

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

令和元年度期末

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	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	
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)	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	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	財務課決算係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	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	財務課決算係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	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	財務課決算係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	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	財務課決算係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	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	財務課決算係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	

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

令和元年度期末

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										
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	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	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	研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	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	企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2018年度	中期計画	作成・認可・変更	(平成30年度)中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	企画管理室	2019年4月1日	30年	2049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	
2014年度	年度計画	決裁	(平成26年度)年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	企画管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	企画管理室	企画管理室	廃棄	
2015年度	年度計画	決裁	(平成27年度)年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	研究企画科	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	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	研究企画科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	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	企画管理室	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	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	企画管理室	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	研究企画科	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	企画管理室	2020年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2012年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成24年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	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	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	法令の解釈又は運用についての通達等	法令又は規程等に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	庶務課課長補佐(労務・人事)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	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)	安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	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)	安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	安全管理科	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)	安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(重要なもの)	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)	安全管理科	2020年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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)	企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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)	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2014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26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課課長補佐(総務)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2014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26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2014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26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	研究企画科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2014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26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	研究業務推進科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2014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26年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理室	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	研究業務推進科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理室	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、紹介、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)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事第1係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2015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27年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務課長	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2016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(通常のもの)	庶務課人事第1係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016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(通常のもの)	研究企画科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016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(通常のもの)	研究業務推進科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2016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(通常のもの)	総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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(通常のもの)	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016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(通常のもの)	安全管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室 知的財産専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成29年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課課長補佐(総務)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事給与専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成30元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課庶務係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	財務課課長補佐(用度)	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	企画管理室	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	安全管理科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	庶務課人事第1係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	法令又は規程等に関する通知・回答等(通常のもの)	(平成31、令和元年度)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書(通常のもの)	財務課課長補佐(経理)	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(経理)	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	

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

令和元年度期末

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	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	
2014年度	評価	評価	(平成26年度)法人の評価に関する文書	研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	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	企画管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	企画管理室	企画管理室	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	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	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	研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	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	研究企画科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	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	研究企画科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	研究企画科	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	研究企画科	2020年4月1日	30年	2049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	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	

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

令和元年度期末

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	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	
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	リスク管理室	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

令和元年度期末

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	
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	リスク管理室	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	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	

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

令和元年度期末

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	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	
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	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	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	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	財務課課長補佐(経理)	廃棄	
2014年度	法人規程	内部規程	(平成26年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	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	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	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	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	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	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	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	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	情報管理科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	情報管理科	情報管理科ネットワーク係	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	情報管理科長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	情報管理科	情報管理科長	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

令和元年度期末

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										
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	情報管理科管理係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	情報管理科	情報管理科管理係	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	研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	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	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	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	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	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	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	研究業務推進科	廃棄	
2014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	2016年4月1日	30年	2046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	総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	総務課会計係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	財務課支出係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	安全管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	リスク管理室	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	安全管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	リスク管理室	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	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	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	財務課審査係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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	財務課	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	財務課	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	財務課調達第1係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	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	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	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	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	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	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	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	企画管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	(平成27年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	企画管理室	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	(平成27年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	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	研究交流科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	研究交流科	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	連絡調整科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	連絡調整科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	研究業務推進科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	広報科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	広報科	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	広報科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	広報科	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

令和元年度期末

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										
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	技術促進科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	情報管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	情報管理科	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	安全管理室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	リスク管理室	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	安全管理室	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	(平成27年度)内部規定の制定又は改廃に関する文書	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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

令和元年度期末

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										
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	財務課用度係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	(平成27年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	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	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	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	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	監査室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	法人規程	内部規程	(平成27年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	総務課会計係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	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	企画管理室 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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	情報管理科ネットワーク係	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	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	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)内部規程の制定又は改廃に関する文書	研究管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	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	研究企画科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	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	財務課用度係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	(平成28年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	連携交流科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016年度	法人規程	内部規程	(平成28年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	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	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

令和元年度期末

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										
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	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	リスク管理室	コンプライアンス管理科	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	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	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	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	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	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	安全管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	リスク管理室	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	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	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	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	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	庶務課厚生係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事第1係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事第2係	2018年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2017年度	法人規程	内部規程	(平成29年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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	研究管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	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	財務課用度係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	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	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	庶務課人事給与専門職	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	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	庶務課人事給与専門職	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	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	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	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	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	情報管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	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	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	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	財務課審査係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	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	コンプライアンス管理科	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	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	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	安全管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	連携交流科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	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

