

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
1-1	2001年度	総括	研究協力	経済構造改革支援受託事業(平成13年度)	総務G総括	2001年4月2日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-1
1-2	2001年度	総括	研究協力	委託・請負事業(平成13年度)	総務G総括	2001年8月16日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-1
1-3	2001年度	総括	研究協力	中小企業政策研究受託事業(平成13年度)	総務G総括	2001年9月1日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-1
1-4	2001年度	総括	研究協力	科学技術振興調整費受託事業(平成13年度)	総務G総括	2001年9月3日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-1
1-5	2001年度	総括	研究協力	経済手法研究会(平成13年度)	総務G総括	2001年9月11日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-1
1-6	2002年度	総括	一般	平成14年度週間スケジュール	総務G総括	2002年12月31日	3年	2004年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-7	2002年度	総括	研究協力	委託・請負事業(平成14年度)	総務G総括	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-2
1-8	2002年度	総括	研究協力	科学技術振興調整費受託事業(平成14年度)	総務G総括	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-2
1-9	2002年度	総括	研究協力	ポリシープラットフォーム研究会(平成14年度)	総務G総括	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-2
1-10	2002年度	総括	一般	日本育英会指定研申請資料	総務G総括	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	事務所	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-2
1-11	2003年度	総括	渉外	国会関係提出資料(平成15年度)	総務G総括	2003年5月7日	3年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-2
1-12	2003年度	総括	一般	平成15年度週間スケジュール	総務G総括	2003年12月31日	3年	2007年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-13	2003年度	総括	一般	定例会資料	総務G総括	2004年1月19日	3年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-3
1-14	2003年度	総括	研究協力	委託事業①(平成15年度)	総務G総括	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-3
1-15	2003年度	総括	研究協力	委託事業②(平成15年度)	総務G総括	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-3
1-16	2003年度	総括	研究協力	委託事業③(平成15年度)	総務G総括	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-3
1-17	2004年度	総括	一般	平成16年度委嘱願い②	総務G総括	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-3
1-18	2004年度	総括	研究協力	委託事業(平成15年度繰越案件)①	総務G総括	2004年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-4
1-19	2004年度	総括	研究協力	委託事業(平成15年度繰越案件)②	総務G総括	2004年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-4
1-20	2004年度	総括	渉外	官公庁提出文書(平成16年度)	総務G総括	2004年4月5日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-4
1-21	2004年度	総括	渉外	国会関係提出資料(平成16年度)	総務G総括	2004年4月8日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-4
1-22	2004年度	総括	一般	平成16年度委嘱願い①	総務G総括	2004年4月19日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-4
1-23	2004年度	総括	RA委嘱契約	平成16年度RA採用伺書(写)	総務G総括	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-5
1-24	2004年度	総括	一般	平成16年度定例会資料	総務G総括	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-5
1-25	2004年度	総括	一般	平成16年度週間スケジュール	総務G総括	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-26	2004年度	総括	研究協力	委託事業①(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-5
1-27	2004年度	総括	研究協力	委託事業②(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-5
1-28	2004年度	総括	研究協力	委託事業③(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-5
1-29	2004年度	総括	研究協力	委託事業④(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-6
1-30	2004年度	総括	研究協力	委託事業⑤(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-6
1-31	2004年度	総括	研究協力	委託事業⑥(平成16年度)	総務G総括	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-6
1-32	2005年度	総括	一般	平成17年度研究委任契約伺	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-6
1-33	2005年度	総括	一般	平成17年度委嘱願い①	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-6
1-34	2005年度	総括	一般	平成17年度委嘱願い②	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-7
1-35	2005年度	総括	RA委嘱契約	平成17年度RA採用伺書(写)①	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-7
1-36	2005年度	総括	RA委嘱契約	平成17年度RA採用伺書(写)②	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-7
1-37	2005年度	総括	RA委嘱契約	平成17年度RA採用伺書(写)③	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-7
1-38	2005年度	総括	一般	平成17年度定例会資料	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-7
1-39	2005年度	総括	一般	平成17年度週間スケジュール	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
1-40	2005年度	総括	一般	平成17年度 RIETI中長期スケジュール	総務G総括	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・月曜会資料	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-41	2006年度	総括	RA委嘱契約	平成18年度RA採用伺書(写)	総務G総括	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-8
1-42	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DND基本設計書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-43	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DND構成図	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-44	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索機能仕様書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-45	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索機能ソースリスト	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-46	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索機能設計書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-47	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索基本設計書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-48	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索システム詳細設計書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-49	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索システムテスト仕様書	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-50	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DNDデレクリ検索運用マニュアル	富士通	2002年2月28日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-51	2001年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	DND7プラットフォームV2ドキュメント	国際大学	2002年3月4日	5年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-52	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	第一次システム開発仕様書	NCネットワーク	2002年9月30日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-53	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	TLOシリーズデータ	ベンチャー・リンク	2003年2月10日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-54	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	第二次システム開発仕様書	NCネットワーク	2003年2月20日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-55	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	第三次システム開発仕様書	NCネットワーク	2003年2月25日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-56	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	TLOシリーズデータベース構築仕様書	アドイン研究所	2003年2月25日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-57	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	米国特許情報システム仕様	NCネットワーク	2003年3月3日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-58	20002年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	産業技術知識データベース新規データ登録システム構築仕様書	アドイン研究所	2003年3月25日	5年	2008年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-59	2003年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	ビジネスマッチング仕様	イーファミリー	2003年9月1日	5年	2009年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-60	2003年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	平成15年度 DNDサイトホームページ仕様(第一次)	アートショップ	2003年9月1日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-8
1-61	2003年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	大学発ベンチャー企業情報DBシステム仕様	テックスインターナショナル	2003年12月22日	5年	2009年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-62	2003年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	大学発ベンチャー企業情報DB掲載企業	トライエフインテリジェンス	2003年12月22日	5年	2009年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-63	2003年度	デジタル・ニュー デイル	基本設計等	平成15年度 DNDサイトホームページ仕様(第二次)	アートショップ	2004年2月1日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-8
1-64	2003年度	デジタル・ニュー デイル	一般	DNDシンポジウム概要	総務GDND	2004年3月30日	3年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-65	2003年度	デジタル・ニュー デイル	一般	インキュベーションフォーラム議事録	総務GDND	2004年3月30日	3年	2007年3月31日	電子媒体	81デジタルニューデイル	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-66	2003年度	総括	一般	第2回アカデミックアドバイザーボード	総務G総括	2003年5月13日	3年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-8
1-67	2001年度	総括	予算	予算要求(平成14年度予算)	総務G総括	2001年6月22日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-8
1-68	2005年度	総括	渉外	官公庁提出文書(平成17年度)	総務G総括	2006年3月31日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-9
1-69	2006年度	総括	FF委嘱契約	平成18年度FF委嘱伺書(写)	総務G総括	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-9
1-70	2006年度	総括	FF委嘱契約	平成18年度FF研究委任契約書(写)	総務G総括	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-9
1-71	2006年度	総括	CF委嘱契約	平成18年度CF委嘱伺書(写)	総務G総括	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-9
1-72	2006年度	総括	委嘱契約	平成18年度特別顧問・顧問・研究主幹・編集主幹・編集副主幹委嘱伺書(写)	総務G総括	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-9
1-73	2007年度	総括	RA委嘱契約	平成19年度RA採用伺書(写)	総務G総括	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-10
1-74	2007年度	総括	一般	平成19年度定例会資料	総務G総括	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-10
1-75	2007年度	総括	一般	平成19年度週間スケジュール	総務G総括	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-76	2007年度	総括	一般	平成19年度 RIETI中長期スケジュール	総務G総括	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・月曜会資料	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-77	2008年度	総括	RA委嘱契約	平成20年度RA採用伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-10
1-78	2008年度	総括	一般	平成20年度定例会資料	総務G総括	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	紙	事務所	総務G総括	廃棄	廃棄・委託2-10

