

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7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	

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7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	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	

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7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	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	
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	

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7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	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	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	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	
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	

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7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	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	
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	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	

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7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	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	
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	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	
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	

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7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	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	
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	

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7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	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	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	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	
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	
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	

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7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	
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	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	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	

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7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	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	
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	

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7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	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	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	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	
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	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	

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7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	
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	

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7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	
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	

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7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	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	
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	

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7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	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	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	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	
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	

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7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	
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	

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7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	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7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	

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7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	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	
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	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	
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	

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7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	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	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	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	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	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	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	

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7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	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	
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	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	

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7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	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	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	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	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	
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	

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7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	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	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	

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7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	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	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	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	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	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	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	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	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	

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7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	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	
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7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	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	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	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	
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	

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7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	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	
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	

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7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	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	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	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	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	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	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	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	人事記録及びその付属書類	(平成31、令和元年度)人事記録及びその付属書類	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	

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7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	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	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	
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	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	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	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	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	

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7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	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	
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	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	
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	

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7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	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	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	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	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	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	
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	

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7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	人事	人事記録	(令和2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	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	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(表彰に關する重要なもの)	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	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	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	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	

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7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	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	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	
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	
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	

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7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	
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	

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7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	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	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	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	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	

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7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	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	
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く。)	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	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	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	

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7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	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	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	
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 く。)	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 く。)	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	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	

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7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	
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)人事記録及びその附属書類	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	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	

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7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	栄典・表彰	叙勲等(表彰に関する重要なもの)	(令和3年度)叙勲、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	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	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く。)	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	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	

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7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	
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	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	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	

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7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	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	
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	

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7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	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	
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	

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7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	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	
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	

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7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	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)農林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	
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	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く。)	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	

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7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	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	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	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	
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	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	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	

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7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	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 く。)	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 く。)	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	
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	

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7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	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	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	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	
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	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	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	

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7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	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く。)	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	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	
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	