令和元年度期末

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										
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	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	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	企画管理室	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	研究管理科	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	財務課用度係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	庶務課人事給与専門職	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	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	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	情報管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	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	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	コンプライアンス管理科	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	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	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	安全管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	連携交流科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	連携交流科	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	企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	監査室	2020年4月1日	30年	2049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	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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	庶務課厚生係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	連絡調整科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2019年度	法人規程	内部規程	(平成31、令和元年度)内部規程の制定又は改廃に関する文書	研究業務推進科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	研究企画科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	研究管理科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	財務課課長補佐(経理)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	財務課決算係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事第2係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	情報管理科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	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	情報管理科情報管理係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	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	コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	財務課課長補佐(経理)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	安全管理科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	庶務課課長補佐(労務・人事)	2020年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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	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	
2014年度	監査及び検査	監事監査	(平成26年度)監事監査に関する文書	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	監査及び検査	監事監査	(平成27年度)監事監査に関する文書	監査室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
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	
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	2029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	2029年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	庶務課課長補佐(総務)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	監査室	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課会計係	廃棄	
2014年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	企画管理室	廃棄	
2015年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	企画管理室	廃棄	
2015年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2017年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成29年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2018年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成30年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成30年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2019年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成31、令和元年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	企画管理室	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	会議(重要なもの)	会議(重要なもの)	(平成31、令和元年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019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31、令和元年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	(平成31、令和元年度)諸会議等の開催に関する文書(重要なもの以外)	総務課庶務係	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2014年度	保存期間・5年区分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26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)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26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)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26年度)調査関係	財務課決算係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26年度)執行額振替	財務課決算係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2014年度	保存期間・5年区分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26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)	財務課調達第2係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課調達第2係	廃棄	
2015年度	保存期間・5年区分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27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	保存期間・5年区分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27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2015年度	保存期間・5年区分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27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)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2015年度	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。)	その他(重要なもの)	(平成27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)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2015年度	保存期間・5年区分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27年度)調査関係	財務課決算係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2015年度	保存期間・5年区分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27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	2016年4月1日	5年	2021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

令和元年度期末

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										
2016年度	保存期間・5年区分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28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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28年度)国立研究開発法人国際農林水産業研究センター調達合理化計画の策定について	財務課課長補佐(用度)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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)	「動産り災申告書」の提出について	財務課課長補佐(用度)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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28年度)調査関係	財務課決算係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2016年度	保存期間・5年区分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28年度)構内電話交換機賃貸借及び保守に係る文書	財務課施設管理係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	財務課施設管理係	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究業務推進科予算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)国立研究開発法人国際農林水産業研究センター調達合理化計画の策定について	財務課課長補佐(用度)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	財務課課長補佐(用度)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	監査室	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	財務課用度係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	財務課課長補佐(用度)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2017年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成29年度)調査関係	財務課決算係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)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	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)国立研究開発法人国際農林水産業研究センター調達合理化計画の策定について	財務課課長補佐(用度)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	監査室	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)調査関係	財務課決算係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2018年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成30年度)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)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究業務推進科予算係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科予算係	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)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)	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	監査室	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)調査関係	財務課決算係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課決算係	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	その他(重要なもの)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	庶務課庶務係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年(30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成30年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	庶務課課長補佐(総務)	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	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

令和元年度期末

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										
2018年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年(30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成30年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	財務課課長補佐(用度)	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2018年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年(30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成30年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	財務課用度係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2019年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年(30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2019年度	保存期間・1年区分1～3以外の文書で保存期間1年(30年保存又は10年保存又は5年保存、3年保存のを除く。)	その他(重要なもの以外)	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの以外)	財務課課長補佐(用度)	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの(30年保存又は10年保存に該当するも)	他に該当しない事務及び事業	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関するもの(重要なもの以外)	総務課長	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2016年度	保存期間3年区分1～2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年保存のを除く。)	業務上の参考としたデータ	(平成28年度)合意書の取り交わし	研究企画科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2017年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(平成29年度)内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書(通常のもの)	コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2018年度	コンプライアンス管理	内部統制等(通常のもの)	(平成30年度)内部統制、コンプライアンスの推進、リスク管理に関する文書(通常のもの)	コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2014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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015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27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015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27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016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28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)	コンプライアンス管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	リスク管理室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成29年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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

令和元年度期末

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										
2017年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成29年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成30年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成30年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成31、令和元年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	企画管理室	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	企画調整に関する通知・回答等(重要なもの)	(平成31、令和元年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018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30年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018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30年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018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30年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	安全管理科	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019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31、令和元年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	企画管理室	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019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31、令和元年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019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31、令和元年度)企画調整に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書(重要なもの以外)	安全管理科	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2016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28年度)研究に係る各種委員会に関する文書	安全管理科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2017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29年度)研究に係る各種委員会に関する文書	安全管理科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018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30年度)研究に係る各種委員会に関する文書	安全管理科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2019年度	定型的な業務に係る意志決定(1年保存を除く。)	委員会	(平成31、令和元年度)研究に係る各種委員会に関する文書	安全管理科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	保存期間・5年区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	業績評価	(平成31、令和元年度)他に該当しない事務及び事業に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)研究業務の報告に関する文書	研究企画科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)研究業務の報告に関する文書	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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27年度)研究業務の報告に関する文書(科研費)	研究企画科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2014年度	法令等に基づく許可申請 届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	安全管理室	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2016年度	法令等に基づく許可申請 届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	安全管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	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	リスク管理室	安全管理科	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	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2014年度	原子力利用	国際規制物質	(平成26年度)国際規制物質に関する文書	安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	原子力利用	国際規制物質	(平成27年度)国際規制物質に関する文書	安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	リスク管理室	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	安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	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	安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	安全管理科	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	安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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	安全管理科	2020年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2011年度	原子力利用	アイソトープ	(平成23年度)アイソ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	アイソトープ	(平成24年度)アイソ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	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2013年度	原子力利用	アイソトープ	(平成25年度)アイソトープの利用に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2014年度	原子力利用	アイソトープ	(平成26年度)アイソトープに関する文書	安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	原子力利用	アイソトープ	(平成27年度)アイソトープに関する文書	安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成26年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成26年度)法令等に基づく報告等に関する文書	企画管理室	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	企画管理室	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成26年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理室	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成27年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成27年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理室	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成28年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成28年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成29年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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