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-79	2008年度	総括	一般	平成20年度週間スケジュール	総務G総括	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-80	2008年度	総括	一般	平成20年度 RIETI中長期スケジュール	総務G総括	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・月曜会資料	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-81	2002年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第6回経済産業研究所分科会	総務G総括	2002年12月2日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-82	2002年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第9回本委員会	総務G総括	2002年12月17日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-83	2002年度	総括	FF委嘱契約	平成14年度FF	総務G総括	2002年4月1日	5年	2008年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-84	2002年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第1回経済産業研究所分科会懇談会	総務G総括	2003年3月11日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-85	2002年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第10回本委員会	総務G総括	2003年3月27日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-86	2002年度	総括	法人運営・評価	総務省政策評価・独立行政法人評価委員会評価委員会提出資料(平成14年度)	総務G総括	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-87	2002年度	総括	予算	平成15年度支出計画・会計基準変更関係資料	総務G総括	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-88	2002年度	総括	予算	予算要求(平成15年度予算)	総務G総括	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-89	2007年度	総括	研究成果報告	18年度研究プロジェクト報告シート	総務G総括	2007年5月10日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-90	2007年度	総括	FF委嘱契約	平成19年度FF委嘱伺書(写)	総務G総括	2007年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務所	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-91	2007年度	総括	FF委嘱契約	平成19年度FF研究委任契約書(写)	総務G総括	2007年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-92	2007年度	総括	CF委嘱契約	平成19年度CF委嘱伺書(写)	総務G総括	2007年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-93	2007年度	総括	委嘱契約	平成19年度藤田新所長委嘱伺書(写)	総務G総括	2007年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-94	2009年度	総括	RA委嘱契約	平成21年度RA採用伺書(写)	総務G総括	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-95	2009年度	総括	一般	平成21年度定例会資料	総務G総括	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・シュレッダー
1-96	2009年度	総括	一般	平成21年度週間スケジュール	総務G総括	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-97	2009年度	総括	一般	平成21年度 RIETI中長期スケジュール	総務G総括	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・月曜会資料	総務G総括	廃棄	廃棄・サーバから削除
1-98	2003年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第7回経済研究所分科会	総務G総括	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-99	2003年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第11回本委員会	総務G総括	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-100	2003年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第12回本委員会	総務G総括	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-101	2003年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第13回本委員会	総務G総括	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-102	2003年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第15回本委員会	総務G総括	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-103	2003年度	総括	FF委嘱契約	平成15年度FF	総務G総括	2003年4月1日	5年	2009年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	期間延長5年、通算10年 2014年3月31日廃棄
1-104	2003年度	総括	CF委嘱契約	平成15年度CF	総務G総括	2003年4月1日	5年	2009年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	期間延長5年、通算10年 2014年3月31日廃棄
1-105	2003年度	総括	RA委嘱契約	平成15年度RA	総務G総括	2003年4月1日	5年	2009年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	期間延長5年、通算10年 2014年3月31日廃棄
1-106	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第8回分科会	総務G総括	2004年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-107	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第16回本委員会	総務G総括	2004年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	廃棄・委託
1-108	2006年度	総括	一般	平成18年度定例会資料	総務G総括	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-109	2006年度	総括	一般	平成18年度週間スケジュール	総務G総括	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・役員秘書	総務G総括	廃棄	期間延長4年、通算7年2014年3月31日、委託廃棄 文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-110	2006年度	総括	一般	平成18年度 RIETI中長期スケジュール	総務G総括	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	電子媒体	旧共有ドライブ・月曜会資料	総務G総括	廃棄	期間延長4年、通算7年2014年3月31日、サーバから削除 文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-111	2008年度	総括	情報セキュリティ	平成19年度 ISMS関係	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	期間延長4年、通算7年2014年3月31日、サーバから削除 文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-112	2008年度	総括	情報セキュリティ	平成19年度 ISMS関係	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	電子媒体	98.セキュリティポリシー策定	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-113	2008年度	総括	情報セキュリティ	平成19年度 ISMS内部監査	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-114	2008年度	総括	委嘱契約	平成19・20年度特別顧問・顧問、研究主幹・編纂主幹・編纂副主幹委嘱伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-115	2008年度	総括	委嘱契約	平成19・20年度上席研究員・研究員委嘱伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
1-116	2008年度	総括	FF委嘱契約	平成20年度FF委嘱伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-117	2008年度	総括	FF委嘱契約	平成20年度FF研究委任契約書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。通常の保存期間で廃棄とした。
1-118	2008年度	総括	CF委嘱契約	平成20年度CF委嘱伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。通常の保存期間で廃棄とした。
1-119	2008年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成20年度研究協力者委嘱・契約伺書(写)	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。通常の保存期間で廃棄とした。
1-120	2008年度	総括	研究成果報告	19年度研究プロジェクト報告シート	総務G総括	2008年5月12日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-121	2008年度	総括	情報セキュリティ	平成19年度 ISMS関係	総務G総括	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-122	2010年度	総括	RA委嘱契約	平成22年度RA(リサーチアシスタント)採用伺書(写)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-123	2010年度	総括	一般	平成22年度定例会資料	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-124	2010年度	総括	一般	平成22年度週間スケジュール	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-125	2010年度	総括	一般	平成22年度 RIETI中長期スケジュール	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-126	2004年度	総括	FF委嘱契約	平成16年度FF	総務G総括	2004年4月1日	5年	2015年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	
1-127	2004年度	総括	CF委嘱契約	平成16年度CF	総務G総括	2004年4月1日	5年	2015年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	
1-128	2004年度	総括	RA委嘱契約	平成16年度RA	総務G総括	2004年4月1日	5年	2015年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	
1-129	2004年度	総括	学術・METI評価	平成15年度外部レビュー評価シート①	総務G総括	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-130	2004年度	総括	学術・METI評価	平成15年度外部レビュー評価シート②	総務G総括	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-131	2009年度	総括	FF委嘱契約	平成21年度FF委嘱伺書(写)	総務G総括	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-132	2009年度	総括	FF委嘱契約	平成21年度FF研究委任契約書(写)	総務G総括	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-133	2009年度	総括	CF委嘱契約	平成21年度CF委嘱伺書(写)	総務G総括	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-134	2009年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成21年度研究協力者委嘱・契約伺書(写)	総務G総括	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-135	2011年度	総括	RA委嘱契約	平成23年度RA(リサーチアシスタント)採用伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-136	2011年度	総括	一般	平成23年度定例会資料	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-137	2011年度	総括	一般	平成23年度週間スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-138	2011年度	総括	一般	平成23年度 RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-139	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成21年度 ISMS関係	総務・総括マネージャー	2010年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	総務G総括書庫1	総務ディレクター	廃棄	
1-140	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成21年度 ISMS関係	総務・総括マネージャー	2010年4月1日	5年	2015年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ 98_内部統制全般	総務ディレクター	廃棄	
1-141	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成21年度 ISMS内部監査	総務・総括マネージャー	2010年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	総務G総括書庫1	総務ディレクター	廃棄	
1-142	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第9回経済産業研究所分科会	総務G総括	2004年5月11日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-143	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第10回経済産業研究所分科会	総務G総括	2004年7月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-144	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第19回本委員会	総務G総括	2004年7月30日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-145	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第11回経済産業研究所分科会	総務G総括	2004年8月31日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-146	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第20回本委員会	総務G総括	2004年9月9日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-147	2004年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第21回本委員会	総務G総括	2004年12月3日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-148	2005年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第12回経済産業研究所分科会	総務G総括	2005年1月14日	10年	2015年1月14日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-149	2005年度	総括	法人運営・評価	経済産業省独立行政法人評価委員会 第22回本委員会	総務G総括	2005年3月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-150	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成20年度 ISMS関係	総務G総括	平成21年4月1日	5年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-151	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成20年度 ISMS関係	総務G総括	平成21年4月1日	5年	#####	電子媒体	98_セキュリティポリシー策定	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-152	2009年度	総括	情報セキュリティ	平成20年度 ISMS内部監査	総務G総括	平成21年4月1日	5年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。
1-153	2010年度	総務	総括	平成20年度 資源エネルギー庁受託事業	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-154	2010年度	総務	総括	平成21年度 資源エネルギー庁受託事業	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-155	2010年度	総務	総括	平成22年度 資源エネルギー庁受託事業	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-156	2010年度	総務	総括	平成19年度 京都大学との共同研究	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-157	2010年度	総務	総括	平成20年度 京都大学との共同研究	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-158	2010年度	総務	総括	平成21年度 京都大学との共同研究	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-159	2010年度	総務	総括	平成22年度 京都大学との共同研究	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-160	2010年度	総務	総括	平成19年度 経済産業研究所に関する評価アンケート調査(平成18年度実績)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-161	2010年度	総務	総括	平成20年度 経済産業研究所に関する評価アンケート調査(平成19年度実績)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-162	2010年度	総務	総括	平成21年度 経済産業研究所に関する評価アンケート調査(平成20年度実績)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-163	2010年度	総務	総括	平成22年度 経済産業研究所に関する評価アンケート調査(平成21年度実績)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-164	2010年度	総務	総括	セキュリティポリシー公募(平成19年8月9日)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-165	2010年度	総務	総括	平成22年度FF(ファカルティフェロー)委嘱伺書(写)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-166	2010年度	総務	総括	平成22年度FF(ファカルティフェロー)研究委任契約書(写)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-167	2010年度	総務	総括	平成22年度CF(コンサルティングフェロー)委嘱伺書(写)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-168	2010年度	総務	総括	平成22年度研究協力者委嘱・契約伺書(写)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-169	2012年度	総務	総括	平成24年度RA採用伺書(写)	総務・総括マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-170	2012年度	総務	総括	平成24年度定例会資料	総務・総括マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-171	2012年度	総務	総括	平成24年度週間スケジュール	総務・総括マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-172	2012年度	総務	総括	平成24年度 RIETI中長期スケジュール	総務・総括マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-173	2010年度	総務	総括	平成22年度 ISMS関係	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-174	2010年度	総務	総括	平成22年度 ISMS関係	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ 98.内部統制全般	総務ディレクター	廃棄	
1-175	2010年度	総務	総括	平成22年度 ISMS内部監査	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-176	2012年度	総務	総括	研究DB(データベース)	総務・総括マネージャー	未定	常用	未定	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_80研究DB関連	総務ディレクター	廃棄	重複しているため、今年度廃棄
1-177	2010年度	総務	総括	平成22年度FF(ファカルティフェロー)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて5年で廃棄
1-178	2010年度	総務	総括	平成22年度FF(ファカルティフェロー)委嘱・契約	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて6年で廃棄
1-179	2010年度	総務	総括	平成22年度CF(コンサルティングフェロー)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて7年で廃棄
1-180	2010年度	総務	総括	平成22年度CF(コンサルティングフェロー)委嘱	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて8年で廃棄
1-181	2010年度	総務	総括	平成22年度RA(リサーチアシスタント)	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて9年で廃棄
1-182	2010年度	総務	総括	平成22年度研究協力者	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	基準表に基づいて10年で廃棄
1-183	2011年度	総括	FF委嘱契約	平成23年度FF(ファカルティフェロー)・PD(プログラムディレクター)委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-184	2011年度	総括	FF委嘱契約	平成23年度FF(ファカルティフェロー)・PD(プログラムディレクター)研究委任契約書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-185	2011年度	総括	CF委嘱契約	平成23年度CF(コンサルティングフェロー)委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-186	2011年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成23年度研究協力者委嘱・契約伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-187	2011年度	総括	委嘱契約	平成23年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	電子媒体	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-188	2011年度	総務	総括	平成23年度 官民競争入札関係資料(JIP & TID)	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-189	2011年度	総務	総括	平成23年度 経済産業研究所に関する評価アンケート調査(平成22年度実績)	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-190	2011年度	総務	総括	第二期 経済産業研究所に関する評価アンケート調査・分析 報告書 一式(平成18～22年度実績) 委託先:新日本ブリックアフェアーズ株式会社	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	各年度の報告書をまとめたもの
1-191	2011年度	総務	総括	予算要求関連資料①(平成19～21年度)	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	未登録の旧ファイルを整理し新規登録
1-192	2011年度	総務	総括	予算要求関連資料②(平成22年度～)	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	未登録の旧ファイルを整理し新規登録→「常用」から適正な期間に訂正
1-193	2013年度	総括	RA委嘱契約	平成25年度RA使用承認伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-194	2013年度	総括	一般	平成25年度定例会資料	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-195	2013年度	総括	一般	平成25年度週間スケジュール	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-196	2013年度	総括	一般	平成25年度 RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-197	2015年度	総括	総括	後援名義(平成27年度)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	1年	2017年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-198	2004年度	総括	CF委嘱契約	平成14年度CF	総務G総括	2005年4月1日	10年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-199	2004年度	総括	RA委嘱契約	平成17年度RA	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-200	2004年度	総括	FF委嘱契約	平成17年度FF	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-201	2004年度	総括	CF委嘱契約	平成17年度CF	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-202	2004年度	総括	学術・METI評価	平成16年度外部レビュー評価シート①	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-203	2004年度	総括	学術・METI評価	平成16年度外部レビュー評価シート②	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-204	2004年度	総括	学術・METI評価	平成16年度外部レビュー評価シート③	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-205	2004年度	総括	学術・METI評価	平成16年度外部レビュー評価シート④	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-206	2004年度	総括	学術・METI評価	平成16年度外部レビュー評価シート⑤	総務G総括	2005年4月1日	11年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、更に平成29年3月31日まで1年延長とする H29年3月31日廃棄
1-207	2005年度	総括	FF委嘱契約	平成18年度FF	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-208	2005年度	総括	CF委嘱契約	平成18年度CF	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-209	2005年度	総括	RA委嘱契約	平成18年度RA	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-210	2005年度	総括	学術・METI評価	平成17年度外部レビュー評価シート①	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-211	2005年度	総括	学術・METI評価	平成17年度外部レビュー評価シート②	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-212	2005年度	総括	学術・METI評価	平成17年度外部レビュー評価シート③	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H29年3月31日廃棄
1-213	2009年度	総括	委嘱契約	平成21・22年度特別顧問・顧問・研究主幹・編集主幹・編集副主幹委嘱伺書(写)	総務G総括	2010年4月1日	6年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-214	2009年度	総括	委嘱契約	平成21・22年度上席研究員・研究員委嘱伺書(写)	総務G総括	2010年4月1日	6年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-215	2005年度	総括	総括	独立行政法人経済産業研究所分科会 第14回分科会	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-216	2005年度	総括	総括	独立行政法人経済産業研究所分科会 第13回分科会	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-217	2005年度	総括	総括	独立行政法人経済産業研究所分科会 第15回分科会	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-218	2005年度	総括	総括	独立行政法人経済産業研究所分科会 第16回分科会	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-219	2005年度	総括	総括	平成18年度予算要求関係資料	総務G総括	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	平成28年度に於いて未だ期間満了における処分が決定していない案件 の為、平成29年3月31日まで延長とする H29年3月31日廃棄
1-220	2007年度	総括	FF委嘱契約	平成19年度FF	総務G総括	2008年4月1日	10年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	保存期間満了となり協議の上、廃棄した。
1-221	2007年度	総括	CF委嘱契約	平成19年度CF	総務G総括	2008年4月1日	10年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	保存期間満了となり協議の上、廃棄した。
1-222	2007年度	総括	RA委嘱契約	平成19年度RA	総務G総括	2008年4月1日	10年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	保存期間満了となり協議の上、廃棄した。
1-223	2007年度	総括	学術・METI評価	平成18年度外部レビュー評価シート	総務G総括	2008年4月1日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	保存期間満了となり協議の上、廃棄した。
1-224	2011年度	総務	総括	後援名義	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	常用	未定	紙	事務室	総務G総括	廃棄	2016年4月1日「常用」から適正な期間に訂正した上で1年延長し、2017 年度いっぱい保存することとする。2018年3月31日期間満了
1-225	2012年度	総括	FF委嘱契約	平成24年度FF委嘱伺書(写)	総務・総括担当M	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務D	廃棄	
1-226	2012年度	総括	FF委嘱契約	平成24年度FF研究委任契約書(写)	総務・総括担当M	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務D	廃棄	
1-227	2012年度	総括	CF委嘱契約	平成24年度CF委嘱伺書(写)	総務・総括担当M	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務D	廃棄	
1-228	2012年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成24年度研究協力者委嘱・契約伺書(写)	総務・総括担当M	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務D	廃棄	
1-229	2012年度	総括	委嘱契約	平成24年度上席研究員・研究員・リサーチアシソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー委嘱伺書 (写)	総務・総括担当M	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務D	廃棄	
1-230	2014年度	総括	総括	METI-RIETI-AIST-NEDO共催 特別講演会・シンポジウム、「産学官連携による研究開発のイノベーション～米国	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1111_監事 会・H24FY	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-231	2014年度	総括	総括	平成25年度監事連絡会	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1111.監事会・H26FY	総務ディレクター	廃棄	
1-232	2014年度	総括	総括	平成26年度監事連絡会	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1111.監事会・H26FY	総務ディレクター	廃棄	
1-233	2014年度	総括	一般	平成26年度定例会資料	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-234	2014年度	総括	一般	平成26年度週間スケジュール	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-235	2014年度	総括	一般	平成26年度RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-236	2014年度	総括	一般	平成25年度兼業・研究会出席承認同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-237	2014年度	総括	一般	平成25年度兼業・研究会出席承認同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-238	2014年度	総括	一般	平成25年度出張承認簿	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-239	2014年度	総括	一般	平成26年度出張承認簿	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-240	2015年度	総括	一般	平成27年度情報公開・個人情報保護対応	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	¥¥Svr3204¥¥個人情報保護¥10.総務GW16.情報公開・内部統制¥1133.情報公開・個人情報保護¥H27FY	総務ディレクター	廃棄	情報公開担当へ移行したため、総括からは削除
1-241	2016年度	総括	総括	後援名義(平成28年度)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	1年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-242	2016年度	総括	一般	平成28年度情報公開・個人情報保護対応	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	¥¥Svr4304¥¥個人情報保護¥10.総務GW16.情報公開¥1133.情報公開・個人情報保護¥H28FY	総務ディレクター	廃棄	情報公開担当へ移行したため、総括からは削除
1-243	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第19回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-244	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第20回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-245	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第21回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務所	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-246	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第22回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-247	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第23回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-248	2007年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第24回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-249	2007年度	総括	FF委嘱契約	平成20年度FF	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-250	2007年度	総括	CF委嘱契約	平成20年度CF	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-251	2007年度	総括	RA委嘱契約	平成20年度RA	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-252	2007年度	総括	研究協力者 委嘱契約	平成20年度研究協力者	総務G総括	平成20年4月1日	10年	#####	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-253	2007年度	総括	学術・METI評価	平成19年度外部レビュー評価シート	総務G総括	平成20年5月1日	10年	#####	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。 H31年3月31日廃棄
1-254	2013年度	総括	FF委嘱契約	平成25年度FF委嘱同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-255	2013年度	総括	FF委嘱契約	平成25年度FF研究委任契約書(写)①	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-256	2013年度	総括	FF委嘱契約	平成25年度FF研究委任契約書(写)②	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-257	2013年度	総括	CF委嘱契約	平成25年度CF委嘱同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-258	2013年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成25年度研究協力者委嘱・契約同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-259	2013年度	総括	委嘱契約	平成25年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー委嘱同意書(写)	総務・総括担当チーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-260	2014年度	総括	総括	平成26年度経済産業省提出文書	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1101.発注・提出資料・1101-1.METI社会室・H26FY	総務ディレクター	廃棄	確認の為、延長1年保存 期間満了日 平成31年3月31日
1-261	2014年度	総括	総括	平成26年度官公庁(経済産業省以外)提出文書	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1101.発注・提出資料・1101-2.他省庁	総務ディレクター	廃棄	確認の為、延長1年保存 期間満了日 平成31年3月31日
1-262	2014年度	総括	総括	平成26年度外部機関提出文書	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1101.発注・提出資料・1101-3.他機関等	総務ディレクター	廃棄	確認の為、延長1年保存 期間満了日 平成31年3月31日
1-263	2015年度	総括	総括	平成27年度監事連絡会	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	¥¥Svr3204¥¥個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1111.監事会¥H27FY	総務ディレクター	廃棄	
1-264	2015年度	総括	総括	平成27年度経済産業省提出文書	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	¥¥Svr3204¥¥個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-1.METI社会室¥H27FY	総務ディレクター	廃棄	
1-265	2015年度	総括	総括	平成27年度官公庁(経済産業省以外)提出文書	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	¥¥Svr3204¥¥個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-2.他省庁¥27年度	総務ディレクター	廃棄	
1-266	2015年度	総括	総括	平成27年度外部機関提出文書	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	¥¥Svr3204¥¥個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-3.他機関等¥27年度	総務ディレクター	廃棄	
1-267	2015年度	総括	一般	平成27年度定例会資料	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-268	2015年度	総括	一般	平成27年度週間スケジュール	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-269	2015年度	総括	一般	平成27年度RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-270	2017年度	総括	総括	後援名義(平成29年度)	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-271	2008年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第25回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-272	2008年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第26回経済産業研究所分科会	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-273	2008年度	総括	FF委嘱契約	平成21年度FF	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-274	2008年度	総括	FF委嘱契約	平成21年度CF	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-275	2008年度	総括	RA委嘱契約	平成21年度RA	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・RA人事情報	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-276	2008年度	総括	研究協力者委嘱 契約	平成21年度研究協力者	総務G総括	平成21年4月1日	10年	令和2年3月31日	電子媒体	個人情報保護ドライブ ・FF・CFリスト	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-277	2008年度	総括	学術・METI評価	平成20年度外部レビュー評価シート	総務G総括	平成21年5月1日	10年	令和2年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。 H32年3月31日廃棄
1-278	2014年度	総括	総括	平成23年度資源エネルギー庁受託事業	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1124.エネ 庁(受託)・受託調査(エネ庁)(201201)	総務ディレクター	廃棄	
1-279	2014年度	総括	総括	平成24年度資源エネルギー庁受託事業	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1124.エネ 庁(受託)・受託調査(エネ庁)(201302)	総務ディレクター	廃棄	
1-280	2014年度	総括	総括	平成25年度資源エネルギー庁受託事業	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1124.エネ 庁(受託)・受託調査(エネ庁)(201312)	総務ディレクター	廃棄	
1-281	2014年度	総括	総括	平成23年度経済産業研究所に関する評価アンケート調査	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1104.評価 委員会(分科会)・RIETI評価アンケート ・第三期(内製化)・23年度(24FY第40回で使用)	総務ディレクター	廃棄	
1-282	2014年度	総括	総括	平成24年度経済産業研究所に関する評価アンケート調査	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1104.評価 委員会(分科会)・RIETI評価アンケート ・第三期(内製化)・24年度	総務ディレクター	廃棄	
1-283	2014年度	総括	総括	平成25年度経済産業研究所に関する評価アンケート調査	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1104.評価 委員会(分科会)・RIETI評価アンケート ・第三期(内製化)・25年度	総務ディレクター	廃棄	
1-284	2014年度	総括	総括	平成24年度依頼研究	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括 ・1145.通達第22号に基づく委託契約を伴わ ない依頼研究・H29年度	総務ディレクター	廃棄	
1-285	2014年度	総括	総括	平成25年度依頼研究	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括 ・1145.通達第22号に基づく委託契約を伴わ ない依頼研究・H30年度	総務ディレクター	廃棄	
1-286	2014年度	総括	総括	平成26年度依頼研究	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括 ・1145.通達第22号に基づく委託契約を伴わ ない依頼研究・H31年度	総務ディレクター	廃棄	
1-287	2014年度	総括	予算	平成23年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1106.予算 要求・平成23年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-288	2014年度	総括	予算	平成24年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1106.予算 要求・平成24年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-289	2014年度	総括	予算	平成25年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1106.予算 要求・平成25年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-290	2014年度	総括	予算	平成26年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1106.予算 要求・平成26年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-291	2014年度	総括	予算	平成27年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護・10.総務G・11.総括・1106.予算 要求・平成27年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-292	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー委嘱伺書 (写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-293	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共 有	総務ディレクター	廃棄	
1-294	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度FF委嘱伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-295	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度FF研究委任契約書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-296	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度FF	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	
1-297	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度FF委嘱・契約	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共 有	総務ディレクター	廃棄	
1-298	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度OF委嘱伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-299	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度CF	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	
1-300	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度CF委嘱	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共 有	総務ディレクター	廃棄	
1-301	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度研究協力者契約伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-302	2014年度	総括	委嘱契約	平成26年度研究協力者	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	
1-303	2014年度	総括	RA	平成26年度RA使用承認伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-304	2014年度	総括	RA	平成26年度RA	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共 有	総務ディレクター	廃棄	
1-305	2016年度	総括	一般	平成28年度定例会資料	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
1-306	2016年度	総括	一般	平成28年度週間スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	共有D・役員秘書	総務ディレクター	廃棄	
1-307	2016年度	総括	一般	平成28年度RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-308	2016年度	総括	総括	平成28年度経済産業省提出文書	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	※Svr4304※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-1.METI社会室¥28FY(※4期別年度)※Svr4304※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-2.他省庁¥28年度	総務ディレクター	廃棄	
1-309	2016年度	総括	総括	平成28年度官公庁(経済産業省以外)提出文書	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	※Svr4304※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-3.他機関等¥28年度	総務ディレクター	廃棄	
1-310	2016年度	総括	総括	平成28年度外部機関提出文書	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	※Svr4304※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1101.発注・提出資料¥1101-3.他機関等¥28年度	総務ディレクター	廃棄	
1-311	2010年度	総括	研究成果報告	平成21年度研究DB(データベース)関連資料	総務・総括マネージャー	未定	常用	未定	紙/電子媒体	総務G総括書庫1	総務ディレクター	廃棄	ファイルを整理し廃棄へ移動(2021年4月1日)
1-312	2009年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第29回経済産業研究所分科会	総務G総括	2010年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-313	2009年度	総括	評価委員会	経済産業省独立行政法人評価委員会 第30回経済産業研究所分科会	総務G総括	2010年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-314	2008年度	総括	予算	20年度予算	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-315	2009年度	総括	予算	21年度予算	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-316	2010年度	総括	予算	22年度予算	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-317	2009年度	総括	研究成果報告	21年度成果	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙/電子媒体	総務G総括書庫1	総務ディレクター	廃棄	
1-318	2010年度	総括	学術・METI評価	平成21年度外部レビューアー評価シート	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-319	2010年度	総括	学術・METI評価	21年度DP(ディスカッションペーパー)評価	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・11.総括	総務ディレクター	廃棄	
1-320	2010年度	総務	総括	平成22～23年度 外部諮問委員会	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	第3期の初期の経緯に関することであり、少なくとも第4期期間中は保存が必要。 延長5年 2021年3月31日期間満了
1-321	2010年度	総務	総括	平成22年度 総務省政独委ヒアリング資料	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	第3期の初期の経緯に関することであり、少なくとも第4期期間中は保存が必要。 延長5年 2021年3月31日期間満了
1-322	2010年度	総務	総括	独立行政法人化 準備関係資料①	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	旧ファイルを新規登録
1-323	2010年度	総務	総括	独立行政法人化 準備関係資料②	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	旧ファイルを新規登録
1-324	2010年度	総務	総括	経済産業研究所 関連法令・政令	総務・総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	旧ファイルを新規登録
1-325	2011年度	総括	予算	18年度予算	総務・総括担当マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-326	2011年度	総括	予算	19年度予算	総務・総括担当マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-327	2011年度	総務	総括	経済産業省独立行政法人評価委員会 第31～35回経済産業研究所分科会	総務G総括マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-328	2014年度	総括	総括	平成24年度外部諮問委員会	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	第3期の初期の経緯に関することであり、少なくとも第4期期間中は保存が必要。 延長5年 2021年3月31日期間満了
1-329	2014年度	総括	総括	平成25年度外部諮問委員会	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	第3期の初期の経緯に関することであり、少なくとも第4期期間中は保存が必要。 延長5年 2021年3月31日期間満了
1-330	2014年度	総括	総括	平成26年度外部諮問委員会	総務・総括担当チーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	第3期の初期の経緯に関することであり、少なくとも第4期期間中は保存が必要。 延長5年 2021年3月31日期間満了
1-331	2015年度	総括	総括	平成27年度外部諮問委員会	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-332	2015年度	総括	総括	平成26年度経済産業研究所に関する評価アンケート調査	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	※Svr3204※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1104.評価委員会(分科会)※RIETI評価アンケート¥第三期(内製化)¥26年度	総務ディレクター	廃棄	
1-333	2015年度	総括	総括	平成27年度依頼研究	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	※Svr3204※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1145.通達第22号に基づく委託契約を伴わない依頼研究※H27FY	総務ディレクター	廃棄	
1-334	2015年度	総括	総括	平成28年度予算要求	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	※Svr3204※個人情報保護¥10.総務GW11.総括¥1145.通達第22号に基づく委託契約を伴わない依頼研究※H27FY	総務ディレクター	廃棄	
1-335	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度SF・F・RA※・特別顧問・顧問・SRA委嘱伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-336	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度FF・PD・CF・SF・F・RA※・特別顧問・顧問・SRA・研究協力者一覧	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	
1-337	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度FF・PD委嘱伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-338	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度FF・PD契約書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-339	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度FF・PD・CF委嘱状・FF・PD・研究協力者契約書	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	
1-340	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度CF委嘱伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-341	2015年度	総括	委嘱契約	平成27年度研究協力者契約伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-342	2015年度	総括	RA	平成27年度RA使用承認伺書(写)	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-343	2015年度	総括	RA	平成27年度RA	総務・総括担当チーフ	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D・120.総務・研究支援・編纂共有	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
1-344	2017年度	総括	一般	平成29年度定例会資料	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-345	2017年度	総括	一般	平成29年度週間スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-346	2017年度	総括	一般	平成29年度RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料	総務ディレクター	廃棄	
1-347	2017年度	総括	一般	平成29年度情報公開・個人情報保護対応	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10,総務G-16,情報公開-1133,情報公開・個人情報保護W28FY	総務ディレクター	廃棄	
1-348	2017年度	総括	総括	平成29年度経済産業省提出文書	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1101,発注・提出資料-1101-1,METI社会室・H28FY(第4期31年度)	総務ディレクター	廃棄	
1-349	2017年度	総括	総括	平成29年度官公庁(経済産業省以外)提出文書	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1101,発注・提出資料-1101-2,他省庁・28年度	総務ディレクター	廃棄	
1-350	2017年度	総括	総括	平成29年度外部機関提出文書	総務・総括担当マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1101,発注・提出資料-1101-3,他機関等・28年度	総務ディレクター	廃棄	
1-351	2011年度	総括	予算	23年度予算	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ_90研究所共通_60予算	総務ディレクター	廃棄	
1-352	2011年度	総括	FF委嘱契約	平成23年度FF(ファカルティフェロー)・PD(プログラムディレクター)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-11,総括	総務ディレクター	廃棄	
1-353	2011年度	総括	FF委嘱契約	平成23年度FF(ファカルティフェロー)・PD(プログラムディレクター)委嘱・契約	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-354	2011年度	総括	CF委嘱契約	平成23年度CF(コンサルティングフェロー)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-11,総括	総務ディレクター	廃棄	
1-355	2011年度	総括	CF委嘱契約	平成23年度CF(コンサルティングフェロー)委嘱	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-356	2011年度	総括	RA委嘱契約	平成23年度RA(リサーチアシスタント)	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-357	2011年度	総括	学術・METI評価	平成22年度外部レビュー評価シート	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-358	2011年度	総括	学術・METI評価	22年度DP(ディスカッションペーパー)評価	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-11,総括	総務ディレクター	廃棄	
1-359	2011年度	総括	研究協力者委嘱契約	平成23年度研究協力者	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-11,総括	総務ディレクター	廃棄	
1-360	2011年度	総括	委嘱契約	平成23年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-361	2011年度	総括	委嘱契約	平成23年度上席研究員・研究員・リサーチアソシエイト・特別顧問・顧問・シニアリサーチアドバイザー委嘱	総務・総括担当マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-362	2011年度	総務	総括	経済産業省独立行政法人評価委員会 第37～38回経済産業研究所分科会	総務G総括マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	総務G総括	廃棄	
1-363	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度SF・F・RAs・特別顧問・顧問・SRA・SA委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-364	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度FF・PD・CF・SF・F・RAs・特別顧問・顧問・SRA・SA・研究協力者一覧	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-365	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度FF・PD委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-366	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度FF・PD契約書(写)1/2	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-367	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度FF・PD契約書(写)2/2	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-368	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度FF・PD・CF委嘱状・FF・PD・研究協力者契約書	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-369	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度CF委嘱伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-370	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度研究協力者契約伺書(写)1/2	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-371	2016年度	総括	委嘱契約	平成28年度研究協力者契約伺書(写)2/2	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-372	2016年度	総括	RA	平成28年度RA使用承認伺書(写)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 総括書庫2	総務ディレクター	廃棄	
1-373	2016年度	総括	RA	平成28年度RA	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-120,総務・研究支援・編集共有	総務ディレクター	廃棄	
1-374	2016年度	総括	総括	平成28年度外部諮問委員会	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
1-375	2016年度	総括	総括	平成28年度依頼研究	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	WWSvr43044個人情報保護V10,総務GW11,総括V1145_通達第22号に基づく委託契約を伴わない依頼研究W428FY	総務ディレクター	廃棄	
1-376	2016年度	総括	総括	平成29年度予算要求	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	WWSvr43044個人情報保護V10,総務GW11,総括V1106_予算要求V平成29年度予算要求	総務ディレクター	廃棄	
1-377	2016年度	総括	総括	平成28年度中小企業庁受託事業(新陳代謝に関する分析)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	WWSvr43044個人情報保護V10,総務GW11,総括V1124-1,中企庁(受託)W428-1 受託調査(新陳代謝に関する分析)	総務ディレクター	廃棄	
1-378	2016年度	総括	総括	平成28年度中小企業庁受託事業(成長過程分析)	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	WWSvr43044個人情報保護V10,総務GW11,総括V1124-1,中企庁(受託)W428-2 受託調査(成長過程分析)	総務ディレクター	廃棄	
1-379	2016年度	総括	総括	平成28年度経済産業省受託事業	総務・総括担当マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	WWSvr43044個人情報保護V10,総務GW11,総括V1124-2,通政局(受託)W428 受託調査	総務ディレクター	廃棄	
1-380	2018年度	総括	一般	平成30年度定例会資料	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	共有D・総務Gミーティング・30年度	総務ディレクター	廃棄	
1-381	2018年度	総括	一般	平成30年度月曜会資料	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料(過去)・2018年度	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
1-382	2018年度	総括	一般	平成30年度月曜会議事録	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料・月曜会議事録・2018年度	総務ディレクター	廃棄	
1-383	2018年度	総括	一般	平成30年度週間スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料・週間スケジュール（過去）・2019年度	総務ディレクター	廃棄	
1-384	2018年度	総括	一般	平成30年度RIETI中長期スケジュール	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	共有D・月曜会資料・中長期スケジュール（過去）	総務ディレクター	廃棄	
1-385	2018年度	総括	総括	平成30年度経済産業省提出文書	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10、総務G-11、総括-1101、発注-提出資料-1100、METI座構課	総務ディレクター	廃棄	
1-386	2018年度	総括	総括	平成30年度外部機関提出文書	総務・総括担当マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護D-10、総務G-11、総括-1101、発注-提出資料-1101-3、他機関等-30年度	総務ディレクター	廃棄	
4-1	2001年度	管理	庶務	平成13 年度勤務状況表	総務G管理	2001年4月1日	3年	2005年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-01）
4-2	2001年度	管理	庶務	平成13 年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2001年4月1日	3年	2005年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-3	2001年度	管理	庶務	平成13 年度健康診断結果報告書	総務G管理	2001年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-4	2001年度	管理	任免	平成13年度雇用契約書	総務G管理	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-5	2001年度	管理	庶務	平成13年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-6	2002年度	管理	庶務	平成14 年度勤務状況表	総務G管理	2002年4月1日	3年	2006年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-01）
4-7	2002年度	管理	一般	セクシャルハラスメント	総務G管理	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	電子媒体	15管理	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-8	2006年度	管理	庶務	平成14年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2006年3月31日	3年	2006年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-9	2008年度	管理	庶務	平成14年度健康診断結果報告書	総務G管理	2008年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-10	2002年度	管理	庶務	平成14年度備品管理台帳	総務G管理	2002年4月1日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-11	2002年度	管理	任免	平成14年度雇用契約書	総務G管理	2002年4月1日	10年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-12	2003年度	管理	庶務	平成15 年度勤務状況表	総務G管理	2003年4月1日	3年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-02）
4-13	2003年度	管理	庶務	平成15年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2003年4月1日	3年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-14	2003年度	管理	庶務	平成15年度健康診断結果報告書	総務G管理	2003年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-15	2004年度	管理	庶務	平成16 年度勤務状況表	総務G管理	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-02）
4-16	2004年度	管理	庶務	平成16年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2004年4月1日	3年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-17	2004年度	管理	庶務	平成16年度健康診断結果報告書	総務G管理	2004年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-18	2005年度	管理	庶務	平成17 年度勤務状況表	総務G管理	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-03）
4-19	2005年度	管理	庶務	平成17年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2005年4月1日	3年	2009年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-20	2005年度	管理	庶務	平成17年度健康診断結果報告書	総務G管理	2005年4月1日	5年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-21	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・1	総務G管理	2005年6月15日	1年	2007年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-22	2006年度	管理	庶務	平成18 年度勤務状況表	総務G管理	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-03）
4-23	2006年度	管理	庶務	平成18年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2006年4月1日	3年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-24	2006年度	管理	庶務	平成18年度健康診断結果報告書	総務G管理	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-06）
4-25	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・1	総務G管理	2006年6月1日	1年	2008年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-26	2007年度	管理	庶務	平成19 年度勤務状況表	総務G管理	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-04）
4-27	2007年度	管理	庶務	平成19年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2007年4月1日	3年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-28	2007年度	管理	庶務	平成19年度健康診断結果報告書	総務G管理	2007年4月1日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-00-01）
4-29	2008年度	管理	庶務	平成20 年度勤務状況表	総務G管理	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-04）
4-30	2008年度	管理	庶務	平成20年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2008年4月1日	3年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-05）
4-31	2008年度	管理	文書	平成19年度伺書・1年（4月～3月）	総務G管理	2008年4月1日	1年	2010年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-32	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・1年（4月～3月）	総務G管理	2009年4月1日	1年	2011年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-33	2009年度	管理	庶務	平成21年度勤務状況表	総務G管理	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-00-01）
4-34	2009年度	管理	庶務	平成21年度年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2009年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄（02-00-01）