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7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	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	検査・監督	検査	(令和4年度) 工事・請負・買入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	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	
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	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	
2023年度	組織存立	許可・届出等(重要なもの)	(令和5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 決算係	2024年4月1日	30年	2054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7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										
2023年度	年度計画	決裁	(令和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	2024年4月1日	10年	2034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	
2023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5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	2024年4月1日	10年	2034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	
2023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5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	2024年4月1日	5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	
2023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5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(総務)	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023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5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 人事第1係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2023年度	評価	評価	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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)	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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)	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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)	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(経理)	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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)	2024年4月1日	30年	2054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7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										
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2023年度	法人規程	内部規程	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	監査及び検査	監事監査	(令和5年度)監事監査に関する文書	監査室	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2023年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2023年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和5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	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023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5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)	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023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5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 決算係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2023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5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)	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2023年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(令和5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)	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023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5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	2024年4月1日	5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	
2023年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	委員会	(令和5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	2024年4月1日	3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	
2023年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	委員会	(令和5年度)研究に係る各種委員会に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2024年4月1日	3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	
2023年度	原子力利用	国際規制物質	(令和5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	2024年4月1日	10年	2034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7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										
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和5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	2024年4月1日	5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	
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和5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	2024年4月1日	5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	
2023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5年度)災害・事故発生報告書(安全管理)	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	10年	2034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	
2023年度	予算及び財務	配分等	(令和5年度)研究予算の配分及び執行管理に関する 文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2024年4月1日	5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	
2023年度	知的所有権	特許権	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(令和5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	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023年度	研究員の受入	流動研究員	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023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5年度)共同研究に関する文書	情報広報室 連携交流科	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023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5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	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	勤務状況	受託出張	(令和5年度)受託出張に関する文書	情報広報室 連携交流科	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023年度	勤務状況	受託出張	(令和5年度)受託出張に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科	2024年4月1日	3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	
2023年度	勤務状況	受託出張	(令和5年度)受託出張に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2024年4月1日	3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	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029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7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										
2023年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2023年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和5年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	企画連携部企画管理室 研究管理科	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 広報資料科	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部 研究基盤室	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	情報広報室 広報資料科	廃棄	
2023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)	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	(令和5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	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	廃棄	
2023年度	保存期間5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年保存に該当するものを除く)	見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	(令和5年度)見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027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	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027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	
2023年度	文書	文書原簿	(令和5年度)文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023年度	文書	法人文書ファイル管理簿	(令和5年度)法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054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7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										
2023年度	法人規程	文書分類基準表	(令和5年度)法人文書分類基準表の作成又は改廃に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(令和5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)	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023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	個人情報保護に関する文書	(令和5年度)個人情報保護に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023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	(令和5年度)文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023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。)	文書管理に関する文書及び帳簿帳 票類	(令和5年度)文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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。)	出勤簿等	(令和5年度)出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023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。)	出勤簿等	(令和5年度)勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023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。)	出勤簿等	(令和5年度)超過勤務命令簿	総務部庶務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023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5年度)裁量勤務申請書及び申請書に係る勤務 状況報告書・早出遅出勤務請求書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	勤務状況	帳票帳簿類	(令和5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2023年度	人事	役職員の任免	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2023年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	(令和5年度)役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	人事	契約職員	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	人事	昇給・昇格	(令和5年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2023年度	人事に関する文書	昇給、昇格等に関する文書	(令和5年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054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7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										
2023年度	人件費	報酬等	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	人件費	報酬等	(令和5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 課長補佐(労務・人事)	2024年4月1日	5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	
