

独立行政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

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	媒体の種類	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)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)	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	庶務課課長補佐(労務・人事)	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)	財務課決算係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2012年度	組織存立	許可・届出等(重要なもの)	(平成24年度)法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書(重要なもの)	財務課決算係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2012年度	組織存立	許可・届出等(重要なもの)	(平成24年度)法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書(重要なもの)	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	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)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)	財務課決算係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	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	企画管理室	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画管理室	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	研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	年度計画	決裁	(平成23年度)年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画管理室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	年度計画	決裁	(平成24年度)年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	研究企画科	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	年度計画	決裁	(平成25年度)年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	調査研究	報告	(平成24年度)中期計画に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書	研究企画科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011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23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)	企画管理室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011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23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)	研究交流科	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2011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23年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	監査室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	庶務課庶務係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	

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	媒体の種類別	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23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)	企画管理室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011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23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)	技術促進科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	技術促進科	廃棄	
2011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23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)	知的財産専門職	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	知的財産専門職	廃棄	
2011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23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)	庶務課課長補佐(総務)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2011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23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)	庶務課厚生係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011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23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)	財務課	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課	廃棄	
2011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23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)	監査室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2011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23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)	総務課	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課	廃棄	
2011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23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)	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理室	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2012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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	知的財産専門職	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	知的財産専門職	廃棄	
2012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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	課長補佐(総務)	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012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24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	課長補佐(用度)	2013年4月1日	5年	2028年3月31日	紙	事務室	課長補佐(用度)	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	技術促進科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	技術促進科	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013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25年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	研究企画科	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	企画管理室	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	企画管理室	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	企画管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画管理室	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	企画管理室	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	企画管理室	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	研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	研究交流科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	研究交流科	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	連絡調整科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	研究業務推進科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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	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	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	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	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	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	庶務課厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	法人規程	内部規程	(平成23年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	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	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	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	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	財務課用度係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	研究企画科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	連絡調整科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	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	安全管理室	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	安全管理室	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	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	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	庶務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	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	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	財務課支出係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	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	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	財務課課長補佐(用度)	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	企画管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	企画管理室	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	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	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	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	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	広報科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	

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	媒体の種類別	保存場所	管理者 (担当課・係)	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	法人規程	内部規程	(平成25年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	情報管理科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	情報管理科	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	安全管理室	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	安全管理室	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	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	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	庶務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	庶務課厚生係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	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	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	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	財務課調達第1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	財務課	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	財務課	移管	
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	財務課	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	財務課	移管	
2011年度	監査及び検査	監事監査	(平成23年度)監事監査に関する文書	監査室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	監査及び検査	監事監査	(平成24年度)監事監査に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成23年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成23年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	庶務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成23年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	監査室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成23年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成23年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	総務課会計係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室(田港)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	企画管理室(田港)	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室(山田)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	企画管理室(山田)	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	監査室	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成24年度)諸会議の開催に関する文書(重要なもの)	総務課会計係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室(田港)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室(田港)	廃棄	