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
4-35	2010年度	管理	文書	平成21年度伺書・1年（4月～3月）	総務G管理	2010年4月1日	1年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-36	2011年度	管理	文書	平成22年度伺書・1年（4月～3月）	総務G管理	2011年4月1日	1年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-37	2012年度	管理	文書	平成23年度伺書・1年（4月～3月）	総務G管理	2012年4月1日	1年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-38	2001年度	管理	庶務	平成13年度備品管理台帳	総務G管理	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-39	2010年度	管理	書籍	共済のしおり(平成22年度版)	総務・管理マネージャー	2010年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	総務G 執務室・管理書庫4	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
4-40	2010年度	管理	書籍	知っておきたい共済年金(平成22年度版)	総務・管理マネージャー	2010年4月1日	3年	2013年3月31日	紙	総務G 執務室・管理書庫4	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
4-41	2010年度	管理	文書	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・規18号文書取扱規程(伺書様式)H23. 4. 1	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2013年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	サーバーから削除
4-42	2010年度	管理	文書	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・規18号文書取扱規程(伺書様式)H23. 6. 15	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2013年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	サーバーから削除
4-43	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間1年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	1年	2013年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
4-44	2010年度	管理	共済事務	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・経済産業省診療所	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	常用	2013年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	廃止となったため 表記を削除とした。
4-45	2010年度	管理	福利厚生	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・RIETIリフレッシュプレス	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	常用	2013年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	廃止となったため 表記を削除とした。
4-46	2010年度	管理	庶務	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・RIETIの作業手順	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	常用	2013年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	掲載内容の変更のより表示を変更する ため表記を削除とした。
4-47	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(4、5月)	総務G管理	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-48	2001年度	管理	文書	平成13年度特殊文書受入簿	総務G管理	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-49	2001年度	管理	一般	平成13年度契約書	総務G管理	2001年4月1日	12年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為
4-50	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・10	総務G管理	2001年4月1日	12年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為
4-51	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(6月)	総務G管理	2001年6月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-52	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(7、8月)	総務G管理	2001年7月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-53	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(9月)	総務G管理	2001年9月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-54	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(10月)	総務G管理	2001年10月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-55	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(11月)	総務G管理	2001年11月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-56	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(12、1月)	総務G管理	2001年12月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-57	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(2月)	総務G管理	2002年2月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-58	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(3月)	総務G管理	2002年3月1日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-59	2001年度	管理	文書	平成13年度伺書・5(3月)	総務G管理	2002年3月15日	10年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-60	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(4月)	総務G管理	2002年4月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-61	2002年度	管理	一般	平成14年度契約書	総務G管理	2002年4月1日	11年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為
4-62	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・10	総務G管理	2002年4月1日	11年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為
4-63	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(5月)	総務G管理	2002年5月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-64	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(6月)	総務G管理	2002年6月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-65	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(7月)	総務G管理	2002年7月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-66	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(8月)	総務G管理	2002年8月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-67	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(9月)	総務G管理	2002年9月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-68	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(10月)	総務G管理	2002年10月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-69	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(11月)	総務G管理	2002年11月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-70	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(12月)	総務G管理	2002年12月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-71	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(1月)	総務G管理	2003年1月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-72	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(2月)	総務G管理	2003年2月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-73	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(3月) - 1	総務G管理	2003年3月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
4-74	2002年度	管理	文書	平成14年度伺書・5(3月) - 2	総務G管理	2003年3月1日	9年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-75	2003年度	管理	庶務	平成15年度備品管理台帳	総務G管理	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-76	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・3	総務G管理	2003年4月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-77	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(4月～5月)	総務G管理	2003年4月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-78	2003年度	管理	一般	平成15年度契約書	総務G管理	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-79	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・10	総務G管理	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-80	2003年度	管理	任免	平成15年度雇用契約書	総務G管理	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-81	2003年度	管理	庶務	平成15年度職員名簿	総務G管理	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-82	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(6月～7月)	総務G管理	2003年6月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-83	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(8月～9月)	総務G管理	2003年8月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-84	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(10月)	総務G管理	2003年10月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-85	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(11月～12月)	総務G管理	2003年11月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-86	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(1月～2月)	総務G管理	2004年1月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-87	2003年度	管理	文書	平成15年度伺書・5(3月)	総務G管理	2004年3月1日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-88	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・3	総務G管理	2004年4月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-89	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(4月～5月)	総務G管理	2004年4月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-90	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(6月～7月)	総務G管理	2004年6月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-91	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(8月～9月)	総務G管理	2004年8月2日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-92	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(10月)	総務G管理	2004年10月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-93	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(11月)	総務G管理	2004年11月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-94	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(12月)	総務G管理	2004年12月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-95	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(1月)	総務G管理	2005年1月4日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-96	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(2月)	総務G管理	2005年2月2日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-97	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(3月)-1	総務G管理	2005年3月1日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-98	2004年度	管理	文書	平成16年度伺書・5(3月)-2	総務G管理	2005年3月31日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-99	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・3	総務G管理	2005年4月1日	6年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-100	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(4月～5月)	総務G管理	2005年4月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-101	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(6月)	総務G管理	2005年6月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-102	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(7月～8月)	総務G管理	2005年7月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-103	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(9月)	総務G管理	2005年9月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-104	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(10月)	総務G管理	2005年10月3日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-105	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(11月～12月)	総務G管理	2005年11月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-106	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(1月)	総務G管理	2006年1月4日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-107	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(2月)	総務G管理	2006年2月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-108	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(3月)-1	総務G管理	2006年3月1日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-109	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・5(3月)-2	総務G管理	2006年3月28日	8年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-110	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・3	総務G管理	2006年4月3日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-111	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(4月～5月)	総務G管理	2006年4月3日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月32日
4-112	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(6月～7月)	総務G管理	2006年6月1日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部署確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-113	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(8月～9月)	総務G管理	2006年7月3日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-114	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(10月～11月)	総務G管理	2006年10月2日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-115	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(12月～1月)	総務G管理	2006年11月1日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-116	2006年度	管理	一般	平成18年度契約書(1月～3月)	総務G管理	2007年1月4日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-117	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(2月)	総務G管理	2007年2月1日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-118	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(3月)-1	総務G管理	2007年3月1日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-119	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・5(3月)-2	総務G管理	2007年3月30日	7年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-120	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・3年（4月～10月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-121	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・3年（11月～3月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに2年延長 平成26年3月31日
4-122	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年(4月・5月)	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-123	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（6月・7月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-124	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（8月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-125	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（9月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-126	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（10月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-127	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（11月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-128	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（12月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-129	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（1月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-130	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（2月）	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-131	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（3月）-1	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-132	2007年度	管理	文書	平成19年度伺書・5年（3月）-2	総務G管理	2008年4月1日	5年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ 早期に措置の決定を行うこととしている。
4-133	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・3年（4月～11月）	総務G管理	2009年4月1日	4年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに1年延長 平成26年3月30日
4-134	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・3年（12月～3月）	総務G管理	2009年4月1日	4年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに1年延長 平成26年3月30日
4-135	2010年度	管理	文書	平成21年度伺書・3年（4月～11月）	総務G管理	2010年4月1日	4年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに1年延長 平成26年3月30日
4-136	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・3年（12月～3月）	総務G管理	2010年4月1日	4年	2014年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	各部審確認の為、さらに1年延長 平成26年3月30日
4-137	2010年度	管理	庶務	平成22年度年次・病気・特別休暇届出書	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年4月1日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
4-138	2010年度	管理	庶務	平成22年度勤務状況表	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年4月1日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
4-139	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間3年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書庫1	総務ディレクター	廃棄	
4-140	2011年度	管理	書籍	共済のしおり(平成23年度版)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G 執務室・管理書庫4	総務ディレクター	廃棄	
4-141	2011年度	管理	書籍	知っておきたい共済年金(平成23年度版)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G 執務室・管理書庫4	総務ディレクター	廃棄	
4-142	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・1年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	総務G 管理書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-143	2005年度	管理	一般	平成16年度契約書(1)	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-144	2005年度	管理	一般	平成16年度契約書(2)	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-145	2005年度	管理	文書	平成16年度伺書・10	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-146	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年(4月)	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-147	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年(5月・6月)	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-148	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（7月・8月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-149	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（9月・10月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-150	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（11月・12月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-151	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（1月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-152	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（2月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-153	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（3月）-1	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-154	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（3月）-2	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-155	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間3年(4月～9月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-156	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・1年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	
4-157	2005年度	管理	任免	平成16年度雇用契約書	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-158	2005年度	管理	庶務	平成16年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-159	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（2月）	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-160	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（3月）-1	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-161	2009年度	管理	文書	平成20年度伺書・5年（3月）-2	総務G管理	2009年4月1日	5年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-162	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間3年(4月～9月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	3年	2015年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-163	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・1年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	
4-164	2005年度	管理	任免	平成16年度雇用契約書	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-165	2005年度	管理	庶務	平成16年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2004年4月1日	10年	2015年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-166	2011年度	管理	庶務	年次・病気・特別休暇届出書	総務G管理	2012年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-167	2009年度	管理	庶務	健康診断結果報告書	総務G管理	2010年4月1日	5年	2106年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-168	2004年度	管理	庶務	備品管理台帳	総務G管理	2005年4月1日	10年	2016年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-169	2011年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2012年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務G管理	廃棄	委託廃棄
4-170	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間3年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫1	総務ディレクター	廃棄	各部署確認の為、2年延長 平成29年3月31日
4-171	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（9月）	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-172	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（10月）	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-173	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年 （11月・12月）	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-174	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（1月）	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-175	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（2月）	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-176	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（3月）-1	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-177	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・5年（3月）-2	総務G管理	2010年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	
4-178	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・10年(4月～3月)2/2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	バインダーの整理をおこない集約した結果、不要となった為、廃棄とした。
4-179	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・30年(4月～3月)3/3	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	30年	2044年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	バインダーの整理をおこない集約した結果、不要となった為、廃棄とした。
4-180	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書・3年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-181	2010年度	管理	庶務	平成22年度健康診断結果報告書	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	過去のデーターを参照する為。
4-182	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・1年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	総務G 管理書庫2	総務ディレクター	廃棄	各部署確認の為、2年延長 平成29年3月31日
4-183	2005年度	管理	文書	平成17年度伺書・10	総務・管理マネージャー	2005年4月1日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 管理書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-184	2006年度	管理	任免	平成18年度雇用契約書	総務G管理	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-185	2006年度	管理	庶務	平成18年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2006年4月24日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務G管理	廃棄	廃棄・シュレッダー
4-186	2012年度	管理	庶務	平成24年度勤務状況表	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	2014.04. 01起算日の修正
4-187	2012年度	管理	庶務	平成24年度年次・病気・特別休暇簿	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	2014.04. 01起算日の修正
4-188	2011年度	管理	庶務	平成23年度健康診断結果報告書	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-189	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(4月～5月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-190	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(6月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
4-191	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(7月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-192	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(8月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-193	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(9月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-194	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(10月) ①	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-195	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(10月) ②	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-196	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(11月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-197	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(12月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-198	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(1月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-199	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(2月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-200	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(3月) ①	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-201	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間5年(3月) ②	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 執務室・管理伺書書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-202	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・3年(4月～3月)①	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	総務G 管理書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-203	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・3年(4月～3月)②	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	総務G 管理書庫2	総務ディレクター	廃棄	
4-204	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・3年(4月～3月)1/2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-205	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・3年(4月～3月)2/2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-206	2014年度	管理	文書	平成23年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	常用	未定	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	平成28年度に契約書に係る伺書を再編集した為、平成29年3月31日をもって廃棄とする。
4-207	2015年度	管理	文書	平成27年度 伺書・1年 1/2	総務・管理マネージャー	2016年4月1日	1年	2017年3月31日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-208	2006年度	管理	文書	平成18年度伺書・10	総務・管理マネージャー	2006年4月1日	10年	2017年4月1日	紙	総務G 管理書庫	総務ディレクター	廃棄	
4-209	2013年度	管理	庶務	平成25年度勤務状況表	総務G管理	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-210	2013年度	管理	庶務	平成25年度年次・病気・特別休暇簿	総務G管理	2014年4月1日	3年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-211	2005年度	管理	庶務	平成17年度備品管理台帳	総務G管理	2005年4月1日	40年	2016年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	30年間の延長としていたが、すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-212	2006年度	管理	庶務	平成18年度備品管理台帳	総務G管理	2006年4月1日	10年	2017年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-213	2007年度	管理	庶務	平成19年度備品管理台帳	総務G管理	2007年4月1日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-214	2008年度	管理	庶務	平成20年度備品管理台帳	総務G管理	2008年4月1日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-215	2009年度	管理	庶務	平成21年度備品管理台帳	総務G管理	2009年4月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-216	2010年度	管理	庶務	備品管理台帳	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	常用	未定	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-217	2011年度	管理	庶務	平成23年度備品管理台帳	総務G管理	2011年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-218	2012年度	管理	庶務	平成24年度備品管理台帳	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-219	2013年度	管理	庶務	平成25年度備品管理台帳	総務G管理	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-220	2014年度	管理	庶務	備品管理台帳	総務G管理	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-221	2015年度	管理	庶務	備品管理台帳	総務G管理	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	すべての備品管理台帳を整備したことにより平成28年度の「備品管理台帳（1）」に集約した。
4-222	2014年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-223	2014年度	管理	庶務	年次・病気・特別休暇簿	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-224	2014年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-225	2014年度	管理	庶務	電話番号簿	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-226	2014年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-227	2014年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-228	2014年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-229	2014年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-230	2007年度	管理	任免	平成19年度雇用契約書	総務G管理	2007年4月1日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-231	2007年度	管理	庶務	平成19年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2007年5月1日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-232	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(4月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-233	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(5月～6月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-234	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(7月～8月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-235	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(9月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-236	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(10月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-237	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(11月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-238	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(12月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-239	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(1月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-240	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(2月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-241	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間5年(3月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理2"	総務ディレクター	廃棄	公文書管理法改正時の年度の為、調整が必要 2017/3/31まで延長 さらに1年2018/3/31まで延長
4-242	2010年度	管理	共済事務	共済組合員 事務手続き(確認用写し) ①	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	30年	2041年3月31日	紙	総務G 執務室・管理キャビネット3	総務ディレクター	廃棄	ファイリングの方法を変更した為、廃棄とする 変更名所: 経済産業省共済組合本省支部 独立行政法人経済産業研究所組合員 各種手続き(短期・長期) 給付等履歴(男性) 又は 経済産業省共済組合本省支部 独立行政法人経済産業研究所組合員 各種手続き(短期・長期) 給付等履歴(女性)
4-243	2010年度	管理	共済事務	共済組合員 事務手続き(確認用写し) ②	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	30年	2041年3月31日	紙	総務G 執務室・管理キャビネット3	総務ディレクター	廃棄	
4-244	2010年度	管理	共済事務	共済組合員 事務手続き(確認用写し) ③	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	30年	2041年3月31日	紙	総務G 執務室・管理キャビネット3	総務ディレクター	廃棄	
4-245	2010年度	管理	共済事務	共済組合員 事務手続き(確認用写し) ④	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	30年	2041年3月31日	紙	総務G 執務室・管理キャビネット3	総務ディレクター	廃棄	
4-246	2010年度	管理	共済事務	共済組合員 事務手続き(確認用写し) ⑤	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	30年	2041年3月31日	紙	総務G 執務室・管理キャビネット3	総務ディレクター	廃棄	
4-247	2012年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 平成18年度からの実績はまとまったデータとなっているため登録は平成29年度登録分のみとし、廃棄とする
4-248	2012年度	管理	庶務	電話番号簿	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	変更等があった場合、常に最新情報に更新をしている。平成29年度登録分を以後のデータは削除する事となった。
4-249	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(4月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-250	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(5月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-251	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(6月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-252	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(7月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-253	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(8月)①	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-254	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(8月)②	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-255	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(9月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-256	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(10月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-257	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(11月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-258	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(12月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-259	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(1月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-260	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(2月)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-261	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(3月)①	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-262	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(3月)②	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-263	2012年度	管理	文書	平成24年度伺書・5年(3月)③	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理3"	総務ディレクター	廃棄	
4-264	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書・3年 (4月～3月)	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理4"	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-265	2013年度	管理	庶務	平成25年度健康診断結果報告書	総務G管理	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-266	2013年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 平成18年度からの実績はまとまったデータとなっているため登録は平成29年度登録分のみとし、廃棄とする

