

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                              | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                          |
|----------|--------------|-----|------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                           |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 平成22年度   |              |     |      |                                                           |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-24     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度経済社会の新たな主体としてのNPO/NGOに関する調査研究                         | 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 E40     |          | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-25     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度地域経済統合等調査研究<br>アジアの地域経済協力に係る調査研究報告書                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-26     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度ナレッジマネジメント技術を用いた政策形成プラットフォーム活用に関する調査研究                | 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 E40     |          | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-27     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度日本企業の明日を考える調査研究（対外秘）                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-28     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度我が国経済の中期展望に係る調査研究報告書                                  | 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 E40     |          | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-29     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 12年度我が国産業の国際競争力に関する調査研究報告書                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-30     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度ABOM方式による物流コスト算定マニュアル策定研究会報告書                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-31     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度経済構造改革支援事業報告書<br>APEC地域における投資自由化の経済効果分析に関する調査研究       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-32     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度ITを牽引としたアジア経済の自立的発展に向けて                               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-33     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度S-T-1ネットワークと新産業創出：新しい科学技術のフレームワークを求めて 報告書             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-34     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度WTO加盟に伴う中国の国内法整備等調査研究報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-35     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度経済構造改革支援事業報告書<br>「アジアダイナミズムのための経済産業政策研究」報告書           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-36     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度新たな経済主体としてのNPOに関する調査研究報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-37     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度アルジェリアにおける経済改革の現状と展望                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-38     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度海外におけるブランド価値評価に関する調査研究報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-39     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度各知の財産制度の適切な保護領域のあり方に関する調査研究報告書                        | 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 E40     |          | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-40     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度ガト・WTOの紛争処理に関する調査 調査報告書X II－WTO/パネル・上級委員会報告書に関する調査研究－ | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-41     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度技術革新下の生産活動の計量的把握方法に関する調査研究                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-42     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度行政システムのあり方に関する調査研究 最終報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-43     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度経営支援産業の育成・創出に関する総合調査研究 報告書                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-44     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度公共サービスの民営化に関する調査研究報告書                                 | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-45     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度「公設試験研究機関の役割・機能に関する調査」報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-46     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度「雇用契約法制に関する調査研究」報告書                                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-47     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度経済構造改革支援事業報告書<br>産業空洞化に関する調査研究                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-48     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度調査研究 施設に関する費用認識・管理会計基準に係る調査研究 報告書                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-49     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度出版産業に関する商慣行改善調査研究報告書                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-50     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度主要鉱物資源の供給障害が日本経済に及ぼす影響に関する調査研究                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-51     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度需要表現システムの概念整理に関する調査研究 報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-52     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度商業・工業統計とGIS（地理情報システム）の高度利用に関する調査研究                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-53     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度諸外国のタックスヘイブン対策税制に関する調査報告                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-54     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度セーフガードの評価に関する調査研究＜報告書＞                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-55     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度地域通貨を活用した商店街等の活性化に関する調査 調査報告書                         | 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 T29     |          | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-56     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度経済構造改革支援事業報告書<br>中国の「新経済」：機会と挑戦                       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                                 | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                         |
|----------|--------------|-----|------|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                              |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-57     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度中小企業IT化実態調査報告書(詳細版)                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-58     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度中小企業政策評価分析に係る調査(中小企業支援センターに関する評価分析) (評価チェックシートの作成)       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-59     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度中小企業政策評価分析に係る調査(中小企業支援センターに関する評価分析) 報告書                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-60     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度中小企業政策評価分析に係る調査(中小企業支援センターに関する評価分析) 満足度調査アンケート自由回答結果     | 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         | 総務G総括書庫4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-61     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度特恵原産地規則制度(GSP及びFTA)及びその運用に関わる調査研究報告書～主要FTA・GSPの国際比較と考察～  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-62     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度調査報告書 日ASEAN及び東アジア経済連携促進に関する調査研究                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-63     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度日加貿易・投資を進展させて行くためのビジネス上の課題に関する調査研究報告書                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-64     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度日墨経済関係強化に関する調査研究 調査報告書                                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-65     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度日本企業の明日を考える調査研究(2) (対外秘)                                 | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-66     