2023年度	人件費	報酬等	(令和5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1係・人事第2係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	人件費	所得税等	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	人件費	報酬等	(令和5年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	総務部財務課 支出係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2023年度	人件費	諸手当	(令和5年度)諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	(令和5年度)諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	人件費	退職手当	(令和5年度)退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	人事	人事記録	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2023年度	人事に関する文書	人事記録及びその付属書類	(令和5年度)人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	人事	分限及び懲戒	(令和5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)	2024年4月1日	30年	2054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	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(令和5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)	2024年4月1日	5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	
2023年度	労務及び服務	兼業許可	(令和5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)	2024年4月1日	5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	
2023年度	倫理	倫理	(令和5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)	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2023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5年度)研修に関する文書	企画連携部企画管理室	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室	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7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										
2023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5年度）研修に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2024年4月1日	3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	
2023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5年度）研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	栄典・表彰	叙勲等（表彰に関する重要なもの）	（令和5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2023年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（令和5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）	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	労務	団体交渉	（令和5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）	2024年4月1日	10年	2034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	
2023年度	労務及び服務	労務	（令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	労務及び服務に関する文書	労務に関する文書	（令和5年度）労務に関する文書	総務部総務課 総務課長	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 総務課長	廃棄	
2023年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	職員管理に関する通知・回答等	（令和5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 課長補佐（労務・人事）	2024年4月1日	3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	
2023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。）	労務に関する文書	（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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	長期給付	（令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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5年度）標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2023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5年度）標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023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。）	団体医療保険、拠出型団体積立年金に関する文書	（令和5年度）団体医療保険、拠出型団体積立年金に関する文書	総務部総務課 庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2023年度	労働災害等に関する文書	認定等	（令和5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	2024年4月1日	30年	2054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7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										
2023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5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	2024年4月1日	30年	2054年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舍	(令和5年度)公務員宿舍に関する文書(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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2023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。)	公務員宿舍に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	(令和5年度)公務員宿舍に関する文書(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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023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5年度)健康診断に関する文書	総務部庶務課厚生係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2023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5年度)健康診断に関する文書	総務部総務課庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康管理	(令和5年度)健康管理に関する文書	総務部庶務課厚生係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2023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く。)	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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023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5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)	2024年4月1日	3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	
2023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5年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務部総務課庶務係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2023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5年度)財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課厚生係	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2023年度	財務	計算証明	(令和5年度)計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課審査係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課審査係	廃棄	
2023年度	監査及び検査	会計監査法人の監査等	(令和5年度)会計監査法人の監査等に関する文書	企画連携部研究基盤室デジタル科	2024年4月1日	10年	2034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	
2023年度	監査及び検査	会計監査法人の監査等	(令和5年度)会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2023年度	監査及び検査	監事監査	(令和5年度)内部監査に関する文書	監査室	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2023年度	予算及び財務	補助金	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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7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										
2023年度	予算及び財務	資料	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	予算及び財務	海外支払	(令和5年度) 海外における経費の支払等に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科海外業務係	2024年4月1日	5年	2029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	
2023年度	財務	消費税簿等	(令和5年度) 消費税簿等	総務部財務課 決算係	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2023年度	予算及び財務	契約	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2023年度	予算及び財務	契約	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2023年度	予算及び財務に関する文書	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。)	(令和5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。)	総務部総務課 会計係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2023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。)	有資格者名簿	(令和5年度) 有資格者名簿	総務部財務課 調達第1係	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2023年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和5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	2024年4月1日	5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	
2023年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2023年度	検査・監督	検査	(令和5年度) 工事・請負・買入等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	廃棄	
2023年度	許可申請(重要なもの)	消防設備等	(令和5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	2024年4月1日	30年	2054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	
2023年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和5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)	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(用度)	廃棄	
2023年度	法令の解釈又は運用についての通達、照会又は回答に関する文書	法令等に基づく報告等に関する文書	(令和5年度) 法令等に基づく報告等に関する文書 宮良川取水水量報告(水利権)	総務部総務課 会計係	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2023年度	資産管理	貸付・借受等	(令和5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)	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(用度)	廃棄	
2023年度	資産管理に関する文書	不動産の貸付・寄付・譲受に関する文書	(令和5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	2024年4月1日	10年	2034年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2023年度	資産	処分	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	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7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										
2023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5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 会計係	廃棄	
2023年度	資産	貸付・借受等	(令和5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	2024年4月1日	5年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2023年度	資産	評価	(令和5年度)固定資産の評価に関する文書	総務部財務課 課長補佐(用度)	2024年4月1日	5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	
2023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5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	2024年4月1日	3年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2023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5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	2024年4月1日	5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	
2023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5年度)貿易登録に関する文書	総務部財務課 課長補佐(用度)	2024年4月1日	5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	
2024年度	組織存立	許可・届出等(重要なもの)	(令和6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 決算係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2024年度	年度計画	決裁	(令和6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	2025年4月1日	10年	2035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	
2024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6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	2025年4月1日	10年	2035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	