令和元年度期末

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										
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成29年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成30年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成29年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成30年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成31、令和元年度)法令等に基づく報告等に関する文書	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	報告	(平成31、令和元年度)法令等に基づく報告等に関する文書	安全管理科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	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	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	
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	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2013年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年(30年保存を除く。)	組換えDNA	(平成25年度)組換えDNA、組換え体に関する文書	安全管理室	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2014年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年(30年保存を除く。)	組換えDNA	(平成26年度)組換えDNA,組換え体に関する文書	安全管理室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	保存期間10年・区分1～8以外で保存期間10年(30年保存を除く。)	組換えDNA	(平成27年度)組換えDNA,組換え体に関する文書	安全管理室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	リスク管理室	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	安全管理科	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	リスク管理室	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

令和元年度期末

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										
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	安全管理科	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	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	安全管理科	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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	安全管理科	2020年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2014年度	予算及び財務	配分等	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2014年度	予算及び財務	配分等	(平成26年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究業務推進科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2014年度	予算及び財務	配分等	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	企画管理室	廃棄	
2015年度	予算及び財務	配分等	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	予算及び財務	配分等	(平成27年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究業務推進科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2016年度	予算及び財務	配分等	(平成28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	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	予算及び財務	配分等	(平成28年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	研究業務推進科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2016年度	予算及び財務	配分等	(平成28年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書	コンプライアンス管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	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	予算及び財務	配分等	(平成28年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書 (科研費)	研究企画科(科研費担当)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究企画科(科研費)	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	(平成29年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書 (科研費)	研究企画科(科研費担当)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究企画科(科研費)	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	(平成29年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書 (科研費)	研究企画科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	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

令和元年度期末

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										
2017年度	予算及び財務	配分等	(平成28年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	予算及び財務	配分等	(平成29年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	コンプライアンス管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	(平成30年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	研究企画科(科研費担当)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科(科研費)	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	(平成30年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	(平成30年度)農村振興局補助金関する文書	研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2018年度	予算及び財務	配分等	(平成30年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2019年度	予算及び財務	配分等	(平成31、令和元年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	研究企画科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	予算及び財務	配分等	(平成31、令和元年度)農村振興局補助金関する文書	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	予算及び財務	配分等	(平成31、令和元年度)研究予算の配分及び執行管理に関する文書(科研費)	コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科管理係	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	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	企画管理室 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	企画管理室 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	企画管理室 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	企画管理室 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	企画管理室 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	企画管理室 知的財産専門職	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	企画管理室 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

令和元年度期末

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										
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	企画管理室 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	企画管理室 知的財産専門職	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	企画管理室 知的財産専門職	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	企画管理室 知的財産専門職	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	企画管理室 知的財産専門職	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	企画管理室 知的財産専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	企画管理室 知的財産専門職	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成26年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理室	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成27年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理室	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成28年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	リスク管理室	安全管理科	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成29年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成29年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成30年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	輸入禁止品	(平成31、令和元年度)輸入禁止品に関する文書	安全管理科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2016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28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	連携交流科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2017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29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	連携交流科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018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30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	連携交流科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2018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30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	総務課長	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	研究交流	(平成31、令和元年度)研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2014年度	研究員受入	流動研究員	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究交流科	廃棄	
2015年度	研究員受入	流動研究員	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2015年度	研究員受入	流動研究員	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2016年度	研究員の受入	流動研究員	(平成28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	連携交流科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2017年度	研究員の受入	流動研究員	(平成29年度)流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	総務課長	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2017年度	研究員の受入	流動研究員	(平成29年度)流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2018年度	研究員の受入	流動研究員	(平成29年度)流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	総務課長	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2018年度	研究員の受入	流動研究員	(平成30年度)流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2019年度	研究員の受入	流動研究員	(平成31、令和元年度)流動研究員及び外部研究員(招へい研究員を除く)の受入に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの(30年保存又は10年保存に該当するも)	共同研究に関する文書	(平成31、令和元年度)共同研究に関する文書	総務課長	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課長	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)共同研究に関する文書	研究企画科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	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

令和元年度期末

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										
2014年度	保存期間5年・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26年度)共同研究に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)共同研究に関する文書	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)共同研究に関する文書	連絡調整科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は13年保存を除く。)	共同研究	(平成27年度)共同研究に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)共同研究に関する文書	研究管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)共同研究に関する文書(契約書を含む)	連携交流科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)共同研究に関する文書(契約書を含む)	総務課長	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成29年度)共同研究に関する文書	研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成30年度)共同研究に関する文書	研究管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は13年保存を除く。)	共同研究	(平成30年度)共同研究に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成31、令和元年度)共同研究に関する文書	研究管理科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	共同研究	(平成31、令和元年度)共同研究に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26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	2015年4月1日	5年	2020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	