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度パレット化物流における商慣行調査報告書                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-67     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度ファミリーテスト ●新確定申告書方式による算出法ガイド                              | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-68     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度フランチャイズ契約、フランチャイズ・システムに関する理論的調査研究                        | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-69     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度包括的鉱工業品関税交渉における交渉方式に関する調査研究 調査報告書                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-70     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度流通業における電子化取引標準化調査研究報告書(流通業界におけるXML-EDI標準化調査研究)           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-71     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度我が国企業の競争力に関する調査研究                                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-72     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度我が国主要港湾地域の国際競争力強化に向けた調査報告書                               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-73     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 13年度我が国の産業空洞化及び経済のサービス化の進展に係る調査研究 調査報告書                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-74     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度80年代以降の米国の雇用構造および雇用政策の変化に関する調査研究報告書                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-75     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度ITの不良資産化に関する調査研究 最終報告書                                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-76     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度IT時代における新たな製造業ビジネスモデルに関する調査研究                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-77     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度Knowledge Based 政策形成調査研究                                 | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-78     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度SCMの推進のための商慣行改善調査研究                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-79     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度科学技術政策提言「S-T-I ネットワークと新産業創出：新しい科学技術政策のフレームワークを求めて」       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-80     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度WTO加盟に伴う中国の国内法整備に関する調査研究報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-81     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度アジアにおけるオープンソースソフトウェア(OSS)の現状及び今後の動向調査報告書                 | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-82     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度医療分野への情報技術応用に対する規制に関する調査報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-83     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度動け！日本「日本の優秀企業研究」中間報告参考資料<br>注目企業の経営者からのヒアリングと討議の記録 (対外秘) | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-84     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度エクアドル共和国のスマールスケールマイニングに関する資料集 村尾智(編)                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-85     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度外形標準課税に関する調査研究<報告書>                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-86     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度科学技術政策決定メカニズムに関する調査 報告書                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-87     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度家計行動の変化が経済産業政策に与える影響に関する調査研究報告書                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-88     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度ガット・WTOの紛争処理に関する調査 調査報告書XⅢ-WTO/パネル・上級委員会報告書に関する調査研究―     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-89     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度関税引き下げの世界経済・日本経済にもたらす経済効果に係る定量分析                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-90     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度企業におけるITの不良資産化回避に関する調査研究報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                                                              | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                         |
|----------|--------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                                                           |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-91     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度行政機関において求められる人材増像と人材育成コースに関する調査報告書                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-92     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度ゲノム等画期的医薬品の医療費削減等経済効果推計についての研究 報告書                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-93     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度「公金計実用モジュール開発に関する調査研究」報告書                                                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-94     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度公共サービスの民間開放のための制度的課題等に関する調査研究報告書                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-95     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度公共サービスの民間開放のための制度的課題等に関する調査研究報告書                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-96     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度鉱物資源の多国間一般均衡モデルの構築と資源政策－銅地金／鉱石の国際寡占市場における分析                                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-97     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度国際競争力強化対策に関わる産業アーキテクチャ調査研究 調査報告書                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-98     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度子どもの幸せと自立を考える研究会報告書                                                                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-99     | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度コンテンツ・ファイナンス研究会報告書                                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-100    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度サービス業フランチイズ政策のあり方に関する調査報告書                                                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-101    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度事業再生にかかるインセンティブ型報酬制度に関する調査研究報告書                                                       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-102    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度資源開発に必要なリスクコミュニケーションに関する調査研究                                                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-103    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度情報技術と経営戦略会議に関する調査研究報告書                                                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-104    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度諸外国における地方税課税実態に関する調査研究報告書                                                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-105    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度諸外国の資産課税（保有課税）実態調査                                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-106    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度食料分野の規制に関する調査研究報告書                                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-107    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度食料分野の規制に関する調査研究報告書（資料編）Ⅰ                                                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-108    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度食料分野の規制に関する調査研究報告書（資料編）Ⅱ                                                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-109    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度食料分野の規制に関する調査研究報告書（資料編）Ⅲ                                                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-110    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度早期事業再生の促進のための制度整備方策に関する調査研究                                                