2024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6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	2025年4月1日	5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	
2024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6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(総務)	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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6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 人事第1係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024年度	評価	評価	(令和6年度)法人の評価に関する文書	企画連携部企画管理室	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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7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										
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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)	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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)	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	監査及び検査	監事監査	(令和6年度)監事監査に関する文書	監査室	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2024年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和6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 連携交流科	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和6年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	総務部庶務課 人事第1係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和6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	2025年4月1日	5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	
2024年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5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	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	5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	
2024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6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	2025年4月1日	5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7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										
2024年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(令和6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)	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2024年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	5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	
2024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6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 研究管理科	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	委員会	(令和6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	2025年4月1日	3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	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	委員会	(令和6年度)研究に係る各種委員会に関する文書	企画連携部研究基盤室 安全管理科	2025年4月1日	3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	
2024年度	原子力利用	国際規制物質	(令和6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	2025年4月1日	10年	2035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	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和6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	2025年4月1日	5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	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和6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	2025年4月1日	5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	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	10年	2035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	
2024年度	予算及び財務	配分等	(令和6年度)研究予算の配分及び執行管理に関する 文書	企画連携部企画管理室 研究企画科	2025年4月1日	5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	
2024年度	予算及び財務	配分等	(令和6年度)研究予算の配分及び執行管理に関する 文書	企画連携部研究支援室 研究業務推進科	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	予算及び財務	配分等	(令和6年度)研究予算の配分及び執行管理に関する 文書	リスク管理室コンプライア ンス科管理係	2025年4月1日	5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	
2024年度	知的所有権	特許権	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(令和6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	2025年4月1日	5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	
2024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6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	2025年4月1日	3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7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										
2024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6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	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	廃棄	
2024年度	研究員の受入	流動研究員	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	勤務状況	受託出張	(令和6年度)受託出張に関する文書	情報広報室 連携交流科	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024年度	勤務状況	受託出張	(令和6年度)受託出張に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科	2025年4月1日	3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	
2024年度	勤務状況	受託出張	(令和6年度)受託出張に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2025年4月1日	3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	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2024年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室連携交流科	廃棄	
2024年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028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7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										
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	情報広報室 広報資料科	廃棄	
2024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（30年保存又は10年保存又は5年保存に該当するものを除く。）	研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等	（令和6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	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028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	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028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	
2024年度	文書	文書原簿	（令和6年度）文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024年度	文書	法人文書ファイル管理簿	（令和6年度）法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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	情報公開に係る開示請求又は開示決定等に関する文書	（令和6年度）情報公開に係る開示請求又は開示決定等に関する文書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2024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	情報公開に係る開示請求又は開示決定等に関する文書	（令和6年度）情報公開に係る開示請求又は開示決定等に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	（令和6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）	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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	（令和6年度）文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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。）	文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	（令和6年度）文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部総務課 庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024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。）	出勤簿等	（令和6年度）出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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。）	出勤簿等	（令和6年度）勤務状況報告書	総務部庶務課 課長補佐（総務）	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2024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。）	出勤簿等	（令和6年度）勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	5年	2030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7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										
2024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。)	出勤簿等	(令和6年度)超過勤務命令簿	総務部庶務課 庶務係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024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く。)	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	(令和6年度)勤務時間管理に関する文書	総務部総務課 庶務係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	勤務状況	帳票帳簿類	(令和6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2024年度	職員の勤務の状況が記録されたもの	休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	(令和6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	人事	役職員の任免	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	(令和6年度)役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	人事	契約職員	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	人事	昇給・昇格	(令和6年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024年度	人件費	報酬等	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024年度	人件費	給与の決定等	(令和6年度)給与決定等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024年度	人件費	報酬等	(令和6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1係・人事第2係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024年度	人件費	諸手当	(令和6年度)諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	(令和6年度)人件費等に関する文書、諸手当等	総務部総務課 庶務係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	人件費	退職手当	(令和6年度)退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024年度	人事	人事記録	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028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7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										
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	（令和6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）	2025年4月1日	5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	
2024年度	労務及び服務	兼業許可	（令和6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）	2025年4月1日	5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	
2024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6年度）研修に関する文書	企画連携部企画管理室	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室	廃棄	
2024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6年度）研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024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6年度）労働組合との協定・協約に関する文書	総務部総務課 総務課長	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 総務課長	廃棄	