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

令和元年度期末

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										
2015年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成27年度)受託研究に関する文書	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成27年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成27年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2016年4月1日	5年	2021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	
2016年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成27年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2017年4月1日	5年	2022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	
2016年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成28年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進第1係	2017年4月1日	5年	2022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	
2016年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成28年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成27年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成28年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成29年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成28年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成29年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成30年度)受託研究に関する文書	研究企画科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成29年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成30年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	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

令和元年度期末

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										
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成30年度)農水委託物品無償借り受けに関する文書	研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成30年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成31、令和元年度)受託研究に関する文書	研究業務推進科業務推進係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科業務推進係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	受託研究	(平成31、令和元年度)農水委託物品無償借り受けに関する文書	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2016年度	勤務状況	受託出張	(平成28年度)受託出張に関する文書	研究支援室連絡調整科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	研究支援室連絡調整科	廃棄	
2017年度	勤務状況	受託出張	(平成29年度)受託出張に関する文書	研究支援室連絡調整科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	研究支援室連絡調整科	廃棄	
2018年度	勤務状況	受託出張	(平成30年度)受託出張に関する文書	研究支援室連絡調整科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	研究支援室連絡調整科	廃棄	
2019年度	勤務状況	受託出張	(平成31、令和元年度)受託出張に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2019年度	勤務状況	受託出張	(平成31、令和元年度)受託出張に関する文書	研究支援室連絡調整科	2020年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	研究支援室連絡調整科	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2016年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成28年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成28年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成29年度)委託研究に関する文書	研究業務推進科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成30年度)委託研究に関する文書(海外)	研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成30年度)委託研究に関する文書(国内)	研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成30年度)委託研究審査委員会関係	研究業務推進科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成31、令和元年度)委託研究に関する文書(海外)	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成31、令和元年度)委託研究に関する文書(国内)	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	委託研究	(平成31、令和元年度)委託研究審査委員会関係	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	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	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	
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	研究企画科	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	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	研究企画科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	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

令和元年度期末

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										
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	研究交流科	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	企画管理室	研究交流科	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	研究管理科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	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	連携交流科	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(平成29年度)共同研究機関等との覚書	研究管理科	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(平成30年度)共同研究機関等との覚書	研究管理科	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等(重要なもの)	共同研究機関等	(平成31、令和元年度)共同研究機関等との覚書	研究管理科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	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	
2014年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	国際共同研究等	(平成29年度)国際共同研究及び技術協力に関する文書	情報広報室広報科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2015年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成27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	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成28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	連携交流科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成29年度)海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成30年度)海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	招へい・受入	(平成31、令和元年度)海外の共同研究員、研究管理者及び海外研究員の招へい、受入に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2014年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成26年度)国際農林水産業研究推進のための職員等の外国出張について	連絡調整科連絡調整係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2014年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成26年度)職員等の外国出張における推薦状	連絡調整科連絡調整係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2015年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成27年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書	研究管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書・要請出張を含む	連携交流科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外派遣・招へい係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外派遣・招へい係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成28年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外業務専門職	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外業務専門職	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外派遣・招へい係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外派遣・招へい係	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

令和元年度期末

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										
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科 海外業務専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連絡調整科 海外業務専門職	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科 海外業務専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連絡調整科 海外業務専門職	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成29年度)海外派遣に関する文書	連携交流科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成30年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成30年度)海外派遣に関する文書	研究管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成30年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外派遣・招へい係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成30年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科 海外業務専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科 海外業務専門職	廃棄	
2018年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成30年度)海外派遣に関する文書	連携交流科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成31、令和元年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科連絡調整係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科連絡調整係	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成31、令和元年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科海外派遣・招へい係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科海外派遣・招へい係	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成31、令和元年度)海外派遣に関する文書	連絡調整科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連絡調整科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	海外派遣	(平成31、令和元年度)海外派遣に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016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28年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2017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29年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	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

令和元年度期末

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										
2018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30年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2019年度	保存期間3年・区分1～4以外で保存期間3年(30年、10年又は5年保存を除く。)	国際シンポジウム	(平成31、令和元年度)国際シンポジウムに関する文書	情報広報室広報科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	情報システムに関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	情報管理科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2016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28年度)情報システムの利用・管理に関する文書	情報管理科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2017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29年度)情報システムの利用・管理に関する文書	情報管理科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2016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28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	連携交流科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016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28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	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2017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29年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2017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29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	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017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29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	連携交流科	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018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30年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2018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30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	情報管理科情報管理係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	廃棄	
2018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30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	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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	連携交流科	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報広報室	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	情報広報室広報科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	広報・刊行物に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	連携交流科	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	連携交流科	廃棄	
2016年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	著作物出版の許可申請	(平成28年度)著作物出版の許可申請に関する文書	研究企画科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	著作物出版の許可申請	(平成28年度)著作物出版の許可申請に関する文書	情報広報室広報科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報広報室広報科	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間3年・法人文書の区分1 ～4以外の文書で保存期間3年 が必要であると認めるもの(30年 保存又は10年保存又は5年保存	見学・一般公開・新聞等に関する文書	(平成31、令和元年度)見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28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	情報管理科情報管理係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	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