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
4-267	2013年度	管理	庶務	電話番号簿	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	変更等があった場合、常に最新情報に更新をしている。平成29年度登録分をもって以後のデータは削除する事となった。
4-268	2014年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-269	2014年度	管理	庶務	年次・病気・特別休暇簿	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-270	2014年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	平成18年度からの実績はまとまったデータとなっているため登録は平成29年度登録分のみとし、廃棄とする
4-271	2014年度	管理	庶務	電話番号簿	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	変更等があった場合、常に最新情報に更新をしている。平成29年度登録分をもって以後のデータは削除する事となった。
4-272	2014年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-273	2014年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-274	2014年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-275	2014年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	
4-276	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書・3年（4月～3月）	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	3年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理4"	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-277	2015年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	平成18年度からの実績はまとまったデータとなっているため登録は平成29年度登録分のみとし、廃棄とする
4-278	2015年度	管理	庶務	電話番号簿	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	変更等があった場合、常に最新情報に更新をしている。平成29年度登録分をもって以後のデータは削除する事となった。
4-279	2016年度	管理	庶務	会議室使用実績	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	共有サーバー	総務ディレクター	廃棄	平成18年度からの実績はまとまったデータとなっているため登録は平成29年度登録分のみとし、廃棄とする
4-280	2016年度	管理	庶務	電話番号簿	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	変更等があった場合、常に最新情報に更新をしている。平成29年度登録分をもって以後のデータは削除する事となった。
4-281	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 1年保存及び、廃棄文書	総務G管理	2017年4月1日	1年	2018年3月31日	紙	"1141執務室 伺書管理5"	総務ディレクター	廃棄	
4-282	2011年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2011年4月1日	常用	常用	電子媒体	サーバー・共有フォルダ	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-283	2012年度	管理	庶務	勤務状況表	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-284	2013年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-285	2015年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-286	2016年度	管理	庶務	勤務状況表	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-287	2011年度	管理	庶務	ICカード受領書	総務G管理	2011年4月1日	常用	常用	電子媒体	サーバー・共有フォルダ	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-288	2011年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2011年4月1日	常用	常用	電子媒体	サーバー・共有フォルダ	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-289	2011年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2011年4月1日	常用	常用	電子媒体	サーバー・共有フォルダ	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-290	2011年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2011年4月1日	常用	常用	電子媒体	サーバー・共有フォルダ	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-291	2012年度	管理	庶務	ICカード受領書	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-292	2012年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-293	2012年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-294	2012年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-295	2012年度	管理	文書	厚生企画室への申請書	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダ、ドライブ→15管理	総務ディレクター	廃棄	過去のデータを参照する為。 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-296	2012年度	管理	文書	セクシュアルハラスメント	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダ、ドライブ→15管理	総務ディレクター	廃棄	過去のデータを参照する為。 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-297	2012年度	管理	文書	業務(本部、分室)	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダ、ドライブ→15管理	総務ディレクター	廃棄	過去のデータを参照する為。 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-298	2012年度	管理	文書	ICカード受領書	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	常用	未定	サーバー	共有フォルダ、ドライブ→15管理	総務ディレクター	廃棄	過去のデータを参照する為。 一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。
4-299	2013年度	管理	庶務	ICカード受領書	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみの登録フォルダとし、廃棄する。