2024年度	労務（重要なもの）	監督官庁	（令和6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）	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	労務	団体交渉	（令和6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）	2025年4月1日	10年	2035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	
2024年度	労務及び服務	労務	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	労務及び服務に関する文書	労務に関する文書	（令和6年度）労務に関する文書	総務部総務課 総務課長	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 総務課長	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	職員管理に関する通知・回答等	（令和6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 課長補佐（総務）	2025年4月1日	3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	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存を除く。）	職員管理に関する通知・回答等	（令和6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2024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。）	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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2024年度	法令又は規程等に関する通知等	長期給付	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030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7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										
2024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く。)	共済組合の長期給付に関する文書	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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。)	共済組合負担金・掛金に関する文書	(令和6年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	総務部総務課庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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6年度)標準報酬に関する文書	総務部庶務課厚生係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024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6年度)標準報酬に関する文書	総務部総務課庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024年度	労働災害等に関する文書	認定等	(令和6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	2025年4月1日	30年	2055年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舍	(令和6年度)公務員宿舍に関する文書(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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024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。)	公務員宿舍に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	(令和6年度)公務員宿舍に関する文書(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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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6年度)健康診断に関する文書	総務部庶務課厚生係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024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6年度)健康診断に関する文書	総務部総務課庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康管理	(令和6年度)健康管理に関する文書	総務部庶務課課長補佐(総務)	2025年4月1日	3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	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康管理	(令和6年度)健康管理に関する文書	総務部庶務課厚生係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024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く。)	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6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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6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)	2025年4月1日	3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	
2024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6年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務部総務課庶務係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課庶務係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課厚生係	廃棄	
2024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・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	(令和6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	2025年4月1日	3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7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										
2024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6年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2024年度	財務	計算証明	（令和6年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2024年度	監査及び検査	会計監査法人の監査等	（令和6年度）会計監査法人の監査等に関する文書	企画連携部研究基盤室 デジタル科	2025年4月1日	10年	2035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	
2024年度	監査及び検査	会計監査法人の監査等	（令和6年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2024年度	監査及び検査	監事監査	（令和6年度）内部監査に関する文書	監査室	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2024年度	予算及び財務	補助金等	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024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6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	2025年4月1日	5年	2030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	
2024年度	財務	消費税簿等	（令和6年度）消費税簿等	総務部財務課 決算係	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2024年度	保存期間30年・法人文書の区分1～19以外の文書で保存期間30年が必要であると認めるもの	契約（その契約期間が特に長期にわたるもの）	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2024年度	予算及び財務	契約	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2024年度	予算及び財務	契約	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2024年度	予算及び財務	契約	（令和6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 施設管理係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存に該当するものを除く。）	一般・指名競争参加者に対する告示、申請又は通知	（令和6年度）一般・指名競争参加者に対する告示、申請又は通知に関する文書	総務部財務課 調達第1係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2024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。）	有資格者名簿	（令和6年度）有資格者名簿	総務部財務課 調達第1係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存に該当するものを除く。）	契約競争参加資格審査	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定（1年保存に該当するものを除く。）	契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等	（令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2024年度	検査・監督	検査	（令和6年度）工事・請負・買入等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	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7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										
2024年度	許可申請 届け出及び変更等	消防設備、電気設備、建築関係の届出	(令和6年度)消防設備、電気設備、建築関係の届出に関する文書	企画連携部研究基盤室安全管理科	2025年4月1日	30年	2055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	
2024年度	法令の解釈又は運用についての通達、照会又は回答に関する文書	法令等に基づく報告等に関する文書	(令和6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	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	総務部総務課会計係	廃棄	
2024年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存に該当するものを除く。)	管理運営等	(令和6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	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	総務部財務課施設管理係	廃棄	
2024年度	資産管理	貸付・借受等	(令和6年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務部財務課用度特命専門職	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度特命専門職	廃棄	
2024年度	資産管理に関する文書	不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	(令和6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	2025年4月1日	10年	2035年3月31日	紙	事務室	総務部総務課会計係	廃棄	
2024年度	資産	処分	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度係	廃棄	
2024年度	資産	処分	(令和6年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務部財務課用度特命専門職	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度特命専門職	廃棄	
2024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	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課会計係	廃棄	
2024年度	資産	貸付・借受等	(令和6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	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度係	廃棄	
2024年度	資産	貸付・借受等	(令和6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	総務部財務課用度特命専門職	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度特命専門職	廃棄	
2024年度	資産	滅失又は毀損並びに亡失・損傷	(令和6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	総務部財務課用度係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度係	廃棄	
2024年度	資産に関する文書	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6年度)固定資産の滅失又は毀損並びに亡・損傷に関する文書	総務部総務課会計係	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部総務課会計係	廃棄	
2024年度	資産	評価	(令和6年度)固定資産の評価に関する文書	総務部財務課用度特命専門職	2025年4月1日	5年	2030年3月31日	紙	事務室	総務部財務課用度特命専門職	廃棄	
2024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。)	固定資産の保守管理、営繕に関する文書	(令和6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	2025年4月1日	3年	2028年3月31日	紙	事務室	総務部総務課会計係	廃棄	
2024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6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	2025年4月1日	5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	
2025年度	組織存立	許可・届出等(重要なもの)	(令和7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)	総務部財務課決算係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部財務課決算係	廃棄	
2025年度	中長期目標	指示文書	(令和7年度)中長期目標に関する指示文書	企画連携部企画管理室	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室	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7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										
2025年度	年度計画	決裁	(令和7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	2026年4月1日	10年	2036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	
2025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7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	2026年4月1日	5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	