2013年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室(山田)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室(山田)	廃棄	
2013年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	監査室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2013年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成24年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	連絡調整科	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	会議(重要なもの以外)	(平成25年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	総務課会計係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	会議(重要なもの)	配布資料	(平成23年度)会議等で配布した資料	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	連絡調整科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	研究業務推進科予算係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	庶務課	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	庶務課課長補佐(総務)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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)	庶務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成23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	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成24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)	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2012年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成24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)	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成24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)	庶務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成24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	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成25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)	研究業務推進科予算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成25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)	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成25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)	庶務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成25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)	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成25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	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成24年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成24年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	安全管理室	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成24年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成24年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	財務課課長補佐(用度)	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除	その他(重要なもの以外)	(平成24年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除	その他(重要なもの以外)	(平成25年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除	その他(重要なもの以外)	(平成25年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除	その他(重要なもの以外)	(平成25年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成23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)	企画管理室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成23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)	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成25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)	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成25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)	研究業務推進科予算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成25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)	技術促進科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	技術促進科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24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)	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24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)	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成24年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成24年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成24年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究交流科	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2012年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成24年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24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)	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24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)	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成25年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2013年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成25年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成25年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究交流科	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2013年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成25年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	知的財産専門職	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	知的財産専門職	廃棄	
2013年度	通知・照会等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの以外)	(平成25年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	業績評価	(平成24年度)業績評価に関する文書	庶務課人事第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	定型的な業務に係る意志決定(1年保存を除く。)	委員会	(平成25年度)研究に係る各種委員会に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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。)	研究業務報告	(平成24年度)研究業務の報告に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013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。)	研究業務報告	(平成25年度)研究業務の報告に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	原子力利用	国際規制物質	(平成24年度)国際規制物質に関する文書	安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013年度	原子力利用	国際規制物質	(平成25年度)国際規制物質に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2011年度	原子力利用	アイントープ	(平成23年度)アイントープの利用に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	原子力利用	アイントープ	(平成24年度)アイントープの利用に関する文書	安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013年度	原子力利用	アイントープ	(平成25年度)アイントープの利用に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成23年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成24年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2011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23年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	企画管理室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011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23年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011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23年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	研究交流科	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年(30年保存を除く。)	組換えDNA	(平成24年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	安全管理室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年(30年保存を除く。)	組換えDNA	(平成25年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2011年度	予算及び財務	配分等	(平成23年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	プログラムディレクター(食料安定生産)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	プログラムディレクター(食料安定生産)	廃棄	
2011年度	予算及び財務	配分等	(平成23年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	企画管理室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011年度	予算及び財務	配分等	(平成23年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	予算及び財務	配分等	(平成23年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	農村開発領域	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2012年度	予算及び財務	配分等	(平成24年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	予算及び財務	配分等	(平成24年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	農村開発領域	2013年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2013年度	予算及び財務	配分等	(平成25年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	企画管理室(田港)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室(田港)	廃棄	
2013年度	予算及び財務	配分等	(平成25年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	予算及び財務	配分等	(平成25年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	農村開発領域	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	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	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	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	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	知的財産専門職	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	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	知的財産専門職	廃棄	