令和元年度期末

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										
2017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29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	情報管理科情報管理係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	情報管理科情報管理係	廃棄	
2016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28年度)図書・資料の利用等に関する文書	情報管理科	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	図書・資料利用	(平成31、令和元年度)図書・資料の利用等に関する文書	情報管理科 情報高度利用専門職	2020年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	情報管理科	廃棄	
2014年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成26年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2015年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成27年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究企画科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	企画管理室	研究企画科	廃棄	
2016年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成28年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究管理科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2017年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成29年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究管理科	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2019年度	国際共同研究等	調査及び研究(重要なもの)	(平成31、令和元年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの)	研究管理科	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	企画管理室	研究管理科	廃棄	
2018年度	通知、照会等	調査及び研究(重要なもの以外)	(平成30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	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	通知、照会等	調査及び研究(重要なもの以外)	(平成30年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2019年度	通知、照会等	調査及び研究(重要なもの以外)	(平成31、令和元年度)調査及び研究に関する文書(重要なもの以外)	研究企画科	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	研究企画科	廃棄	
2018年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成30年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成30年度)各種証明書の発行に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成30年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事第1係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成30年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	各種証明書の発行に関する文書	(平成31、令和元年度)各種証明書の発行に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成31、令和元年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課庶務係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成31、令和元年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成31、令和元年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事第1係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	証明書	(平成31、令和元年度)各種証明書の発行に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	(平成30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	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	(平成31、令和元年度)弔電	総務課庶務係	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	法人の軽易な事項に係る意思決定	式辞等	(平成31、令和元年度)式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	庶務課庶務係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018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	(平成30年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018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	(平成30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)	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2018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	(平成30年度)諸行事の実施通知に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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	(平成30年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課用度係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2019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	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課庶務係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2019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	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2019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	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課課長補佐(用度)	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課課長補佐(用度)	廃棄	
2019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	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	財務課用度係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課用度係	廃棄	
2019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	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	安全管理科	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	安全管理科	廃棄	
2019年度	保存期間1年・法人文書の区分1～3以外の文書で保存期間1年が必要であると認めるもの(30年保存、10年保存又は5年保存、4	諸行事の実施通知に関する文書	(平成31、令和元年度)諸行事の実施通知に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	1年	2021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	2044年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014年度	文書	文書原簿	(平成26年度)文書原簿	庶務課庶務係	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	文書	帳票帳簿類	(平成27年度)文書原簿	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	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

令和元年度期末

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										
2015年度	文書	帳票帳簿類	(平成27年度)文書原簿	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	文書	帳票帳簿類	(平成28年度)文書原簿	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	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2016年度	文書	帳票帳簿類	(平成28年度)文書原簿	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	文書	帳票帳簿類	(平成29年度)文書原簿	庶務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2017年度	文書	帳票帳簿類	(平成29年度)文書原簿	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	文書	帳票帳簿類	(平成30年度)文書原簿	庶務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	文書	帳票帳簿類	(平成30年度)文書原簿	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	文書	帳票帳簿類	(平成31、令和元年度)文書原簿	庶務課庶務係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	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	

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

令和元年度期末

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										
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	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	文書	帳票帳簿類	(平成27年度)法人文書ファイル管理簿	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	廃棄	
2015年度	文書	帳票帳簿類	(平成27年度)法人文書ファイル管理簿	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	文書	帳票帳簿類	(平成28年度)文書ファイル管理簿	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	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2016年度	文書	帳票帳簿類	(平成28年度)文書ファイル管理簿	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	文書	帳票帳簿類	(平成29年度)文書ファイル管理簿	庶務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	文書	帳票帳簿類	(平成30年度)文書ファイル管理簿	庶務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	文書	帳票帳簿類	(平成31、令和元年度)文書ファイル管理簿	庶務課庶務係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	情報公開	(平成27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	庶務課課長補佐(総務)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成26年度)個人情報保護に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成27年度)個人情報保護に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成27年度)個人情報保護に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成28年度)個人情報保護に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成28年度)個人情報保護に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	個人情報保護	(平成30年度)個人情報保護に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014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26年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2015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27年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	(平成28年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2017年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	(平成29年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	(平成30年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	取得した文書の管理を行うための帳票等	引継・廃棄	(平成31、令和元年度)保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	庶務課庶務係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2017年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	文書管理に関する文書	(平成29年度)文書管理に関する文書	庶務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	文書管理に関する文書	(平成30年度)文書管理に関する文書	庶務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)出勤簿・勤務時間報告書・時間外勤務命令簿	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)出勤簿・勤務時間報告書・時間外勤務命令簿	庶務課課長補佐(総務)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	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

令和元年度期末

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										
2015年度	保存期間5年・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27年度)出勤簿・勤務時間報告書・時間外勤務命令簿	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)出勤簿・勤務時間報告書・時間外勤務命令簿	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)出勤簿・勤務時間報告書、時間外勤務命令簿 日々雇用勤務指定簿	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成29年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成29年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成30年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成30年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で 保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	帳票帳簿類	(平成31、令和元年度)出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	庶務課庶務係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの(30年保存又は10年保存に該当するもの)	出勤簿・勤務時間報告書・超過勤務命令簿	(平成31、令和元年度)出勤簿・勤務時間報告書・時間外勤務命令簿	総務課庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	勤務状況	出張	(平成29年度)出張に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	勤務状況	出張	(平成30年度)出張に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成28年度)出張に関する文書 国内旅費、国内出張復命書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2016年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成28年度)休暇簿、契約職員欠勤届、振替等通知簿、その他勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020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										
2017年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2017年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2018年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	勤務状況	帳票帳簿類	(平成31、令和元年度)休暇簿等・勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	庶務課庶務係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	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	
2014年度	人事	任免	(平成26年度)役職員の任免に関する文書	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	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