2025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7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(総務)	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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7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 人事第1係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025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7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)	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和6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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和6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)	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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)	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和6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)	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 課長補佐(用度)	廃棄	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 支出係	廃棄	
2025年度	法人規程	内部規程	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	監査及び検査	監事監査	(令和7年度)監事監査に関する文書	監査室	2026年4月1日	10年	2036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7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										
2025年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和7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 連携交流科	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(令和7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	2026年4月1日	5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	
2025年度	会議(重要なものの以外)	会議(重要なものの以外)	(令和7年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なものの以外)	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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7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 決算係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	5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	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2025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。)	その他(重要なものの以外)	(令和7年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なものの以外)	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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。)	その他(重要なものの以外)	(令和7年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なものの以外)	総務部財務課 課長補佐(用度)	2026年4月1日	1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	
2025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。)	その他(重要なものの以外)	(令和7年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なものの以外)	総務部財務課 用度係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2025年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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6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	2026年4月1日	5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	
2025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7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	2026年4月1日	5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	
2025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7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 研究管理科	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なものの以外)	(令和7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(重要なものの以外)	企画連携部企画管理室 研究企画科	2026年4月1日	1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	
2025年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なものの以外)	(令和7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(重要なものの以外)	企画連携部企画管理室	2026年4月1日	1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7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										
2025年度	通知、照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なものを以外)	(令和7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(重要なものを以外)	企画連携部研究基盤室安全管理科	2026年4月1日	1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	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	委員会	(令和7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	2026年4月1日	3年	2029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	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	委員会	(令和7年度)研究に係る各種委員会に関する文書	企画連携部研究基盤室安全管理科	2026年4月1日	3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	
2025年度	法令等に基づく許可申請 届け出及び変更等	原子力利用許可申請等の届出	(令和7年度)原子力利用許可申請等の届出に関する文書	企画連携部研究基盤室安全管理科	2026年4月1日	10年	2036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	
2025年度	原子力利用	国際規制物質	(令和7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	2026年4月1日	10年	2036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	
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	報告等	(令和7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	2026年4月1日	5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	
2025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7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	2026年4月1日	10年	2036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	
2025年度	予算及び財務	配分等	(令和6年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	企画連携部企画管理室研究企画科	2026年4月1日	5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	
2025年度	予算及び財務	配分等	(令和7年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	企画連携部企画管理室研究企画科	2026年4月1日	5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	
2025年度	予算及び財務	配分等	(令和7年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	リスク管理室コンプライアンス管理科管理係	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	予算及び財務	配分等	(令和7年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	監査室	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2025年度	知的所有権	特許権	(令和6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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	知的所有権	特許権	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(令和6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	2026年4月1日	5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	
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(令和7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	2026年4月1日	5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	
2025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6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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	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7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										
2025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6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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025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7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	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	熱帯・島嶼研究拠点 広報担当	廃棄	
2025年度	研究員の受入	流動研究員	(令和5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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2025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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	研究員の受入	流動研究員	(令和5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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	研究員の受入	流動研究員	(令和6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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	研究員の受入	流動研究員	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025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6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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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5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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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6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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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5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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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6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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	勤務状況	受託出張	(令和7年度)受託出張に関する文書	情報広報室	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	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7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										
2025年度	勤務状況	受託出張	(令和7年度)受託出張に関する文書	情報広報室 連携交流科	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	勤務状況	受託出張	(令和7年度)受託出張に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整科	2026年4月1日	3年	2029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	
2025年度	勤務状況	受託出張	(令和7年度)受託出張に関する文書	企画連携部研究支援室 連絡調整係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究支援室 連絡調整係	廃棄	
2025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6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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(令和6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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(令和7年度)共同研究機関等との覚書	企画連携部企画管理室 連携交流科	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室 連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和6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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	招へい・受入	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和6年度)海外派遣に関する文書	情報広報室連携交流科	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	情報広報室連携交流科	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和7年度)海外派遣に関する文書	企画連携部	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和7年度)海外派遣に関する文書	企画連携部企画管理室	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室	廃棄	
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和6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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031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	