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-300	2013年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-301	2013年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-302	2013年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2014年4月1日	常用	未定	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-303	2014年度	管理	庶務	ICカード受領書(記録簿)	総務G管理	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-304	2015年度	管理	庶務	ICカード受領書(記録簿)	総務G管理	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-305	2015年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-306	2015年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-307	2015年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-308	2016年度	管理	庶務	ICカード受領書(記録簿)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-309	2016年度	管理	庶務	業務(本部・分室)	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-310	2016年度	管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-311	2016年度	管理	庶務	セクシャルハラスメント	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	業務等、使用中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。一つのサーバーへ保管しているため統一の保存として平成22年度分のみ登録フォルダとし、廃棄する。
4-312	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(4月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-313	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(5月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-314	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(6月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-315	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(7月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-316	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(8月)1/2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-317	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(8月)2/2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-318	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(9月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-319	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(10月) 1／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設を行った。
4-320	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(10月) 2／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設
4-321	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(11月) 1／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設を行った。
4-322	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(11月) 2／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設
4-323	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(12月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-324	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(1月) 1／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設を行った。
4-325	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(1月) 2／2	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	整備に伴い、件数の増大によるバインダーの増設
4-326	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(2月)	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-327	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(3月)1/4	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-328	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(3月)2/4	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-329	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(3月)3/4	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-330	2013年度	管理	文書	平成25年度伺書・5年(3月)4/4	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	“1141執務室 伺書管理3”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-331	2015年度	管理	庶務	平成27年度 勤務状況表	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-332	2015年度	管理	庶務	平成27年度 年次・病気・特別休暇簿	総務G管理	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-333	2015年度	管理	文書	平成27年度 伺書・3年 1/2	総務・管理マネージャー	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	“1141執務室伺書管理4”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-334	2015年度	管理	文書	平成27年度 伺書・3年 2/2	総務・管理マネージャー	2016年4月1日	3年	2019年3月31日	紙	“1141執務室伺書管理4”	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番
4-335	2017年度	人材・管理	文書	伺書 1年保存 4月～3月	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	紙	“1138執務室 伺書書庫5”	総務ディレクター	廃棄	
4-336	2008年度	総務	管理	平成20年度雇用契約書	総務G管理	2008年4月1日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-337	2008年度	総務	管理	平成20年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2008年4月15日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-338	2008年度	総務	管理	平成19年度伺書・10年（4月～3月）	総務G管理	2008年4月1日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-339	2008年度	総務	管理	平成20年度雇用契約書	総務G管理	2008年4月1日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-340	2008年度	総務	管理	平成20年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2008年4月15日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	
4-341	2009年度	総務	管理	平成20年度伺書・10年（4月～3月）	総務G管理	2009年4月1日	10年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理 2019. 04.01移動	事務室	廃棄	10階書庫／管理 2019. 04.01移動
4-342	2009年度	総務	管理	平成21年度職員名簿・申請書類等	総務G管理	2009年4月20日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	事務室	廃棄	
4-343	2009年度	総務	管理	平成21年度雇用契約書	総務G管理	2009年4月1日	10年	2020年3月31日	紙	事務室	事務室	廃棄	
4-344	2010年度	管理	庶務	平成22年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和2年より職員名簿・申請書類等の用途がないため2020. 3. 31もって廃棄とする。
4-345	2011年度	管理	庶務	平成23年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-346	2012年度	管理	庶務	平成24年度健康診断結果報告書	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	2014.04. 01起算日の修正
4-347	2012年度	管理	庶務	平成24年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2013年4月1日	10年	2023年4月1日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-348	2013年度	管理	庶務	平成25年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2014年4月1日	10年	2024年3月31日	紙	1138号室 事務室書庫	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-349	2014年度	管理	庶務	平成26年度 健康診断結果報告書	総務G管理	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-350	2014年度	管理	庶務	平成26年度ICカード受領書	総務G管理	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-351	2014年度	管理	庶務	平成26年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	10年	2025年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-352	2015年度	管理	庶務	平成27年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2016年4月1日	10年	2026年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和2年より職員名簿・申請書類等の用途がないため2020. 3. 31もって廃棄とする。
4-353	2015年度	管理	庶務	平成28年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2017年4月1日	10年	2027年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	令和2年より職員名簿・申請書類等の用途がないため2020. 3. 31もって廃棄とする。
4-354	2017年度	人材・管理	庶務	平成29年度職員名簿・申請書類等	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	10年	2028年3月31日	紙	1138号室 事務室書庫③	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-355	2018年度	人材・管理	庶務	平成30年度職員名簿・申請書類等	人材・管理(人材)マネージャー	2019年4月1日	10年	2029年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	令和元年より職員名簿・申請書類等を新に整理、作成し直したため廃棄とする。
4-356	2019年度	人材・管理	文書	H30年度 伺書 1年	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-357	2018年度	人材・管理	庶務	会議室等鍵チェック簿	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-358	2015年度	管理	庶務	平成27年度 健康診断結果報告書	総務G管理	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-359	2009年度	管理	文書	平成21年度伺書・10年（4月～3月）	総務G管理	2010年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019. 04.01移動	総務ディレクター	廃棄	
4-360	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間10年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	
4-361	2010年度	管理	伺書原本	平成22年度伺書・保存期間10年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	
4-362	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書4月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-363	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書4月・5年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-364	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書5月・5年	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-365	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書6月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-366	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書6月・5年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-367	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書7月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-368	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書7月・5年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-369	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書8月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-370	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書8月・5年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-371	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書9月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-372	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書9月・5年 2/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-373	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書10月・5年 1/2	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. 01移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

[illegible]