2013年度	知的所有権	特許権	(平成25年度)特許権等の管理及び実施許諾に関する文書	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	知的財産専門職	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成23年度)輸入禁止品に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成23年度)輸入禁止品に関する文書	財務課用度係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2012年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成24年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理室	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成25年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成25年度)輸入禁止品に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成23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	研究交流科	2012年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2011年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成23年度)研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成24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	研究交流科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2012年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成24年度)研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成25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	研究交流科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2013年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成25年度)研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	研究員受入	流動研究員	(平成23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	研究交流科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2011年度	研究員受入	流動研究員	(平成23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	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2012年度	研究員受入	流動研究員	(平成24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	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	研究員受入	流動研究員	(平成24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	研究交流科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2012年度	研究員受入	流動研究員	(平成24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	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	研究員受入	流動研究員	(平成25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	研究交流科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2013年度	研究員受入	流動研究員	(平成25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	連絡調整科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	研究交流	共同研究	(平成23年度)共同研究に関する文書	プログラムディレクター (資源環境管理)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	プログラムディレクター (資源環境管理)	廃棄	

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	媒体の種類	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	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成23年度)共同研究に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成23年度)共同研究に関する文書	連絡調整科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成23年度)共同研究に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成24年度)共同研究に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成24年度)共同研究に関する文書	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成24年度)共同研究に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成25年度)共同研究に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成25年度)共同研究に関する文書	連絡調整科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成25年度)共同研究に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類	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	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年保存又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成23年度)受託研究に関する文書	研究交流科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成23年度)受託研究に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成23年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第1係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成23年度)受託研究に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成23年度)受託研究に関する文書	農村開発領域	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成24年度)受託研究に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成24年度)受託研究に関する文書	研究交流科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成24年度)受託研究に関する文書	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2012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11年保存を除く。)	受託研究	(平成24年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成25年度)受託研究に関する文書	研究交流科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2013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11年保存を除く。)	受託研究	(平成25年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第1係	廃棄	
2011年度	勤務状況	受託出張	(平成23年度)受託出張に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	勤務状況	受託出張	(平成23年度)受託出張に関する文書	連絡調整科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	勤務状況	受託出張	(平成23年度)受託出張に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	勤務状況	受託出張	(平成23年度)受託出張に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	勤務状況	受託出張	(平成24年度)受託出張に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第1係	廃棄	
2012年度	勤務状況	受託出張	(平成24年度)受託出張に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係		
2013年度	勤務状況	受託出張	(平成25年度)受託出張に関する文書	連絡調整科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	依頼出張	(平成24年度)依頼出張に関する文書	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	依頼出張	(平成25年度)依頼出張に関する文書	連絡調整科	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	依頼出張	(平成25年度)依頼出張に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成23年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成23年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第2係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成24年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成24年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第2係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成25年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成25年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第2係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第2係	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	プログラムディレクター(資源環境管理)	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	プログラムディレクター(農村活性化)	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	研究企画科	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	研究企画科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	連絡調整科	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	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	研究企画科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	研究企画科	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成23年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成23年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成23年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	農村開発領域	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成24年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	研究企画科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成24年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成25年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	国際共同研究等	招へい・受入	(平成23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	研究交流科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成23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	連絡調整科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成23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	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成24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	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成25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	連絡調整科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成23年度)海外派遣に関する文書	企画調整部研究支援室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	企画調整部研究支援室	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成23年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成23年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成24年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2012年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成24年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成25年度)海外派遣に関する文書	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成25年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成25年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科科長補佐	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科科長補佐	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成25年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2011年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成23年度)国際シンポジウムに関する文書	研究企画科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成23年度)国際シンポジウムに関する文書	研究業務推進科予算係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2011年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成23年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成23年度)国際シンポジウムに関する文書	広報科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	
2012年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成24年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2012年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成24年度)国際シンポジウムに関する文書	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成25年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2011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(開発・整備)	(平成23年度)情報システムの開発又は整備に関する文書	情報管理科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2013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(開発・整備)	(平成25年度)情報システムの開発又は整備に関する文書	企画管理室(山田)	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	企画管理室(山田)	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成23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	情報管理科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成24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	情報管理科長	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報管理科長	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成24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	情報管理科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成25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	情報広報室	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成25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	情報管理科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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(利用・管理)	(平成23年度)情報システムの利用・管理に関する文書	情報管理科ネットワーク係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科ネットワーク係	廃棄	