令和元年度期末

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										
2014年度	人事	任免	(平成26年度) 役職員の任免に関する文書	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	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	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	庶務課人事第1係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	(平成28年度) 役職員の任免に関する文書	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	庶務課人事給与専門職	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	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	庶務課人事給与専門職	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	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	(平成30年度) 役職員の任免に関する文書	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	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	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	庶務課人事給与専門職	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										
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	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	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	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	庶務課人事給与専門職	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	総務課庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	役職員の任免に関する文書	(平成31、令和元年度)役職員の任免に関する文書	庶務課人事第1係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	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	庶務課人事第1係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	契約職員	(平成26年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第1係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2014年度	人事	契約職員	(平成26年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2014年度	人事	契約職員	(平成26年度)契約職員の雇用に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	人事	契約職員	(平成27年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第1係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2015年度	人事	契約職員	(平成27年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2015年度	人事	契約職員	(平成27年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	人事	契約職員	(平成28年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	人事	契約職員	(平成28年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2017年4月1日	5年	2022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										
2017年度	人事	契約職員	(平成29年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	(平成29年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	(平成28年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017年度	人事	契約職員	(平成29年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	(平成29年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	(平成30年度)契約職員の雇用等に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	人事	契約職員等	(平成30年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事給与専門職	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2018年度	人事	契約職員	(平成30年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	契約職員の雇用等に関する文書	(平成31、令和元年度)契約職員の雇用に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	人事	契約職員	(平成31、令和元年度)契約職員の雇用等に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2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	

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	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	
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	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	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	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事第1係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課人事給与専門職	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	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	庶務課人事給与専門職	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										
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	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	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	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	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	庶務課人事給与専門職	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	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	庶務課人事給与専門職	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	総務課庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	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	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	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	
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	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	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	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	庶務課人事第1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	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	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	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	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	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課人事給与専門職	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										
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	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	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	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	庶務課人事給与専門職	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	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2014年度	人件費	報酬等	(平成26年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第1係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2014年度	人件費	報酬等	(平成26年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2015年度	人件費	報酬等	(平成27年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2016年度	人件費	報酬等	(平成28年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017年度	人件費	報酬等	(平成29年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	報酬等	(平成30年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費	報酬等	(平成31、令和元年度)報酬・給与・賃金に関する文書(給与簿を含む。)	庶務課人事第2係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2014年度	人件費	所得税等	(平成26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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2015年度	人件費	所得税等	(平成27年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課人事第2係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2015年度	人件費	所得税等	(平成27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	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2016年度	人件費	所得税等	(平成28年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	財務課課長補佐(経理)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016年度	人件費	所得税等	(平成28年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課人事第2係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	所得税等	(平成30年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	所得税等	(平成30年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	財務課支出係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2019年度	人件費	所得税等	(平成31、令和元年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費	所得税等	(平成31、令和元年度)所得税、保険料及び諸控除に関する文書	財務課支出係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	財務課支出係	廃棄	
2014年度	人件費	諸手当	(平成26年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2014年度	人件費	諸手当	(平成26年度)諸手当に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	人件費	諸手当	(平成27年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2015年度	人件費	諸手当	(平成27年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	人件費	諸手当	(平成28年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	人件費	諸手当	(平成28年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017年度	人件費	諸手当	(平成29年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	人件費	諸手当	(平成29年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	諸手当	(平成30年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	人件費	諸手当	(平成30年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費等に関する文書	諸手当に関する文書	(平成31、令和元年度)諸手当に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	人件費	諸手当	(平成31、令和元年度)諸手当に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2014年度	人件費	退職手当	(平成26年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2015年度	人件費	退職手当	(平成27年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第1係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2015年度	人件費	諸手当	(平成27年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2016年度	人件費	退職手当	(平成28年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017年度	人件費	退職手当	(平成29年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018年度	人件費	退職手当	(平成30年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	人件費	退職手当	(平成31、令和元年度)退職手当に関する文書	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	人件費	退職手当	(平成31、令和元年度)退職手当に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	5年	2024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	

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	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	
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	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	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	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	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	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	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	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	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課人事給与専門職	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	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	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	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