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
4-412	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 3年保存 4月～8月 (1／3)	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-413	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 3年保存 9月～2月 (2／3)	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-414	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 3年保存 3月 (3／3)	総務G管理	2017年4月1日	3年	2020年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	保存場所の管理書庫番号は、書庫整理終了後に付番 内容についての確認が出来ないため1年延長とする。期間満了日：令和3年3月31日
4-415	2017年度	人材・管理	文書	伺書 3年保存 4月～6月(26日)1／4	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-416	2017年度	人材・管理	文書	伺書 3年保存 6月27日～8月 2／4	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-417	2017年度	人材・管理	文書	伺書 3年保存 9月～1月 3／4	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-418	2017年度	人材・管理	文書	伺書 3年保存 2月～3月 4／4	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-419	2017年度	人材・管理	庶務	業務(本部・分室)	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため廃棄 (2021年4月1日)
4-420	2017年度	人材・管理	庶務	厚生企画室への提出書類	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-421	2019年度	人材・管理	文書	令和元年度 伺書 1年 4月～3月	人材・管理(管理)マネージャー	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-422	2010年度	管理	庶務	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・業務(本部・分室)	総務・管理マネージャー	未定	常用	未定	電子媒体	RIETIサーバー	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-423	2010年度	管理	庶務	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・厚生企画室への提出書類	総務・管理マネージャー	未定	常用	未定	電子媒体	RIETIサーバー	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-424	2018年度	人材・管理	庶務	業務マニュアル(本部・分室)	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	常用	未定	電子媒体	¥\$Svr4304¥共有ドライブ¥15管理¥業務¥(本部、分室)	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-425	2018年度	人材・管理	庶務	厚生企画室への提出書類	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	5年	2024年3月31日	電子媒体	¥\$Svr4304¥個人情報保護¥10. 総務GW15. 人材・管理¥管理	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-426	2018年度	人材・管理	庶務	会議室使用実績	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	未定	未定	電子媒体	¥\$Svr4304¥個人情報保護¥90. 研究所内共通¥会議室使用実績	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
4-427	2019年度	人材・管理	庶務	会議室等鍵チェック簿	人材・管理(管理)マネージャー	2020年4月1日	1年	2021年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
4-428	2017年度	人材・管理	庶務	会議室使用実績	総務・管理マネージャー	2018年4月1日	3年	2021年3月31日	電子媒体	RIETI サーバー	総務ディレクター	廃棄	2021年4月1日保存内容の整理や更新をおこない件名の変更をおこなったため
4-429	2015年度	人材・管理	庶務	平成27年度ICカード受領書	総務G管理	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-430	2010年度	管理	文書	共有フォルダ・共有ドライブ・15管理 ・規18号文書取扱規程.(伺書様式)H23. 7. 7	総務・管理マネージャー	未定	常用	未定	電子媒体	RIETIサーバー	総務ディレクター	廃棄	規程改正までの期間 ※現在、使用していないため、令和4年4月1日で廃棄。
4-431	2014年度	管理	文書	平成26年度伺書・7年	総務・管理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	税法上の法律により
4-432	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 4月1日 独経研第2－45 (1／5)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-433	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 4月1日 独経研第46－79 (2／5)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-434	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 4月1日 独経研第80－109 (3／5)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-435	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 4月5日～14日 (4／5)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-436	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 4月15日～28日 (5／5)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-437	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 5月2～24日 (1／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-438	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 5月25～31日 (2／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-439	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 6月1～17日 (1／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-440	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 6月20～24日 (2／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-441	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 6月27～30日 (3／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-442	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 7月1日～11日 (1／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-443	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 7月12日～21日 (2／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-444	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 7月22日～29日 (3／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-445	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 8月1日～19日 (1／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-446	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 8月19日～31日 (2／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-447	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 9月1日～15日 (1／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-448	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 9月16日～30日 (2／2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-449	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 10月3日～12日 (1／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-450	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 10月15日～20日 (2／3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019／04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
4-451	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 10月21日～31日 (3/3)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-452	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 11月1日～14日 (1/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-453	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 11月15日～30日 (2/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-454	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 12月1日～9日 (1/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-455	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 12月12日～28日 (2/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-456	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 1月4日～20日 (1/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-457	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 1月24日～31日 (2/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-458	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 2月1日～13日 (1/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-459	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 2月14日～28日 (2/2)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-460	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 3月3日～13日 (1/4)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-461	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 3月15日～21日 (2/4)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-462	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 3月22日～27日 (3/4)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-463	2016年度	管理	文書	平成28年度 伺書 5年保存 3月28日～31日 (4/4)	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
4-464	2019年度	人材・管理	文書	H30年度 伺書 3年 4月～6月	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-465	2019年度	人材・管理	文書	H30年度 伺書 3年 7月～10月	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-466	2019年度	人材・管理	文書	H30年度 伺書 3年 11月～3月	人材・管理(管理)マネージャー	2019年4月1日	3年	2022年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-467	2020年度	人材・管理	文書	令和2年度 伺書 1年 4月～3月	人材・管理(管理)マネージャー	2021年4月1日	1年	2022年3月31日	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	
4-468	2016年度	管理	庶務	平成28年度 健康診断結果報告書	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット②	総務ディレクター	廃棄	
4-469	2016年度	管理	庶務	平成28年度ICカード受領書	総務G管理	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	1138号室 事務室キャビネット①	総務ディレクター	廃棄	
4-470	2020年度	人材・管理	庶務	会議室等鍵チェック簿	人材・管理(管理)マネージャー	未定	常用	未定	紙	1138執務室書庫2番	総務ディレクター	廃棄	現在使用中のため常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。 ※現在、使用していないため、令和4年4月1日で廃棄。
4-471	2019年度	人材・管理	庶務	執務室扉カードキー貸与記録簿	人材・管理(管理)マネージャー	未定	常用	未定	紙	1138執務室書庫3番	総務ディレクター	廃棄	ファイリング中につき常用とし、終了後、起算日・保存期間・保存期間満了日を定める。 ※H30年度分で、常用で登録済みのため破棄。
4-472	2011年度	管理	伺書原本	平成23年度伺書・保存期間10年(4月～3月)	総務・管理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	10階書庫／管理棚 2019/04. O1移動	総務ディレクター	廃棄	
6-1	2001年度	財務・経理	支出	平成13年度EB送金依頼書	総務・財務経理マネージャー	2001年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-2	2001年度	財務・経理	給与	平成13年住民税	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-3	2001年度	財務・経理	給与	平成13年賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-4	2001年度	財務・経理	給与	平成13年4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-5	2001年度	財務・経理	給与	平成13年10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-6	2001年度	財務・経理	給与	平成13年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-7	2001年度	財務・経理	給与	平成13年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-8	2001年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-9	2001年度	財務・経理	照合書類	書籍有高帳 平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-10	2001年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	5年	2007年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-11	2001年度	財務・経理	給与	平成13年度共済・宿舍報告書関連	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	3年	2005年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-12	2001年度	財務・経理	謝金	平成13年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	7年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-13	2001年度	財務・経理	謝金	謝金 平成13年 賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	7年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-14	2001年度	財務・経理	謝金	謝金 平成13年4月～14年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	7年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-15	2001年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	2001年4月1日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-16	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出・振替伝票 平成13年度 4月	総務・財務経理マネージャー	2001年4月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-17	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出・振替伝票 平成13年度 5月	総務・財務経理マネージャー	2001年5月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
6-18	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 6月	総務・財務経理マネージャー	2001年6月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-19	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 6月	総務・財務経理マネージャー	2001年6月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-20	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 7月	総務・財務経理マネージャー	2001年7月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-21	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 7月	総務・財務経理マネージャー	2001年7月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-1
6-22	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 8月	総務・財務経理マネージャー	2001年8月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-23	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 8月	総務・財務経理マネージャー	2001年8月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-24	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 9月	総務・財務経理マネージャー	2001年9月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-25	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 9月	総務・財務経理マネージャー	2001年9月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-26	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 10月	総務・財務経理マネージャー	2001年10月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-27	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 10月	総務・財務経理マネージャー	2001年10月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-2
6-28	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 11月	総務・財務経理マネージャー	2001年11月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-3
6-29	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 11月	総務・財務経理マネージャー	2001年11月30日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-3
6-30	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 12月	総務・財務経理マネージャー	2001年12月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-3
6-31	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 12月	総務・財務経理マネージャー	2001年12月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-3
6-32	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 1月	総務・財務経理マネージャー	2002年1月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-3
6-33	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 1月	総務・財務経理マネージャー	2002年1月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-4
6-34	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 2月	総務・財務経理マネージャー	2002年2月28日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-4
6-35	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 2月	総務・財務経理マネージャー	2002年2月28日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-4
6-36	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成13年度 3月	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-4
6-37	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 3月	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-4
6-38	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 3月 決算1	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-39	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成13年度 3月 決算2	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-40	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-41	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(デジタルニューズ)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-42	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(経済構造改革支援)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-43	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(科学技術振興調整費)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-44	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(IT化実態把握調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-45	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(公設試験調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-46	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(支援センター評価調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-47	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(資金調達評価調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-48	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(新産業クラスター調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-49	2001年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(ハフォーンス評価調査)平成13年度	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-5
6-50	2001年度	財務・経理	謝金	謝金 法定調書・源泉徴収簿(平成13年度)	総務・財務経理マネージャー	2002年3月31日	10年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-6
6-51	2002年度	財務・経理	支出	平成14年度EB送金依頼書	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-52	2002年度	財務・経理	給与	平成14年住民税	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-53	2002年度	財務・経理	決算	平成13年度財務諸表資料	総務・財務経理マネージャー	2002年5月27日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-54	2002年度	財務・経理	給与	平成14年度賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-55	2002年度	財務・経理	給与	平成14年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-56	2002年度	財務・経理	給与	平成14年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-57	2002年度	財務・経理	給与	平成14年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-58	2002年度	財務・経理	給与	平成14年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-59	2002年度	財務・経理	支出	平成14年度EB送金依頼書(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-60	2002年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-61	2002年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-62	2002年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-63	2002年度	財務・経理	謝金	平成14年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	7年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-64	2002年度	財務・経理	謝金	謝金 平成14年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	7年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-65	2002年度	財務・経理	謝金	謝金 平成14年4月～15年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	7年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-66	2002年度	財務・経理	謝金	謝金 法定調書・源泉徴収簿(平成14年度)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-6
6-67	2003年度	財務・経理	決算	平成14年度財務諸表資料	総務・財務経理マネージャー	2003年5月22日	5年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-68	2003年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-69	2003年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-70	2003年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-71	2003年度	財務・経理	謝金	平成15年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	7年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-6
6-72	2003年度	財務・経理	謝金	謝金 平成15年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	7年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-6
6-73	2003年度	財務・経理	謝金	謝金 平成15年4月～16年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	7年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-6
6-74	2003年度	財務・経理	謝金	謝金 平成15年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-6
6-75	2002年度	財務・経理	給与	平成14年度共済・宿舍報告書関連	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	3年	2006年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-76	2003年度	財務・経理	給与	平成15年住民税	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-77	2003年度	財務・経理	給与	平成15年度賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-6
6-78	2003年度	財務・経理	給与	平成15年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-79	2003年度	財務・経理	給与	平成15年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-80	2003年度	財務・経理	給与	平成15年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-81	2003年度	財務・経理	給与	平成15年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2004年4月1日	5年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-82	2004年度	財務・経理	給与	平成16年住民税	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-83	2004年度	財務・経理	給与	平成16年度賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-84	2004年度	財務・経理	給与	平成16年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-85	2004年度	財務・経理	給与	平成16年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-86	2004年度	財務・経理	給与	平成16年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-87	2004年度	財務・経理	給与	平成16年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-88	2004年度	財務・経理	謝金	平成16年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	3年	2008年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-89	2004年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成16年度	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-90	2004年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成16年度	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-91	2004年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成16年度	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-92	2004年度	財務・経理	謝金	謝金 平成16年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-7
6-93	2004年度	財務・経理	謝金	謝金 平成16年4月～17年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	5年	2010年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-8
6-94	2004年度	財務・経理	謝金	謝金 平成16年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-8
6-95	2005年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成17年度	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	5年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
6-96	2005年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成17年度	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	5年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10
6-97	2005年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成17年度	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	5年	2011年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10
6-98	2005年度	財務・経理	謝金	平成17年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	3年	2009年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-8
6-99	2006年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成18年度	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	5年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10
6-100	2006年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成18年度	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	5年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10
6-101	2006年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成18年度	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	5年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	廃棄・委託3-10
6-102	2006年度	財務・経理	謝金	平成18年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-8
6-103	2007年度	財務・経理	謝金	平成19年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-8
6-104	2008年度	財務・経理	謝金	平成20年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	保存期間見直しにより廃棄 廃棄・委託3-9
6-105	2002年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2002年4月1日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-106	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度4月	総務・財務経理マネージャー	2002年4月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-107	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度4月	総務・財務経理マネージャー	2002年4月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-108	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度5月	総務・財務経理マネージャー	2002年5月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-109	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度5月	総務・財務経理マネージャー	2002年5月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-110	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度6月	総務・財務経理マネージャー	2002年6月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-111	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度6月	総務・財務経理マネージャー	2002年6月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-112	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度7月	総務・財務経理マネージャー	2002年7月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-113	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度7月	総務・財務経理マネージャー	2002年7月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-114	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度8月	総務・財務経理マネージャー	2002年8月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-115	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度8月	総務・財務経理マネージャー	2002年8月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-116	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度9月	総務・財務経理マネージャー	2002年9月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-117	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度9月	総務・財務経理マネージャー	2002年9月30日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-118	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度10月(1)	総務・財務経理マネージャー	2002年10月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-119	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度10月(2)	総務・財務経理マネージャー	2002年10月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-120	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度10月	総務・財務経理マネージャー	2002年10月31日	10年	2013年3月31日	紙				