2012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(利用・管理)	(平成24年度)情報システムの利用・管理に関する文書	情報管理科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2013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(利用・管理)	(平成25年度)情報システムの利用・管理に関する文書	情報管理科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2013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(利用・管理)	(平成25年度)情報システムの利用・管理に関する文書	ネットワーク係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	ネットワーク係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成23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	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成23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	広報科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成23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	技術促進科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	技術促進科	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成23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	情報管理科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成24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	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成24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	情報管理科長	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報管理科長	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成24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	広報科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成25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	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成25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	広報科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成23年度)著作物出版の許可申請に関する文書	情報広報室	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成23年度)著作物出版の許可申請に関する文書	技術促進科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	技術促進科	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成24年度)著作物出版の許可申請に関する文書	情報広報室	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成24年度)著作物出版の許可申請に関する文書	広報科	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成25年度)著作物出版の許可申請に関する文書	情報広報室	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成25年度)著作物出版の許可申請に関する文書	広報科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	広報科	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	著作物出版	(平成25年度)著作物出版の許可申請に関する文書	情報管理科	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2011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。)	見学等	(平成23年度)見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	情報広報室	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2012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。)	見学等	(平成24年度)見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013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。)	見学等	(平成25年度)見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011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	(平成23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	情報管理科管理係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科管理係	廃棄	
2012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	(平成24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	情報管理科管理係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	情報管理科管理係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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	(平成25年度)図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書	企画調整部	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	企画調整部	廃棄	
2013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	(平成25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	情報管理科管理係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	情報管理科管理係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	図書・資料利用	(平成23年度)図書・資料の利用等に関する文書	情報管理科	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	図書・資料利用	(平成24年度)図書・資料の利用等に関する文書	庶務課人事第1係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	図書・資料利用	(平成25年度)図書・資料の利用等に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成23年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	プログラムディレクター(食料安定生産)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	プログラムディレクター(食料安定生産)	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成23年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	企画管理室	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成23年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成23年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	農村開発領域	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2011年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成23年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成25年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2012年度	通知・照会等	調査及び研究(重要なもの以外)	(平成24年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	通知・照会等	調査及び研究(重要なもの以外)	(平成25年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの以外)	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務部庶務係	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成24年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成24年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成24年度)各種証明書の発行に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成25年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	保存場所	管理者 (担当課・係)	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成25年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事第2係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成25年度)各種証明書の発行に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	(平成24年度)式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	(平成25年度)式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成24年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成24年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成24年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課用度係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2012年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成24年度)諸行事の実施通知に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成25年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成25年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成25年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成25年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課用度係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2013年度	保存期間1年・区分1～3以外で保存期間1年(30年、10年、5年又は3年保存を除く。)	諸行事	(平成25年度)諸行事の実施通知に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	文書	文書原簿	(平成23年度)文書原簿	庶務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	庶務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	文書	文書原簿	(平成24年度)文書原簿	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	文書	文書原簿	(平成25年度)文書原簿	庶務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	庶務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	情報公開	(平成23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	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成25年度)個人情報保護に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	取得した文書の管理を行うための帳簿等	引継・廃棄	(平成23年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進第1係	廃棄	
2011年度	取得した文書の管理を行うための帳簿等	引継・廃棄	(平成23年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	取得した文書の管理を行うための帳簿等	引継・廃棄	(平成24年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	取得した文書の管理を行うための帳簿等	引継・廃棄	(平成25年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成23年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成23年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成24年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成24年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成25年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成25年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成23年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	庶務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2011年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成23年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成24年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	庶務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	勤務状況	帳票帳簿類	(平成24年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成25年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	庶務課庶務係	2014年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2013年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成25年度)休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	人事	契約職員	(平成23年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2011年度	人事	契約職員	(平成23年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	人事	契約職員	(平成24年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	人事	契約職員	(平成24年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	人事	契約職員	(平成25年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	人事	契約職員	(平成25年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課人事第1係	廃棄	