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7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										
2025年度	国際共同研究等	海外派遣	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025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7年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報資料科	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部研究基盤室	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 連携交流科	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 広報資料科	廃棄	
2025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7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 情報高度専門職	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	情報広報室 広報資料科	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029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	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029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	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	各種証明書の発行	(令和6年度)各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	各種証明書の発行	(令和7年度)各種証明書の発行に関する文書	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	各種証明書の発行	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	各種証明書の発行	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	各種証明書の発行	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	式辞等	(令和7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 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法人の輕易な事項に係る意思決 定	式辞等	(令和7年度)式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する 文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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	(令和7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	2026年4月1日	1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7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										
2025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	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	文書	文書原簿	(令和7年度)文書原簿	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	文書	法人文書ファイル管理簿	(令和7年度)法人文書ファイル管理簿	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(令和7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)	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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	(令和7年度)文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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	(令和7年度)文書管理に関する文書及び帳簿帳票類	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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。)	出勤簿等	(令和7年度)出勤簿	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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。)	出勤簿等	(令和7年度)勤務状況報告書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2025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。)	出勤簿等	(令和7年度)勤務時間報告書	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025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。)	出勤簿等	(令和7年度)勤務時間報告書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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。)	出勤簿等	(令和7年度)超過勤務命令簿	総務部庶務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	電子	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	勤務状況	帳票帳簿類	(令和7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	勤務状況	帳票帳簿類	(令和7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人事	役職員の任免	(令和6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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	人事	役職員の任免	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056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7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										
2025年度	人事	役職員の任免	(令和7年度)役職員の任免に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人事	契約職員	(令和6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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	人事	契約職員	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	人事	契約職員	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人事	昇給・昇格	(令和6年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	人事	昇給・昇格	(令和7年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	人事	昇給・昇格	(令和7年度)昇給、昇格等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人件費	報酬等	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	人件費	報酬等	(令和7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1係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	人件費	報酬等	(令和7年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人件費	諸手当	(令和7年度)諸手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	人件費	諸手当	(令和7年度)諸手当に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人件費	退職手当	(令和7年度)退職手当に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	人事	人事記録	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025年度	人事	人事記録	(令和7年度)人事記録及びその付属書類	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	人件費	旧姓使用	(令和7年度)旧姓使用に関する文書	総務部庶務課 人事第1係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第1係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029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7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										
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(令和7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)	2026年4月1日	5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	
2025年度	労務及び服務	兼業許可	(令和7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)	2026年4月1日	5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	
2025年度	倫理に関する文書	倫理	(令和6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)	2026年4月1日	1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	
2025年度	倫理に関する文書	倫理	(令和7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)	2026年4月1日	1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	
2025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7年度)研修に関する文書	企画連携部企画管理室	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	企画連携部企画管理室	廃棄	
2025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6年度)研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025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7年度)研修に関する文書	総務部庶務課 人事第2係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 人事第2係	廃棄	
2025年度	労務(重要なもの)	労働組合	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	労務(重要なもの)	監督官庁	(令和7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)	2026年4月1日	30年	2056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	
2025年度	労務	団体交渉	(令和7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)	2026年4月1日	10年	2036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	
2025年度	労務及び服務	労務	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	労務及び服務	労務	(令和7年度)労務に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(労務・人事)	2026年4月1日	5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	
2025年度	労務及び服務	労務	(令和7年度)労務に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	5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	