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-135	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成14年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-136	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-137	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-138	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-139	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成14年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-140	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-141	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(デジタル・ニュー・メール) 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-142	2002年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(科学技術総合研究) 平成14年度	総務・財務経理マネージャー	2003年3月31日	10年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-143	2005年度	財務・経理	給与	平成17年度賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-144	2005年度	財務・経理	給与	平成17年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-145	2005年度	財務・経理	給与	平成17年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-146	2005年度	財務・経理	給与	平成17年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-147	2005年度	財務・経理	給与	平成17年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-148	2005年度	財務・経理	謝金	謝金 平成17年 賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-149	2005年度	財務・経理	謝金	謝金 平成17年4月～18年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	7年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-150	2007年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成19年度	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	5年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-151	2007年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成19年度	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	5年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-152	2007年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成19年度	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	5年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-153	2011年度	財務・経理	給与	共有フォルダ・共有ドライブ・14財務・経理・超過勤務明細24年度	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-154	2003年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳 平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2003年4月1日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-155	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度4月	総務・財務経理マネージャー	2003年4月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-156	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度4月	総務・財務経理マネージャー	2003年4月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-157	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度5月	総務・財務経理マネージャー	2003年5月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-158	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度5月	総務・財務経理マネージャー	2003年5月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-159	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度6月	総務・財務経理マネージャー	2003年6月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-160	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度6月	総務・財務経理マネージャー	2003年6月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-161	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度7月	総務・財務経理マネージャー	2003年7月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-162	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度7月	総務・財務経理マネージャー	2003年7月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-163	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度8月	総務・財務経理マネージャー	2003年8月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-164	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度8月	総務・財務経理マネージャー	2003年8月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-165	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度9月	総務・財務経理マネージャー	2003年9月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-166	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度9月	総務・財務経理マネージャー	2003年9月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-167	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度10月	総務・財務経理マネージャー	2003年10月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-168	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度10月	総務・財務経理マネージャー	2003年10月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-169	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度11月	総務・財務経理マネージャー	2003年11月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-170	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度11月	総務・財務経理マネージャー	2003年11月30日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-171	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度12月(1)	総務・財務経理マネージャー	2003年12月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-172	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度12月(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年12月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-173	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度12月(1)	総務・財務経理マネージャー	2003年12月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-174	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度12月(2)	総務・財務経理マネージャー	2003年12月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-175	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度1月	総務・財務経理マネージャー	2004年1月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-176	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度1月	総務・財務経理マネージャー	2004年1月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-177	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度2月(1)	総務・財務経理マネージャー	2004年2月28日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-178	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度2月(2)	総務・財務経理マネージャー	2004年2月28日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-179	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度2月	総務・財務経理マネージャー	2004年2月28日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-180	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-181	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-182	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-183	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成15年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-184	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-185	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-186	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成15年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-187	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(デジタルニューデール)平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-188	2003年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(MOT特許分析)平成15年度	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-189	2007年度	財務・経理	給与	平成18年住民税	総務・財務経理マネージャー	2006年5月31日	5年	2013年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	法律に基づき延長(国税通則法第70-73条) →過年度廃棄済み
6-190	2006年度	財務・経理	給与	平成18年度賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2007年1月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-191	2006年度	財務・経理	給与	平成18年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2007年1月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-192	2006年度	財務・経理	給与	平成18年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2007年1月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-193	2006年度	財務・経理	給与	平成18年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2007年1月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-194	2006年度	財務・経理	給与	平成18年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2007年1月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-195	2006年度	財務・経理	謝金	謝金 平成18年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-196	2006年度	財務・経理	謝金	謝金 平成18年4月～19年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2007年3月31日	7年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-197	2006年度	財務・経理	給与	平成17年住民税	総務・財務経理マネージャー	2006年4月1日	5年	2012年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	法律に基づき延長(国税通則法第70-73条) →過年度廃棄済み
6-198	2008年度	財務・経理	照合書類	書籍有高照合 平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	5年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-199	2008年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	5年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-200	2008年度	財務・経理	照合書類	現金・預金有高照合 平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	5年	2014年3月31日	紙	総務G/経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-201	2010年度	財務・経理	謝金	平成22年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	3年	2014年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-202	2012年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/14財務・経理/超過勤務明細25年度	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	過年度消去済み
6-203	2013年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/14財務・経理/超過勤務明細26年度	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	過年度消去済み
6-204	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度4月	総務・財務経理マネージャー	2004年4月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-205	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度4月	総務・財務経理マネージャー	2004年4月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-206	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度5月	総務・財務経理マネージャー	2004年5月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-207	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度5月	総務・財務経理マネージャー	2004年5月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-208	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度6月	総務・財務経理マネージャー	2004年6月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-209	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度6月	総務・財務経理マネージャー	2004年6月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-210	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度7月	総務・財務経理マネージャー	2004年7月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-211	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度7月	総務・財務経理マネージャー	2004年7月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-212	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度8月	総務・財務経理マネージャー	2004年8月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-213	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度8月	総務・財務経理マネージャー	2004年8月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-214	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度9月	総務・財務経理マネージャー	2004年9月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-215	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度9月	総務・財務経理マネージャー	2004年9月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-216	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度10月	総務・財務経理マネージャー	2004年10月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-217	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度10月	総務・財務経理マネージャー	2004年10月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-218	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度11月(1)	総務・財務経理マネージャー	2004年11月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-219	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度11月(2)	総務・財務経理マネージャー	2004年11月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-220	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度11月	総務・財務経理マネージャー	2004年11月30日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-221	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度12月	総務・財務経理マネージャー	2004年12月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-222	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度12月	総務・財務経理マネージャー	2004年12月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-223	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度1月(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年1月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-224	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度1月(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年1月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-225	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度1月	総務・財務経理マネージャー	2005年1月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-226	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度2月	総務・財務経理マネージャー	2005年2月28日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-227	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度2月	総務・財務経理マネージャー	2005年2月28日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-228	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-229	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-230	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-231	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成16年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-232	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-233	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成16年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-234	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成16年度	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-235	2004年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(中小企業再生支援策定事例調査)平成16年度	総務・財務経理マネージャー	2005年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-236	2007年度	財務・経理	給与	平成19年住民税	総務・財務経理マネージャー	2007年5月31日	5年	2013年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	法律に基づき延長(国税通則法第70-73条) →過年度廃棄済み
6-237	2007年度	財務・経理	給与	平成19年度賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-238	2007年度	財務・経理	給与	平成19年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-239	2007年度	財務・経理	給与	平成19年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-240	2007年度	財務・経理	給与	平成19年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-241	2007年度	財務・経理	給与	平成19年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-242	2007年度	財務・経理	謝金	謝金 平成19年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-243	2007年度	財務・経理	謝金	謝金 平成19年4月～20年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	7年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-244	2009年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成21年度	総務・財務経理マネージャー	2010年3月31日	5年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-245	2004年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	2004年3月31日	10年	2015年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	過年度廃棄済み
6-246	2005年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	2005年4月1日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-247	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度4月	総務・財務経理マネージャー	2005年4月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-248	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度4月	総務・財務経理マネージャー	2005年4月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-249	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度5月	総務・財務経理マネージャー	2005年5月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-250	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度5月	総務・財務経理マネージャー	2005年5月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-251	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度6月	総務・財務経理マネージャー	2005年6月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-252	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度6月	総務・財務経理マネージャー	2005年6月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-253	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度7月	総務・財務経理マネージャー	2005年7月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-254	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度7月	総務・財務経理マネージャー	2005年7月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-255	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度8月	総務・財務経理マネージャー	2005年8月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-256	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度8月	総務・財務経理マネージャー	2005年8月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-257	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度9月	総務・財務経理マネージャー	2005年9月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-258	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度9月	総務・財務経理マネージャー	2005年9月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-259	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度10月	総務・財務経理マネージャー	2005年10月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-260	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度10月	総務・財務経理マネージャー	2005年10月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-261	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度11月(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年11月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-262	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度11月(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年11月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-263	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度11月	総務・財務経理マネージャー	2005年11月30日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-264	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度12月(1)	総務・財務経理マネージャー	2005年12月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-265	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度12月(2)	総務・財務経理マネージャー	2005年12月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-266	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度12月	総務・財務経理マネージャー	2005年12月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-267	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度1月	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-268	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度1月	総務・財務経理マネージャー	2006年1月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-269	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度2月(1)	総務・財務経理マネージャー	2006年2月28日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-270	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度2月(2)	総務・財務経理マネージャー	2006年2月28日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-271	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度2月	総務・財務経理マネージャー	2006年2月28日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-272	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-273	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-274	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成17年度3月	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-275	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-276	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-277	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成17年度3月 決算(3)	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-278	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成17年度	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-279	2005年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(ギリシャにおけるエネルギー政策動向等に関する調査) 平成17年度	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-280	2005年度	財務・経理	謝金	謝金 平成17年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-281	2008年度	財務・経理	給与	平成20年住民税	総務・財務経理マネージャー	2008年5月31日	5年	2014年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	法律に基づき延長(国税通則法第70-73条) 保存期間見直しにより委託廃棄
6-282	2008年度	財務・経理	給与	平成20年度賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-283	2008年度	財務・経理	給与	平成20年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-284	2008年度	財務・経理	給与	平成20年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-285	2008年度	財務・経理	給与	平成20年度所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-286	2008年度	財務・経理	給与	平成20年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-287	2008年度	財務・経理	謝金	謝金 平成20年 賃金台帳	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-288	2008年度	財務・経理	謝金	謝金 平成20年4月～21年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	7年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-289	2010年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成22年度	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-290	2014年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/1財務・経理/超過勤務明細27年度	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	1年	2016年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	消去

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

[illegible]

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-330	2009年度	財務・経理	謝金	平成21年度 研究協力者 勤務状況表	総務・財務経理マネージャー	2010年3月31日	7年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-331	2009年度	財務・経理	謝金	謝金 平成21年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2010年3月31日	7年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-332	2009年度	財務・経理	謝金	謝金 平成21年4月～22年3月 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2010年3月31日	7年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-333	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 1～400	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-334	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 401～700	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-335	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 701～950	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-336	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 951～1200	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-337	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 1201～1450	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-338	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 1451～1700	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-339	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 1701～1950	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-340	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 1951～2250	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-341	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 2251～2500	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-342	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 2501～2750	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-343	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 2751～2950	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-344	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 2951～3200	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-345	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 3201～3400	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-346	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 3401～3650	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-347	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 3651～3900	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-348	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 3901～4150	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-349	2011年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成23年度 4151～4356	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-350	2011年度	財務・経理	照会書類	現金受渡簿 平成23年度	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-351	2015年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/1財務・経理/超過勤務明細28年度	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	1年	2017年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	消去
6-352	2007年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	2007年4月1日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-353	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度4月	総務・財務経理マネージャー	2007年4月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-354	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度4月	総務・財務経理マネージャー	2007年4月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-355	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度5月	総務・財務経理マネージャー	2007年5月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-356	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度5月	総務・財務経理マネージャー	2007年5月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-357	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度6月	総務・財務経理マネージャー	2007年6月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-358	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度6月	総務・財務経理マネージャー	2007年6月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-359	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度7月(1)	総務・財務経理マネージャー	2007年7月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-360	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度7月(2)	総務・財務経理マネージャー	2007年7月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-361	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度7月	総務・財務経理マネージャー	2007年7月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-362	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度8月(1)	総務・財務経理マネージャー	2007年8月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-363	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度8月(2)	総務・財務経理マネージャー	2007年8月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-364	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度8月	総務・財務経理マネージャー	2007年8月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-365	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度9月	総務・財務経理マネージャー	2007年9月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-366	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度9月	総務・財務経理マネージャー	2007年9月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-367	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度10月(1)	総務・財務経理マネージャー	2007年10月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-368	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度10月(2)	総務・財務経理マネージャー	2007年10月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-369	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度10月	総務・財務経理マネージャー	2007年10月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-370	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度11月	総務・財務経理マネージャー	2007年11月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-371	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度11月	総務・財務経理マネージャー	2007年11月30日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-372	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度12月(1)	総務・財務経理マネージャー	2007年12月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-373	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度12月(2)	総務・財務経理マネージャー	2007年12月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-374	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度12月	総務・財務経理マネージャー	2007年12月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-375	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度1月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-376	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度1月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-377	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度1月	総務・財務経理マネージャー	2008年1月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-378	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度2月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年2月29日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-379	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度2月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年2月29日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-380	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度2月	総務・財務経理マネージャー	2008年2月29日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-381	2007年度	財務・経理	謝金	謝金 平成19年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-382	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-383	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-384	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成19年度3月	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-385	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-386	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-387	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成19年度3月 決算(3)	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-388	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成19年度	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-389	2007年度	財務・経理	伝票・証憑書類	日本学術振興会科学研究費補助金 平成19年度	総務・財務経理マネージャー	2008年3月31日	10年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-390	2010年度	財務・経理	謝金	謝金 平成22年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-391	2010年度	財務・経理	謝金	謝金 平成22年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-392	2010年度	財務・経理	謝金	謝金 平成22年度 謝金明細書	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-393	2010年度	財務・経理	決算	平成21年度財務諸表・決算報告書	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-394	2010年度	財務・経理	給与	平成22年賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-395	2010年度	財務・経理	給与	平成22年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-396	2010年度	財務・経理	給与	平成22年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-397	2010年度	財務・経理	給与	平成22年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-398	2010年度	財務・経理	給与	平成22年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	7年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-399	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 1～250	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-400	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 251～500	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-401	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 501～750	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-402	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 751～1000	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-403	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 1001～1250	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-404	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 1251～1500	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-405	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 1501～1750	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-406	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 1751～2000	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-407	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 2001～2250	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-408	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 2251～2500	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-409	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 2501～2750	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-410	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 2751～3000	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-411	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 3001～3250	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-412	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 3251～3500	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-413	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 3501～3750	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-414	2012年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成24年度 3751～3960	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-415	2012年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成24年度	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
6-416	2016年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/財務・経理/超過勤務明細28年度	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	1年	2018年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	消去
6-417	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度4月	総務・財務経理マネージャー	2008年4月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-418	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度4月	総務・財務経理マネージャー	2008年4月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-419	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度5月	総務・財務経理マネージャー	2008年5月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-420	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度5月	総務・財務経理マネージャー	2008年5月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-421	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度6月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年6月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-422	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度6月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年6月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-423	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度6月	総務・財務経理マネージャー	2008年6月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-424	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度7月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年7月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-425	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度7月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年7月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-426	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度7月	総務・財務経理マネージャー	2008年7月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-427	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度8月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年8月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-428	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度8月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年8月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-429	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度8月	総務・財務経理マネージャー	2008年8月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-430	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度9月	総務・財務経理マネージャー	2008年9月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-431	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度9月	総務・財務経理マネージャー	2008年9月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-432	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度10月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年10月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-433	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度10月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年10月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-434	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度10月	総務・財務経理マネージャー	2008年10月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-435	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度11月(1)	総務・財務経理マネージャー	2008年11月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-436	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度11月(2)	総務・財務経理マネージャー	2008年11月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-437	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度11月	総務・財務経理マネージャー	2008年11月30日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-438	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度12月	総務・財務経理マネージャー	2008年12月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-439	2008年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度12月	総務・財務経理マネージャー	2008年12月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-440	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度1月	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-441	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度1月	総務・財務経理マネージャー	2009年1月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-442	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度2月	総務・財務経理マネージャー	2009年2月28日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-443	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度2月	総務・財務経理マネージャー	2009年2月28日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-444	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度3月(1)	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-445	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度3月(2)	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-446	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	支出伝票 平成20年度3月	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-447	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度3月 決算(1)	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-448	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	振替伝票 平成20年度3月 決算(2)	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-449	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	入金伝票 平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-450	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	科学研究費補助金 平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-451	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(総合エネルギー統計整備調査)平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-452	2009年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(エネルギー消費・CO2排出調査)平成20年度	総務・財務経理マネージャー	2009年3月31日	10年	2019年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
6-453	2010年度	財務・経理	給与	平成22年住民税	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-454	2011年度	財務・経理	謝金	謝金 平成23年度 謝金明細	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-455	2011年度	財務・経理	謝金	謝金 平成23年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-456	2011年度	財務・経理	謝金	謝金 平成23年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-457	2011年度	財務・経理	給与	平成23年賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-458	2011年度	財務・経理	給与	平成23年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-459	2011年度	財務・経理	給与	平成23年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-460	2011年度	財務・経理	給与	平成23年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-461	2011年度	財務・経理	給与	平成23年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-462	2011年度	財務・経理	給与	平成23年住民税	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	7年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-463	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 1～250	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-464	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 251～500	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-465	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 501～750	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-466	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 751～1000	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-467	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 1001～1250	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-468	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 1251～1500	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-469	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 1501～1750	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-470	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 1751～2000	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-471	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 2001～2250	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-472	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 2251～2500	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-473	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 2501～2750	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-474	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 2751～3000	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-475	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 3001～3250	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-476	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 3251～3500	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-477	2013年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成25年度 3501～3768	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-478	2013年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成25年度	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-479	2017年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/1財務・経理/超過勤務明細29年度	総務・財務経理マネージャー	2018年4月1日	1年	2019年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	
6-480	2008年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳 平成20年度	総務G財務・経理	2008年4月1日	10年	2019年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	文書管理法の旅行前の案件の為、保存期間満了日を迎えるできるだけ早期に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

[illegible]