2011年度	人事	昇級・昇格	(平成23年度)昇給、昇格等に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	人件費	人件費	(平成23年度)人件費に関する文書	庶務課人事第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2011年度	人件費	報酬等	(平成23年度)報酬・給与・賞金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	人件費	報酬等	(平成24年度)報酬・給与・賞金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	人件費	報酬等	(平成25年度)報酬・給与・賞金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	人件費	報酬等	(平成25年度)報酬・給与・賞金に関する文書(給与簿を含む。)	財務課決算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2011年度	人件費	所得税等	(平成23年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	財務課支出係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2012年度	人件費	所得税等	(平成24年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2012年度	人件費	所得税等	(平成24年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2013年度	人件費	所得税等	(平成25年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	財務課支出係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2011年度	人件費	諸手当	(平成23年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	人件費	諸手当	(平成24年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	人件費	諸手当	(平成25年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	人件費	退職手当	(平成23年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2011年度	人件費	退職手当	(平成23年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	人件費	退職手当	(平成24年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第1係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2012年度	人件費	退職手当	(平成24年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	人件費	退職手当	(平成25年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課人事第2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	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	庶務課人事第2係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成23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	庶務課人事第1係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成23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	庶務課人事第2係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成24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	庶務課人事第2係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成25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	庶務課人事第1係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成25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	庶務課人事第2係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成23年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事第1係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成23年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成24年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成25年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成25年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	就職	(平成23年度)営利企業への就職に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	就職	(平成24年度)営利企業への就職に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	就職	(平成25年度)営利企業への就職に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成23年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究企画科	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成23年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成23年度)委嘱又は応嘱に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成24年度)委嘱又は応嘱に関する文書	企画管理室	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成24年度)委嘱又は応嘱に関する文書	企画管理室(田港)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	企画管理室(田港)	廃棄	

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	媒体の種類別	保存場所	管理者 (担当課・係)	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2012年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成24年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成24年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課人事第1係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成25年度)委嘱又は応嘱に関する文書	企画管理室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成25年度)委嘱又は応嘱に関する文書	企画管理室(田港)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	企画管理室(田港)	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成25年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成25年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課人事第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成25年度)委嘱又は応嘱に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成23年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成24年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成25年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成25年度)兼業の許可に関する文書	庶務課人事第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2011年度	労務及びサービス	専従許可	(平成23年度)専従許可に関する文書	庶務課人事第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2012年度	労務及びサービス	専従許可	(平成24年度)専従許可に関する文書	庶務課人事第1係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2011年度	人事	人事評価	(平成23年度)人事評価に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2012年度	人事	人事評価	(平成24年度)人事評価に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2011年度	倫理	倫理	(平成23年度)倫理に関する文書(贈与等報告書を含む)	庶務課課長補佐(総務)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	倫理	倫理	(平成24年度)倫理に関する文書(贈与等報告書を含む)	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013年度	倫理	倫理	(平成25年度)倫理に関する文書(贈与等報告書を含む)	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	研修	(平成23年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	研修	(平成24年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	研修	(平成25年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	表彰(重要なもの以外)	(平成23年度)表彰に関する文書(重要なもの以外)	庶務課人事第2係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	表彰(重要なもの以外)	(平成24年度)表彰に関する文書(重要なもの以外)	庶務課人事第2係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	表彰(重要なもの以外)	(平成25年度)表彰に関する文書(重要なもの以外)	庶務課人事第2係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	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)	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	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)	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	庶務課人事第2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	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	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	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	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	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	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務(重要なもの)	監督官庁	(平成25年度)監督官庁への届出等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	労務	団体交渉	(平成23年度)団体交渉、労使懇談会等に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2012年度	労務	団体交渉	(平成24年度)団体交渉、労使懇談会等に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務	団体交渉	(平成25年度)団体交渉、労使懇談会等に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2011年度	労務及び服務	労務	(平成23年度)労務に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	

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	媒体の種類別	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	労務及び服務	労務	(平成23年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	労務及び服務	労務	(平成24年度)労務に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2012年度	労務及び服務	労務	(平成24年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	労務及び服務	労務	(平成25年度)労務に関する文書	庶務課課長補佐(労務・人事)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2013年度	労務及び服務	労務	(平成25年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011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	(平成23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	庶務課人事第2係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012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	(平成24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	庶務課	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課	廃棄	
2012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	(平成24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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2012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	(平成24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	庶務課人事第2係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012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	(平成24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	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012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	(平成24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	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013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	(平成25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	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成23年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成23年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成24年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成24年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成25年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	

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	媒体の種類別	保存場所	管理者 (担当課・係)	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