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-111    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度中国経済的審査メカニズム（TRM）                                                                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-112    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度電波利用料関連周波数利用実態に関する調査研究報告書                                                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-113    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度等価尺度を用いた最適な年金給付水準等の決定に関する調査研究                                                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-114    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度特許権と活用した資金調達に関する調査研究                                                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-115    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度日用雑貨卸売業に関する商慣行改善調査研究報告書                                                               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-116    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度日台経済交流促進に関する調査研究                                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-117    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度日本企業の明日と考える調査研究（3）                                                                    | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-118    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度日本版PPP(Public Private Partnership:公共サービスの民間開放)の実現に向けてー市場メカニズムを活用した経済再生を目指してー(中間とりまとめ) | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-119    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度年金・財政シミュレーションモデルの構築に関する調査研究報告書                                                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-120    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度バイオ産業およびバイオテクノロジーの国際競争力比較分析に関する調査研究報告書                                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-121    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度非農産品関税交渉に係る内外の関税に関する調査研究報告書                                                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-122    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度フィランソロピー研究会報告書「良い国のガバナンスを求めて」                                                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-123    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度商慣行改善調査研究<br>福祉用具産業の流通に関する商慣行改善調査研究報告書                                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-124    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度米国等の不正貿易政策・措置に関する調査研究報告書                                                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                              | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                         |
|----------|--------------|-----|------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                           |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-125    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度米国における企業内大学等のガバナンスに関する調査研究報告書                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-126    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度貿易指数データの作成に関する調査研究                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-127    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度ユニットロード普及実態調査研究報告書                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-128    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度流通業における電子化取引標準化調査研究報告書（流通業界におけるXML-EDI標準化調査研究）        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-129    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度我が国の自由貿易協定における原産地証明に関する調査研究報告書                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-130    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度我が国における経営者教育の全体像把握のための調査研究報告書                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-131    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度我が国のBT（バイオテクノロジー）戦略策定に関する調査 中間報告書                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-132    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度我が国のBT（バイオテクノロジー）戦略策定に関する調査報告書                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-133    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 14年度我が国のMBO推進に関する調査研究＜報告書＞                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-134    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度360度調査 実施に関するレポート                                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-135    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度ADR人材養成に係る海外動向に関する調査研究報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-136    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度ASEANのFTA原産地規則・証明制度に関する調査研究報告書－日本とASEANとのFTA原産地規則の構思－ | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-137    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度ASEANの原産地規則・証明制度に関する調査研究報告書                           | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-138    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度EU経済統合を踏まえた企業行動の変化と政策対応に関する調査研究                       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-139    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度WTO非農産品関税交渉における関税引き下げ方式が各国経済及び国際産業に与える影響に関する計量分析      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-140    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度WTO加盟に伴う中国の貿易関連措置に関する調査研究報告書                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-141    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度アジアにおける経営者教育の実態把握のための調査・研究インタビュー録                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-142    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度アジアにおける経営者教育の実態把握のための調査・研究報告書                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-143    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度新しい非営利法人制度研究会検討報告書～NPO・市民活動をふまえた非営利法人制度のあり方～          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-144    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度ガット・WTOの紛争処理に関する調査 調査報告書XIV－WTOパネル・上級委員会報告書に関する調査研究－  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-145    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度経済社会システムに関する調査研究 <調査研究報告書>                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-146    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度政策研究機関の研究マネジメントに関する調査研究報告書                            | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-147    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度政策研究機関の研究マネジメントに関する調査研究報告書（原稿）                        | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-148    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度知的資本経営に係る調査研究報告書                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-149    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度地方行政における新しいガバナンスの確立に向けて－パブリックガバナンス研究会中間報告－            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-150    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度中国・韓国のコーポレート・ガバナンスに係る調査研究報告書                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-151    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度中小企業の海外活動に関する調査研究～中小企業の海外活動実態調査～                      | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-152    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度日本型映画完成保証に関する調査研究報告書                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-153    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度日本経済の構造的諸課題に関する調査研究 <調査研究報告書>                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-154    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度日本の対中東戦略のあり方に関する調査研究報告書                               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-155    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度ニュー・パブリック・マネジメント研究会－予算プロセス改革を通じた歳出効率化を目指して－           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-156    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度米国等の不正貿易政策・措置に関する調査研究報告書                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-157    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度メガフランチャイズー実態調査に関する調査研究報告書＜アンケート調査 報告書＞                | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-158    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度メガフランチャイズー実態調査に関する調査研究報告書＜アンケート調査 報告書＞（サマリー編）         | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                              | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                         |