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-516	2012年度	財務・経理	謝金	謝金 平成24年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-517	2012年度	財務・経理	給与	平成24年賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-518	2012年度	財務・経理	給与	平成24年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-519	2012年度	財務・経理	給与	平成24年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-520	2012年度	財務・経理	給与	平成24年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-521	2012年度	財務・経理	給与	平成24年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-522	2012年度	財務・経理	給与	平成24年住民税	総務・財務経理マネージャー	2013年4月1日	7年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-523	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 1～250	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-524	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 251～500	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-525	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 501～750	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-526	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 751～1000	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-527	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 1001～1250	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-528	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 1251～1500	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-529	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 1501～1750	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-530	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 1751～2000	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-531	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 2001～2250	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-532	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 2251～2500	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-533	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 2501～2750	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-534	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 2751～3000	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-535	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 3001～3250	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-536	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 3251～3500	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-537	2014年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成26年度 3501～3715	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-538	2014年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成26年度	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-539	2018年度	財務・経理	給与	共有フォルダ/共有ドライブ/1財務・経理/超過勤務明細30年度	総務・財務経理マネージャー	2019年4月1日	1年	2020年3月31日	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	
6-540	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度4月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-541	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度4月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-542	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度5月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-543	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度5月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-544	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度6月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-545	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度6月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-546	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度7月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-547	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度7月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-548	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度8月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-549	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度8月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-550	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度9月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-551	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度9月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-552	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度10月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-553	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度10月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-554	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度11月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
6-555	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度11月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-556	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度12月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-557	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度12月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-558	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度1月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-559	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度1月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-560	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度2月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-561	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度2月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-562	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度3月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-563	2010年度	財務・経理	証憑書類	支出伝票 平成22年度3月	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-564	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度3月決算①	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-565	2010年度	財務・経理	証憑書類	振替伝票 平成22年度3月決算②	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-566	2010年度	財務・経理	証憑書類	入金伝票 平成22年度	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-567	2010年度	財務・経理	証憑書類	科学研究費補助金 平成22年度①	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-568	2010年度	財務・経理	証憑書類	科学研究費補助金 平成22年度②	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-569	2010年度	財務・経理	証憑書類	受託伝票（I&L4 th -環境総合戦略調査）平成22年度	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-570	2010年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳 固定資産台帳 平成22年度	総務・財務経理マネージャー	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-571	2013年度	財務・経理	謝金	謝金 平成25年度 謝金明細	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-572	2013年度	財務・経理	謝金	謝金 平成25年 法定調査	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-573	2013年度	財務・経理	謝金	謝金 平成25年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-574	2013年度	財務・経理	給与	平成25年賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-575	2013年度	財務・経理	給与	平成25年度4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-576	2013年度	財務・経理	給与	平成25年度10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-577	2013年度	財務・経理	給与	平成25年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-578	2013年度	財務・経理	給与	平成25年末調整	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-579	2013年度	財務・経理	給与	平成25年住民税	総務・財務経理マネージャー	2014年4月1日	7年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-580	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 1～250	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-581	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 251～500	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-582	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 501～750	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-583	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 751～1000	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-584	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 1001～1250	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-585	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 1251～1500	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-586	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 1501～1750	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-587	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 1751～2000	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-588	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 2001～2250	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-589	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 2251～2500	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-590	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 2501～2750	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-591	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 2751～3000	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-592	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 3001～3250	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-593	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調査 平成27年度 3251～3500	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
6-594	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成27年度 3501～3750	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-595	2015年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成27年度 3751～3995	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-596	2015年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成27年度	総務・財務経理マネージャー	2016年4月1日	5年	2021年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-597	2018年度	財務・経理	各種様式	共有フォルダ・共有ドライブ・14財務・経理・各種様式・伝票修正確認書	総務・財務経理マネージャー	2019年4月1日	常用	未定	電子媒体	サーバー	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-598	2017年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-599	2017年度	財務・経理	照合書類	固定資産取得資料①	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-600	2018年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-601	2018年度	財務・経理	照合書類	固定資産取得資料①	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-602	2019年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-603	2019年度	財務・経理	照合書類	固定資産取得資料①	総務・財務経理マネージャー	常用	未定	未定	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
6-604	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 4月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-605	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 5月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-606	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 6月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-607	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 7月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-608	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 8月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-609	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 9月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-610	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 10月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-611	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 11月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-612	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 12月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-613	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 1月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-614	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 2月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-615	2011年度	財務・経理	伝票	伝票 平成23年度 3月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-616	2011年度	財務・経理	伝票	決算整理伝票 平成23年度 3月	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-617	2011年度	財務・経理	伝票・証憑書類	科学研究費補助金 平成23年度	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-618	2011年度	財務・経理	伝票・証憑書類	受託伝票(エール+環境総合戦略調査) 平成23年度	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-619	2011年度	財務・経理	台帳	固定資産台帳 固定資産台帳 平成23年度	総務・財務経理マネージャー	2012年4月1日	10年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-620	2014年度	財務・経理	謝金	謝金 平成26年度 謝金明細	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-621	2014年度	財務・経理	謝金	謝金 平成26年 法定調書	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-622	2014年度	財務・経理	謝金	謝金 平成26年 賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-623	2014年度	財務・経理	給与	平成26年賞金台帳	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-624	2014年度	財務・経理	給与	平成26年4月～9月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-625	2014年度	財務・経理	給与	平成26年10月～3月給与明細書	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-626	2014年度	財務・経理	給与	平成26年所得税源泉徴収簿	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-627	2014年度	財務・経理	給与	平成26年年末調整	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-628	2014年度	財務・経理	給与	平成26年住民税	総務・財務経理マネージャー	2015年4月1日	7年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-629	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1～200	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-630	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 201～400	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-631	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 401～600	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-632	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 601～800	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
6-633	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 801～1000	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-634	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1001～1200	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-635	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1201～1400	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-636	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1401～1600	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-637	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1601～1800	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-638	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 1801～2000	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-639	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 2001～2200	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-640	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 2201～2400	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-641	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 2401～2600	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-642	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 2601～2800	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-643	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 2801～3000	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-644	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 3001～3200	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-645	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 3201～3400	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-646	2016年度	財務・経理	証憑書類	支出調書 平成28年度 3401～3549	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
6-647	2016年度	財務・経理	照合書類	現金受渡簿 平成28年度	総務・財務経理マネージャー	2017年4月1日	5年	2022年3月31日	紙	総務G 経理書庫	総務ディレクター	廃棄	
7-1	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書	PFU	2003年9月25日	8年	2012年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-2	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 経済産業研究所ネットワーク 詳細設計書	PFU	2003年9月26日	8年	2012年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-3	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 詳細設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2004年1月23日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-4	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2004年2月3日	8年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-5	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 漢字アドレス帳データ連携環境 基本設計書 運用手順書 テスト仕様書兼結果報告書	PFU	2004年3月22日	8年	2012年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-6	2003年度	情報システム	システム更新	平成15年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2004年3月23日	8年	2012年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-7	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 Contivity600 環境設定書／運用手順書	ネットワークシステムズ	2004年6月9日	5年	2010年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-8	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2004年7月14日	5年	2010年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-9	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク デスクトップ／統計処理PCマニュアル	PFU	2004年8月20日	7年	2012年3月11日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-10	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2004年9月21日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-11	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2005年1月20日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-12	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2005年2月18日	7年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-13	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 ネットワーク調査報告書・サーバ稼働状況測定結果	PFU	2005年3月16日	7年	2012年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-14	2008年度	情報システム	システム更新	平成21年度 富士通保守サービス報告書	富士通	2009年3月31日	3年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-15	2008年度	情報システム	システム更新	平成21年度 サーバ室入室退室記録簿	情報システム	2009年3月31日	1年	2011年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-16	2004年度	情報システム	システム更新	平成16年度 経済産業研究所ネットワーク 基本設計書 管理者向け運用マニュアル	PFU	2005年1月20日	5年	2010年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-17	2005年度	情報システム	システム更新	平成17年度 研究データベース 設計書	PFU	2006年2月7日	5年	2011年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-18	2006年度	情報システム	システム更新	平成18年度 RIETI PC－LANシステム運用マニュアル	PFU	2006年9月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-19	2006年度	情報システム	システム更新	平成18年度 RIETI PC－LANシステム基本設計	PFU	2006年9月1日	5年	2012年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-20	2007年度	情報システム	システム更新	平成19年度 RIETI PC－LANシステム運用マニュアル・基本設計	PFU	2007年12月28日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-21	2007年度	情報システム	システム更新	平成19年度 分室PC－LANシステム仕様書（在席管理）	PFU	2008年1月25日	5年	2013年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-22	2007年度	情報システム	システム開発	平成19年度 分室PC－LANシステムの調運入札説明書	情報システム	2007年8月20日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-23	2007年度	情報システム	システム開発	平成19年度 分室PC－LANシステムの調運・機能証明書	情報システム	2007年8月20日	10年	2018年3月31日	紙	事務室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-24	2012年度	情報システム	システム更新	2012年度 サーバ室入室退室記録簿	情報システム	2013年4月1日	1年	2014年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時 の措置	備考
		大分類	中分類										
7-25	2013年度	情報システム	システム更新	2013年度 サーバ室入室退室記録簿	情報システム	2014年4月1日	1年	2015年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-26	2004年度	情報システム	システム開発	平成16年度 独立行政法人経済産業研究所ネットワークシステムに係るコンサルティング業務公募要領一式	情報システム	2004年11月1日	10年	2015年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-27	2004年度	情報システム	システム開発	平成16年度 独立行政法人経済産業研究所ネットワークシステムに係るコンサルティング業務公募の提案書	情報システム	2004年11月22日	10年	2015年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-28	2010年度	情報システム	システム開発	第三期RIETI PC-LANシステム構築進捗報告会議事録	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	5年	2016年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-29	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度 独立行政法人経済産業研究所ネットワークシステムに係るコンサルティング業務報告書	野村総合研究所	2005年5月9日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-30	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度「新RIETI PC-LANシステム入札仕様書案意見招請要領一式	情報システム	2005年12月14日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-31	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度「新RIETI PC-LANシステム調達支援業務」の公募要領一式	情報システム	2005年12月16日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-32	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度「新RIETI PC-LANシステム調達」のための意見招請提案書	情報システム	2006年1月5日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-33	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度「新RIETI PC-LANシステム調達のための意見招請作業及び評価方法策定業務報告書	情報システム	2006年1月31日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-34	2005年度	情報システム	システム開発	平成17年度「新RIETI PC-LANシステム調達」入札説明書一式	情報システム	2006年2月9日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-35	2005年度	情報システム	システム開発	「新RIETI PC-LANシステム調達支援業務」報告書(17年度分)	野村総合研究所	2006年3月31日	10年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-36	2009年度	情報システム	システム更新	平成21年度 RIETI PC-LANシステム運用マニュアル・基本設計	PFU	2009年3月31日	5年	2014年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-37	2014年度	情報システム	システム運用	2014年度サーバ室入室退出記録簿	総務・情報システムマネージャー	2015年4月1日	1年	2016年3月31日	紙	サーバ室	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-38	2011年度	情報システム	システム開発	「第三期RIETI PC-LANシステム調達支援業務」納品物一式	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-39	2011年度	情報システム	システム開発	第三期RIETI PC-LANシステム設計書・運用マニュアル1/3	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-40	2011年度	情報システム	システム開発	第三期RIETI PC-LANシステム設計書・運用マニュアル2/3	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-41	2011年度	情報システム	システム開発	第三期RIETI PC-LANシステム設計書・運用マニュアル3/3	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	第四期システム公開がある場合は、延長の予定
7-42	2011年度	情報システム	システム運用	2011年度第三期RIETI PC-LANシステム運用報告定例会議事録	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-43	2011年度	情報システム	システム開発	JIP専用SSL-VPNシステム設計書・マニュアル	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-44	2012年度	情報システム	システム更新	当初研究データベース設計書	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-45	2012年度	情報システム	システム更新	新RIETI PC-LANシステム運用マニュアル	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-46	2012年度	情報システム	システム更新	新RIETI PC-LANシステム基本設計	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-47	2012年度	情報システム	システム運用	2012年度第三期RIETI PC-LANシステム運用報告定例会議事録	総務・情報システムチーフ	2012年4月1日	5年	2017年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-48	2012年度	情報システム	システム開発	2012年度在席管理システム仕様書	総務・情報システムマネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-49	2012年度	情報システム	システム運用	2012年度標的型メール攻撃シミュレーション実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-50	2012年度	情報システム	システム運用	2012年度第三期RIETI PC-LANシステム運用報告定例会議事録	総務・情報システムチーフ	2013年4月1日	5年	2018年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-51	2005年度	情報システム	システム運用	平成17年度 情報セキュリティポリシーの必要性に関する調査研究報告書	総務・情報システム	2007年4月1日	10年	2019年3月31日	電子媒体	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-52	2013年度	情報システム	システム運用	2013年度第三期RIETI PC-LANシステム運用報告定例会議事録	総務・情報システムチーフ	2014年4月1日	5年	2019年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄 04-01
7-53	2013年度	情報システム	システム運用	2013年度標的型メール攻撃シミュレーション実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2014年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-54	2013年度	情報システム	システム運用	2013年度ネットワークセキュリティ診断実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2014年4月1日	3年	2019年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-55	2014年度	情報システム	システム運用	2014年度第三期RIETI PC-LANシステム運用報告定例会議事録	総務・情報システムチーフ	2015年4月1日	5年	2020年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	
7-56	2014年度	情報システム	システム運用	2014年度標的型メール攻撃シミュレーション実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2015年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-57	2014年度	情報システム	システム運用	2014年度ネットワークセキュリティ診断実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2015年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-58	2015年度	情報システム	システム運用	2015年度標的型メール攻撃シミュレーション実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2016年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-59	2015年度	情報システム	システム運用	2015年度ネットワークセキュリティ診断実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2016年4月1日	3年	2020年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-60	2010年度	情報システム	システム開発	「第三期RIETI PC-LANシステム調達支援業務」調達関連資料一式	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
7-61	2010年度	情報システム	システム開発	「業務用ソフトウェア(Microsoft Office2010)の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
7-62	2010年度	情報システム	システム開発	「業務用ソフトウェア(Acrobat及び一太郎)の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
7-63	2010年度	情報システム	システム開発	「第三期RIETI PC-LANシステムの調達」資料(意見招請・入札説明書)一式	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄

独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル移管・廃棄管理簿（総務グループ）

独立行政法人経済産業研究所 総括文書管理者

令和4年4月1日

整理番号	作成・取得 年度等	分類		(小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の 措置	備考
		大分類	中分類										
7-64	2010年度	情報システム	システム開発	「第三期RIETI PC-LANシステムの調達」資料(機能証明書)一式	総務・情報システムチーフ	2011年4月1日	10年	2021年3月31日	紙	事務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	委託廃棄
7-65	2017年度	情報システム	システム運用	第4期RIETI PC-LANサービス月次報告会議事録	総務・情報システムマネージャー	常用	未定	未定	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
7-66	2018年度	情報システム	システム運用	第4期RIETI PC-LANサービス月次報告会議事録	総務・情報システムマネージャー	常用	未定	未定	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
7-67	2019年度	情報システム	システム運用	第4期RIETI PC-LANサービス月次報告会議事録	総務・情報システムマネージャー	常用	未定	未定	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	ファイルを重複して登録していたため廃棄(2021年4月1日)
7-68	2011年度	情報システム	システム運用	第三期PC-LANシステムユーザ管理簿	総務・情報システムチーフ	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-69	2011年度	情報システム	システム運用	第三期PC-LANシステムPC他情報機器管理簿	総務・情報システムチーフ	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-70	2011年度	情報システム	システム運用	第三期PC-LANシステムML管理簿	総務・情報システムチーフ	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-71	2011年度	情報システム	システム運用	第三期PC-LANシステム調達外マニュアル	総務・情報システムチーフ	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-72	2011年度	情報システム	システム開発	情報システム業務リスト	総務・情報システムチーフ	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-73	2016年度	情報システム	システム運用	2016年度標的型メール攻撃シミュレーション実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-74	2016年度	情報システム	システム運用	2016年度ネットワークセキュリティ診断実施報告書	総務・情報システムマネージャー	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	
7-75	2016年度	情報システム	システム開発	第4期RIETI PC-LANサービス調達支援業務完了報告書	ITbook	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	紙	執務室キャビネット	総務ディレクター	廃棄	
7-76	2016年度	情報システム	システム開発	情報システム妥当性検証支援業務報告書	ITbook	2017年3月31日	5年	2022年3月31日	電子媒体	個人情報保護フォルダ	総務ディレクター	廃棄	