2013年度	法令又は規程等に関する通	その他	(平成25年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成23年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成24年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成25年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	短期給付	(平成23年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	短期給付	(平成24年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	短期給付	(平成24年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	短期給付	(平成25年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	短期給付	(平成25年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成23年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成23年度)共済組合の貸付金に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成24年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成24年度)共済組合の貸付金に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成25年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	貸付金	(平成25年度)共済組合の貸付金に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	負担金・掛金	(平成23年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	負担金・掛金	(平成24年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	負担金・掛金	(平成25年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成23年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成23年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成24年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成24年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成25年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	異動報告	(平成25年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成23年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成23年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成24年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成24年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成25年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	標準報酬	(平成25年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	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	庶務課厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	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	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	庶務課厚生係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	補償	(平成24年度)労働・通勤災害補償に関する通達・通知に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成23年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成23年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成24年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成24年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成25年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舎	(平成25年度)公務員宿舎に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	庶務課厚生係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成23年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成23年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成24年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成24年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成25年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成25年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011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	(平成23年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2011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	(平成23年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012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	(平成24年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012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	(平成24年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康管理	(平成24年度)健康管理に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013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	(平成25年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013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	(平成25年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013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	(平成25年度)健康管理に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	衛生管理	(平成23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	庶務課厚生係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	衛生管理	(平成24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	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成23年度)安全衛生委員会等に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成23年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成24年度)安全衛生委員会等に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成24年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成25年度)安全衛生委員会等に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成25年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成23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	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成23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	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成24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	庶務課厚生係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成24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	総務課庶務係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成25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	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	社会保険	(平成25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	総務課庶務係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	財産形成貯蓄	(平成23年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	財産形成貯蓄	(平成24年度)財産形成貯蓄に関する文書	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	財産形成貯蓄	(平成25年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成24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	庶務課人事第2係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成24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	庶務課厚生係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成24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	総務課庶務係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成25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	庶務課厚生係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成25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	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成24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	財務課調達第1係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成24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	財務課支出係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成24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	財務課	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課	廃棄	
2012年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成24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	財務課用度係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成24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	総務課会計係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成25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	財務課課長補佐(経理)	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2013年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成25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	財務課調達第1係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成25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	財務課用度係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	他に属さない会計関係に係る通知・回答	(平成25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	総務課庶務係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	監査及び検査	会計検査院	(平成23年度)会計検査院の検査に関する文書	監査室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	監査及び検査	会計検査院	(平成24年度)会計検査院の検査に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2013年度	監査及び検査	会計検査院	(平成25年度)会計検査院の検査に関する文書	監査室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2011年度	財務	計算証明	(平成23年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課決算係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2011年度	財務	計算証明	(平成23年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2012年度	財務	計算証明	(平成24年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2013年度	財務	計算証明	(平成25年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2011年度	監査及び検査	会計監査法人	(平成23年度)会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	監査及び検査	会計監査法人	(平成24年度)会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2013年度	監査及び検査	会計監査法人	(平成25年度)会計監査法人の監査等に関する文書	監査室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	予算及び財務	借入償還	(平成24年度)借入及び償還に関する文書	財務課課長補佐(経理)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2011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。)	資金管理	(平成23年度)資金の管理運用に関する文書	総務課会計係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	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。)	資金管理	(平成24年度)資金の管理運用に関する文書	財務課用度係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	補助金	(平成23年度)補助金等に関する文書	研究業務推進科予算係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	補助金	(平成23年度)補助金等に関する文書	財務課審査係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	補助金	(平成23年度)補助金等に関する文書	農村開発領域	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	農村開発領域	廃棄	
2012年度	予算及び財務	補助金	(平成24年度)補助金等に関する文書	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	補助金	(平成25年度)補助金等に関する文書	研究業務推進科予算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	収入	(平成23年度)収入に関する文書	財務課決算係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	資料	(平成23年度)予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	財務課予算係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課予算係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	資料	(平成24年度)予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	資料	(平成25年度)予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料	研究業務推進科予算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	債権管理	(平成24年度)債権の管理に関する文書	財務課支出係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2013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。)	約定等	(平成25年度)銀行との約定等に関する文書	財務課海外資金第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課海外資金第1係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	海外支払	(平成23年度)海外における経費の支払等に関する文書	財務課海外資金第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課海外資金第1係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	海外支払	(平成24年度)海外における経費の支払等に関する文書	海外資金第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	海外資金第2係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	海外支払	(平成25年度)海外における経費の支払等に関する文書	財務課課長補佐(経理)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2013年度	予算及び財務	海外支払	(平成25年度)海外における経費の支払等に関する文書	財務課海外資金第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課海外資金第1係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	旅費	(平成23年度)旅費に関する文書(出張同等を含む。)	総務課庶務係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	旅費	(平成24年度)旅費に関する文書(出張同等を含む。)	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	旅費	(平成25年度)旅費に関する文書(出張同等を含む。)	財務課課長補佐(経理)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2013年度	予算及び財務	旅費	(平成25年度)旅費に関する文書(出張同等を含む。)	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	謝金	(平成23年度)謝金等に関する文書	財務課予算係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課予算係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	予算及び財務	謝金	(平成24年度)謝金等に関する文書	研究業務推進科予算係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	謝金	(平成25年度)謝金等に関する文書	研究業務推進科予算係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	謝金	(平成25年度)謝金等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2011年度	財務	帳簿	(平成23年度)消費税簿等	財務課決算係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2012年度	財務	帳簿	(平成24年度)消費税簿等	財務課決算係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	移管	
