令和4年度）共済組合の短期給付に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	共済組合負担金・掛金に関する文書	（令和4年度）共済組合の負担金・掛金に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	標準報酬	（令和4年度）標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	標準報酬に関する文書	（令和4年度）標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	労働災害	認定等	（令和4年度）労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	労働災害等に関する文書	労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	（令和4年度）労働・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	公務員宿舎	（令和4年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。）	（令和4年度）公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む）	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和4年度）健康診断に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康診断に関する文書	（令和4年度）健康診断に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和4年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	健康診断	（令和4年度）健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類 大分類	分類 中分類	名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	衛生管理	（令和4年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	（令和4年度）衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	安全衛生委員会	（令和4年度）安全衛生委員会等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	安全衛生委員会等に関する文書	（令和4年度）安全衛生委員会に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	社会保険	（令和4年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出に関する文書	（令和4年度）健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	財産形成貯蓄	（令和4年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和4年度）厚生に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2022年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和4年度）厚生に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	所定の手続きにより作成又は取得することとされているもの	他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	（令和4年度）他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答、又は報告等に関する文書〈運転手の指定等〉	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	監査及び検査	会計検査院	（令和4年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2022年度	財務	計算証明	（令和4年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2022年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（令和4年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2022年度	監査及び検査等に関する文書	会計監査法人の監査等に関する文書	（令和4年度）サイバーセキュリティ基本法に基づく監査に関する文書	企画連携部研究基盤室 デジタル科	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 デジタル科	廃棄	
2022年度	監査及び検査	監事監査	（令和4年度）内部監査に関する文書	監査室	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2022年度	予算及び財務	補助金	（令和4年度）補助金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2022年度	予算および財務に関する文書	収入に関する文書	（令和4年度）収入に関する文書	総務部財務課 決算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2022年度	予算及び財務	資料	（令和4年度）予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	予算及び財務	海外支払	（令和4年度）出納員の任命について	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	廃棄	
2022年度	予算及び財務	謝金	（令和4年度）謝金等に関する文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 研究業務推進科予算係	廃棄	
2022年度	予算及び財務に関する文書	謝金等に関する文書	（令和4年度）謝金等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2022年度	財務	帳簿	（令和3年度）消費税関係資料	総務部財務課 決算係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2022年度	保存期間30年・区分1～19以外で保存期間30年	契約に関する文書で、契約期間が長期にわたるもの	（令和4年度）電気工作物及び受電設備に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2023年4月1日	30年	2053年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2022年度	予算及び財務	契約	（令和4年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 課長補佐（用度）	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2022年度	予算及び財務に関する文書	契約に関する文書	（令和4年度）契約に関する文書 （売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書を含む）	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	予算及び財務	契約	（令和4年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第1係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2022年度	予算及び財務	契約	（令和4年度）契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書等の契約書を含む。）	総務部財務課 調達第2係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	資格審査	（令和4年度）契約競争参加資格審査に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2022年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和4年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和4年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2022年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	（令和4年度）契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部財務課 調達第2係	2023年4月1日	1年	2024年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2022年度	検査・監督	検査	（令和4年度）工事・請負・買人等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	廃棄	
2022年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令等に基づく報告等に関する文書	（令和4年度）法令等に基づく報告等に関する文書 （宮良川取水量報告（水利権））	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	管理運営等	（令和4年度）建物等の管理運営等に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2022年度	資産管理に関する文書	物品等管理簿	（令和4年度）物品等管理簿	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	資産管理	貸付・借受等	（令和4年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和4年度期末

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者（担当課・係）	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2022年度	資産管理	貸付・借受等	（令和4年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2022年度	資産管理	貸付・借受等	（令和4年度）不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 課長補佐（用度）	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐（用度）	廃棄	
2022年度	資産に関する文書	不動産の貸付･借受･寄付･譲受に関する文書	（令和4年度）不動産の貸付に関する文書	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	10年	2033年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	資産	処分	（令和4年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課 用度係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2022年度	資産管理に関する文書	不動産以外の固定資産の処分に関する文書	（令和4年度）不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	資産	貸付･借受等	（令和4年度）不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課 用度係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2022年度	資産	評価	（令和4年度）固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 用度係	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2022年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	固定資産の保守管理、営繕に関する文書	（令和4年度）固定資産の保守管理、営繕に関する文書	総務部総務課 会計係	2023年4月1日	3年	2026年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	海外輸送	（令和4年度）海外輸送物品に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	
2022年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年（30年又は10年保存を除く。）	貿易登録	（令和3年度）貿易登録に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2023年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室 安全管理科	廃棄	