令和元年度期末

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										
2019年度	人事	人事記録	(平成31、令和元年度)人事記録及びその附属書類	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	人事	人事記録	(平成31、令和元年度)人事記録及びその附属書類	庶務課人事第1係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2019年度	人事に関する文書	人事記録及びその附属書類	(平成31、令和元年度)人事記録及びその附属書類	総務課庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	履歴事項	(平成29年度)履歴事項の証明に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2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	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	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	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	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	総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	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	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	人事	分限及び懲戒	(平成31、令和元年度)分限及び懲戒に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2015年度	人件費	旧姓使用	(平成27年度)旧姓使用に関する文書	庶務課人事第1係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2016年度	人件費	旧姓使用	(平成28年度)旧姓使用に関する文書	庶務課人事第1係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2017年度	人件費	旧姓使用	(平成29年度)旧姓使用に関する文書	庶務課人事給与専門職	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2018年度	人件費	旧姓使用	(平成30年度)旧姓使用に関する文書	庶務課人事第1係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016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27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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2016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28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	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017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29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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2017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29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	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017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29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	庶務課人事給与専門職	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2018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30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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	(平成31、令和元年度)人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	人事一般に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2016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28年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事第1係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2016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28年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2017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29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)	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2017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29年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017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29年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事給与専門職	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2018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30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)	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2018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29年度)人事関係各種調査に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事給与専門職	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成31、令和元年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	調査	(平成31、令和元年度)人事関係各種調査に関する文書	庶務課人事第1係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2014年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成26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)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(労務・人事)	廃棄	
2014年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成26年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究業務推進科	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2014年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成26年度)委嘱又は応嘱に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成27年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究交流科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究交流科	廃棄	
2015年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成27年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究業務推進科	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2015年度	労務及び服務	委嘱又は応嘱	(平成27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)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2015年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成27年度)委嘱又は応嘱に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成28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)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2016年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成28年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究業務推進科	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2017年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成29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)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2018年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成30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)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2019年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成31、令和元年度)委嘱又は応嘱に関する文書	研究業務推進科	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	研究業務推進科	廃棄	
2019年度	労務及びサービス	委嘱又は応嘱	(平成31、令和元年度)委嘱又は応嘱に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2014年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成26年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2014年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成26年度)兼業の許可に関する文書	庶務課人事第1係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2016年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成28年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2017年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成29年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2018年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成30年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2019年度	労務及びサービス	兼業許可	(平成31、令和元年度)兼業の許可に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2018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。)	海外渡航	(平成30年度)海外渡航届、研究会参加承認書	庶務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018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。)	研究集会	(平成30年度)海外渡航届、研究集会参加承認書	庶務課人事第1係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第1係	廃棄	
2019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。)	海外渡航	(平成31、令和元年度)海外渡航届、研究集会参加承認書	庶務課庶務係	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課庶務係	廃棄	
2019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。)	海外渡航	(平成31、令和元年度)海外渡航届、研究集会参加承認書	庶務課人事給与専門職	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事給与専門職	廃棄	
2014年度	倫理	倫理	(平成26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)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2015年度	倫理	倫理	(平成27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)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016年度	倫理	倫理	(平成28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)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016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28年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2016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28年度)研修に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018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30年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	研修	(平成31、令和元年度)研修に関する文書	庶務課人事第2係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課人事第2係	廃棄	

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書ファイル管理簿

令和元年度期末

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										
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	表彰(重要なもの以外)	(平成31、令和元年度)表彰に関する文書(重要なもの以外)	庶務課人事第2係	2020年4月1日	3年	2022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	
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)	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	庶務課人事第2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)	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	庶務課人事第2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)	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	庶務課人事第2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)	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	庶務課人事第2係	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)	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	庶務課人事第2係	廃棄	
2019年度	栄典・表彰	叙勲等(表彰に関する重要なもの)	(平成31、令和元年度)叙位、叙勲、褒章に関する文書(表彰に関する重要なもの)	庶務課人事第2係	2020年4月1日	30年	2049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	

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

令和元年度期末

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	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	
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	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	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	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	総務課庶務係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	総務課長	2020年4月1日	30年	2050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	

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

令和元年度期末

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	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	
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	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	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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	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	総務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	総務課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	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	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	総務課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務課長	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	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	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	総務課長	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課長	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	総務課長	2020年4月1日	30年	2050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	

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

令和元年度期末

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	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	
2014年度	労務	団体交渉	(平成26年度)団体交渉、労使懇談会等に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2015年度	労務	団体交渉	(平成27年度)団体交渉、労使懇談会等に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	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	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2020年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2014年度	労務及びサービス	労務	(平成26年度)労務に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2015年度	労務及びサービス	労務	(平成27年度)労務に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2015年度	労務及びサービス	労務	(平成27年度)労務に関する文書	総務課長	2016年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	労務及びサービス	労務	(平成28年度)労務に関する文書	庶務課課長補佐 (労務・人事)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐 (労務・人事)	廃棄	
2016年度	労務及びサービス	労務	(平成28年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	労務及びサービス	労務	(平成29年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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