2025年度	定期的な事務に係る意思決定	職員管理	(令和7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	2026年4月1日	3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	
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	共済組合	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031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7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										
2025年度	法令又は規程等に関する通知等	長期給付	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存に該当するものを除く。)	短期給付	(令和7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存に該当するものを除く。)	貸付	(令和7年度) 共済組合の貸付金に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7年度) 標準報酬に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025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7年度) 標準報酬に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	労働災害等に関する文書	認定等	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025年度	労働災害等に関する文書	認定等	(令和7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 庶務係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 庶務係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存に該当するものを除く。)	労働・通勤災害補償	労働・通勤災害補償に関する通達・通知に関する文	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	公務員宿舍	(令和7年度) 公務員宿舍に関する文書(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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	公務員宿舍	(令和7年度) 公務員宿舍に関する文書(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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7年度) 健康診断に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025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7年度) 健康診断に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	健康管理	(令和7年度) 健康管理に関する文書	総務部庶務課 課長補佐(総務)	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1 年保存を除く。)	健康管理	(令和7年度) 健康管理に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025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	衛生管理に係る事項の監督官庁への 届出等	(令和7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)	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐(総務)	廃棄	
2025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	衛生管理に係る事項の監督官庁への 届出等	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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6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)	2026年4月1日	3年	2029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7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										
2025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7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）	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 課長補佐（総務）	廃棄	
2025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7年度）安全衛生委員会等に関する文書	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7年度）財産形成貯蓄に関する文書	総務部庶務課 厚生係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課 厚生係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	（令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	会計関係通知・回答等	（令和7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	総務部財務課 調達第1係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	会計関係通知・回答等	（令和7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	総務部総務課 庶務係	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	監査及び検査等	会計検査院の検査	（令和7年度）会計検査院の検査に関する文書	監査室	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2025年度	財務	計算証明	（令和6年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2025年度	財務	計算証明	（令和7年度）計算証明書類、会計伝票等	総務部財務課 審査係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 審査係	廃棄	
2025年度	監査及び検査	会計監査法人の監査等	（令和6年度）会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2025年度	監査及び検査	監事監査	（令和7年度）内部監査に関する文書	監査室	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2025年度	予算及び財務	海外における経費の支払等	（令和7年度）海外における経費の支払等に関する文書	企画連携部研究支援室 海外業務係	2026年4月1日	5年	2031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	
2025年度	財務	消費税簿等	（令和7年度）消費税簿等	総務部財務課 決算係	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 決算係	廃棄	
2025年度	予算及び財務	契約	（令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第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7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										
2025年度	予算及び財務	契約	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和7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	2026年4月1日	1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	
2025年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和6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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2025年度	作成又は取得	契約に係る通知、回答等	(令和7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	2026年4月1日	1年	2027年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第2係	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存に該当するものを除く。)	契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 調達第1係	廃棄	
2025年度	検査・監督	検査	(令和7年度)工事・請負・買入等の検査に関する文書	リスク管理室 検収科	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	リスク管理室 検収科	廃棄	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存に該当するものを除く。)	管理運営等	(令和7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	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2025年度	許可申請 届け出及び変更等	消防設備、電気設備、建築関係の届出	(令和7年度)消防設備、電気設備、建築関係の届出に関する文書	総務部財務課 施設管理係	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2025年度	資産管理	固定資産の出資及び引継等	(令和7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	2026年4月1日	30年	2056年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2025年度	法令又は運用等に関する通知等	照会・回答	(令和7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	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 施設管理係	廃棄	
2025年度	資産管理	貸付・借受等	(令和7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	2026年4月1日	10年	2036年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	資産	処分	(令和7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	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	
2025年度	資産	処分	(令和7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 庶務係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025年度	資産	貸付・借受等	(令和7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 課長補佐(用度)	2026年4月1日	5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	
2025年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存に該当するものを除く。)	保守管理、営繕	(令和7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 庶務係	2026年4月1日	3年	2029年3月31日	紙	事務室	総務部総務課 庶務係	廃棄	
2025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7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	2026年4月1日	5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	

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7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										
2025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6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	2026年4月1日	5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	
2025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7年度)貿易登録に関する文書	総務部財務課 用度係	2026年4月1日	5年	2031年3月31日	紙	事務室	総務部財務課 用度係	廃棄	