2013年度	財務	帳簿	(平成25年度)消費税簿等	財務課決算係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2011年度	財務	帳簿	(平成23年度)預金出納簿	財務課決算係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	契約	(平成23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。)	財務課調達第1係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2011年度	予算及び財務	契約	(平成23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。)	財務課調達第2係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	契約	(平成24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。)	財務課課長補佐(経理)	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2012年度	予算及び財務	契約	(平成24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。)	財務課調達第1係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	契約	(平成24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。)	財務課調達第2係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2012年度	予算及び財務	契約	(平成24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。)	総務課会計係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	契約	(平成25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。)	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	予算及び財務	契約	(平成25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。)	財務課調達第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	契約	(平成25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。)	財務課調達第2係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	契約	(平成25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。)	財務課施設管理係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2013年度	予算及び財務	契約	(平成24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。)	総務課会計係	2014年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	審査会	(平成23年度)契約に係る審査会・委員会に関する文書	監査室	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	審査会	(平成24年度)契約に係る審査会・委員会に関する文書	財務課調達第2係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	資格審査	(平成23年度)契約競争参加資格審査に関する文書	財務課予算係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課予算係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成24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	安全管理室	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	安全管理室	廃棄	

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	媒体の種類別	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	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成24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	財務課調達第1係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成24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	財務課調達第2係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2012年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成24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	財務課施設管理係	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成25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	財務課調達第1係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成25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	財務課調達第2係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2013年度	作成又は取得	契約に係る通知・回答等	(平成25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	財務課施設管理係	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2013年度	検査・監督	検査	(平成25年度)工事・請負・買入等の検査に関する文書	監査室	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	監査室	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	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	財務課施設管理係	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	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	財務課施設管理係	廃棄	
2011年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成23年度)法令等に基づく報告等に関する文書	財務課用度係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成24年度)法令等に基づく報告等に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	財務課施設管理係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	法令の解釈又は運用についての通達等	報告等	(平成25年度)法令等に基づく報告等に関する文書	総務課会計係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成23年度)建物等の管理運営等に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成24年度)建物等の管理運営等に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成24年度)建物等の管理運営等に関する文書	財務課用度係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2012年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成24年度)建物等の管理運営等に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成25年度)建物等の管理運営等に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	管理運営等	(平成24年度)建物等の管理運営等に関する文書	総務課会計係	2014年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	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	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	財務課調達第1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	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	財務課施設管理係	廃棄	
2012年度	資産管理(重要なもの)	出資及び引継等	(平成24年度)固定資産の出資及び引継等に関する文書	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	財務課調達第1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	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	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	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	財務課施設管理係	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	庶務課庶務係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	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	総務課会計係	2012年4月1日	30年	2042年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	資産管理	取得処分(重要なもの以外)	(平成23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)	財務課用度係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2011年度	資産管理	不動産管理	(平成23年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2011年度	資産管理	貸付・借受等	(平成23年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務課会計係	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	(平成24年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	(平成24年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	資産管理	貸付・借受等	(平成24年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付・借受等	(平成25年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付・借受等	(平成25年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	財務課施設管理係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2013年度	資産管理	貸付・借受等	(平成25年度)不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	総務課会計係	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	資産	取得	(平成23年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	財務課用度係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2011年度	資産	取得	(平成23年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務課会計係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2012年度	資産	処分	(平成24年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務課庶務係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2012年度	資産	処分	(平成24年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	資産	処分	(平成25年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	財務課用度係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	

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	媒体の種類別	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	資産	処分	(平成25年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務課庶務係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013年度	資産	処分	(平成25年度)不動産以外の固定資産の処分に関する文書	総務課会計係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2011年度	資産	貸付・借受等	(平成23年度)不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	総務課会計係	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2012年度	資産	貸付・借受等	(平成24年度)不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	総務課会計係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2013年度	資産	貸付・借受等	(平成25年度)不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	財務課	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課	廃棄	
2012年度	資産	評価	(平成24年度)固定資産の評価に関する文書	財務課用度係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2013年度	資産	評価	(平成25年度)固定資産の評価に関する文書	財務課用度係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2011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	(平成23年度)固定資産の保守管理、営繕に関する文書	財務課用度係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2011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	(平成23年度)固定資産の保守管理、営繕に関する文書	総務課庶務係	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2013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	(平成25年度)固定資産の保守管理、営繕に関する文書	総務課会計係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2012年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	海外輸送	(平成24年度)海外輸送物品に関する文書	財務課調達第1係	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	海外輸送	(平成25年度)海外輸送物品に関する文書	財務課調達第1係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2013年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	貿易登録	(平成25年度)貿易登録に関する文書	財務課用度係	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	