令和元年度期末

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										
2018年度	労務及び服務	労務	(平成29年度)労務に関する文書	コンプライアンス管理科	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科	廃棄	
2018年度	労務及び服務	労務	(平成30年度)労務に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	労務及び服務	労務	(平成31、令和元年度)労務に関する文書	コンプライアンス管理科管理係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	コンプライアンス管理科管理係	廃棄	
2017年度	定期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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定期的な事務に係る意志決定を行う為の決裁文書(1年保存に該当するものを除く)	職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	(平成31、令和元年度)安全運転講習会について	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成26年度)共済組合に関するその他の文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成26年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成27年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2015年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成27年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成28年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成28年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成29年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成29年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成30年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2018年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成30年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等	その他	(平成31、令和元年度)共済組合に関するその他の文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	共済組合に関するその他の文書	(平成31、令和元年度)共済組合に関するその他の文書	総務課庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2017年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	団体保険・年金	(平成29年度)団体医療保険、拠出型団体積立年金に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	団体保険・年金	(平成30年度)団体医療保険、拠出型団体積立年金に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)共済組合の長期給付に関する文書	総務課長	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2015年度	保存期間5年・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27年度)共済組合の長期給付に関する文書	総務課庶務係	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成29年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成29年度)共済組合の長期給付に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成30年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	長期給付	(平成31、令和元年度)共済組合の長期給付に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	5年	2024年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016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28年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)共済組合の短期給付に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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30年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	共済組合の短期給付に関する文書	(平成31、令和元年度)共済組合の短期給付に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)共済組合の貸付金に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)共済組合の貸付金に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2016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28年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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30年度)共済組合負担金・掛金に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	共済組合員の異動報告書に関する文書	(平成31、令和元年度)共済組合員の異動報告書に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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30年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	標準報酬	(平成31、令和元年度)標準報酬に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	標準報酬に関する文書	(平成31、令和元年度)標準報酬に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023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	
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	総務課長	2015年4月1日	30年	2045年3月31日	紙	事務室	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	研究支援室	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	庶務課長	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	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	庶務課課長	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	庶務課長	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	庶務課厚生係	2017年4月1日	30年	2047年3月31日	紙	事務室	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	庶務課課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課長	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	庶務課課長	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
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	総務課庶務係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	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	庶務課厚生係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2019年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	労働災害	認定等	(平成31、令和元年度)労働通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	庶務課厚生係	2020年4月1日	30年	2049年3月31日	紙	事務室	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	総務課庶務係	2020年4月1日	30年	2050年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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	〈平成28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)	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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	〈平成28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)	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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	〈平成29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)	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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	〈平成29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)	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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	〈平成30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)	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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	(平成30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)	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	公務員宿舍	(平成31、令和元年度)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)	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	公務員宿舍に関する文書(国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。)	(平成31、令和元年度)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)	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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	
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	庶務課厚生係	2016年4月1日	30年	2046年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	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	庶務課厚生係	2018年4月1日	30年	2048年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2016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28年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)健康診断に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016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28年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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30年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成31、令和元年度)健康診断に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	健康診断に関する文書	(平成31、令和元年度)健康診断に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2017年4月2日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016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28年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月2日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2017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29年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2018年4月2日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2017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29年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月2日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)健康管理に関する文書	総務課庶務係	2018年4月2日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2018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30年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成31、令和元年度)健康管理に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定(1年保存を除く。)	健康診断	(平成31、令和元年度)健康管理に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	健康管理に関する文書	(平成31、令和元年度)健康管理に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2014年度	保存期間5年・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26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)	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2016年度	保存期間5年・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28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)	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	衛生管理	(平成29年度)衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2017年度	保存期間5年・区分1～12以外で保存期間5年(30年又は10年保存を除く。)	衛生管理	(平成29年度)衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	5年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	保存期間5年・法人文書の区分1～12以外の文書で保存期間5年が必要であると認めるもの(30年保存又は10年保存に該当するもの)	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	(平成31、令和元年度)衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	5年	2025年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)安全衛生委員会に関する文書	総務課庶務係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2016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28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)	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務部庶務課	廃棄	
2017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29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)	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2017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29年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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)	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2018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30年度)安全衛生委員会等に関する文書	総務課庶務係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	安全衛生委員会	(平成31、令和元年度)安全衛生委員会等に関する文書	庶務課課長補佐(総務)	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課課長補佐(総務)	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	安全衛生委員会等に関する文書	(平成31、令和元年度)安全衛生委員会に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28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	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2016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28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	庶務課長	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29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	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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29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	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	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

令和元年度期末

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										
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	社会保険	(平成31、令和元年度)健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出に関する文書	(平成31、令和元年度)健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出に関する文書	総務課庶務係	2020年4月1日	3年	2023年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2016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28年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2017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29年度)財産形成貯蓄に関する文書	総務課庶務係	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	定型的な事務に係る意思決定 (1年保存を除く。)	財産形成貯蓄	(平成31、令和元年度)財産形成貯蓄に関する文書	庶務課厚生係	2020年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成30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	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2019年度	作成又は取得	厚生に関する通知・回答等	(平成31、令和元年度)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	2020年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	庶務課厚生係	廃棄	
2018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29年度)他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答、又は報告等に関する文書(運転手の指定等)	総務課庶務係	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	総務課庶務係	廃棄	
2018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30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(用度)	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	事務室	財務課調達第1係	廃棄	
2019年度	所定の手続きにより作成又は取得することとされているもの	他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	(平成31、令和元年度)他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答、又は報告等に関する文書(運転手の指定等)	総務課庶務係	2020年4月1日	1年	2021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	

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	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	
2014年度	監査及び検査	会計検査院	(平成26年度)会計検査院の検査に関する文書	監査室	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
2015年度	監査及び検査	会計検査院	(平成27年度)会計検査院の検査に関する文書	監査室	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	監査室	廃棄	
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	
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	
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	
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	2029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	
2014年度	財務	計算証明	(平成26年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2015年度	財務	計算証明	(平成27年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	
2015年度	財務	計算証明	(平成27年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	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										
2015年度	財務	計算証明	(平成27年度)計算証明書類、会計伝票等	財務課審査係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	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	財務課審査係	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	事務室	財務課審査係	廃棄	