|----------|--------------|-----|------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                           |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-159    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度メガフランチャイジー実態調査に関する調査研究報告書<インタビュー調査 速記録>               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-160    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度流通・物流の効率化施策に関する調査研究報告書                                | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-161    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 15年度わが国商品先物市場に係る法制的規制のあり方に関する調査研究報告書                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-162    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度APEC域内の原産地規則及び税関手続きに係る調査研究                            | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-163    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度IT等を活用したサービスの経営革新に関する調査研究報告書                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-164    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度NAFTAを事例とした日墨経済連携協定の経済効果分析調査報告書                       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-165    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度経済産業分野における特定非営利活動法人に関する事例研究～NPOと企業との協働促進に向けて～         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-166    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度WTO加盟国における関税及び非関税障壁に関する調査研究報告書                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-167    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度WTO非農産品関税交渉に係る調査研究報告書                                 | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-168    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度化学業界における企業がバナンスを巡る諸課題に関する調査研究報告書                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-169    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度ガット・WTOの紛争処理に関する調査 調査報告書X V～WTO/パネル・上級委員会報告書に関する調査研究～ | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-170    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度金融所得課税一元化のあり方に関する調査研究報告書                              | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-171    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度経済産業分野における特定非営利活動法人に関する事例研究～経済産業分野NPOデータ集～            | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-172    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度社会の階層化と分裂の政策的インプリケーション研究報告書                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-173    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度住宅建材等に係わる流通業の実態と課題調査に関する調査研究報告書                       | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-174    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度「上質サービス企業」造りの法則～ITを核にした経営革新～                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-175    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度政策研究機関の研究マネジメントに関する調査研究報告書                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-176    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度政策研究機関の研究マネジメントに関する調査研究報告書(2) 機関情報編/ヒアリング結果編          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-177    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度政策研究機関の研究マネジメントに関する調査研究報告書(2) 本編                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-178    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度繊維産業の流通構造改革促進事業委託調査報告書                                | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-179    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度繊維分野のFTA交渉に関する基礎調査研究報告書                               | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-180    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度地域経済における企業集積の実態に係る調査研究報告書                             | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-181    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度地域における需要創出を通じた経済活性化についての研究報告書                         | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-182    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度中国のアンテナダンピング調査のケーススタディ委託事業報告書                         | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-183    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度「中小企業の新しい経営活動に係る調査研究」に関する報告書                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-184    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度中小企業再生支援協議会の再生計画策定支援事例調査                              | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-185    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度伝統的建材(畳及び粘土瓦)の市場動向実態に関する調査                            | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-186    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度日系企業の日中サプライチェーン実態に係る調査研究 <報告書>                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-187    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度日本の対アフリカ通商戦略のあり方に関する調査研究報告書                           | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-188    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度バイオマスプラスチックの食器利用促進のための諸条件に関する調査研究報告書                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-189    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度東アジア域内交流に関する意識調査研究報告書ー国別編ー                            | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-190    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度東アジア域内交流に関する意識調査研究報告書ー要約編ー                            | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-191    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度東アジア地域における食料安全保障の構築に向けた調査研究報告書                        | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-192    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度ビジネス支援サービスの先進的ビジネスモデルに関する調査研究報告書                      | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |      | 名 称<br>(小分類)                                                                                       | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                         |
|----------|--------------|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類 | 中分類  |                                                                                                    |             |           |      |            |           |          |          |                |                                                             |
| 1-193    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度米国主要地域における対日輸出品目に関する調査研究報告書                                                                    | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-194    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度民活法の社会資本整備による地域経済波及効果分析調査研究－報告書－                                                               | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-195    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度我が国企業の強み分析に係る調査研究報告書                                                                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-196    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 16年度我が国の産業技術に関する研究開発活動の動向－主要指標と調査データ－ 第5版                                                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-197    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度ASEAN諸国との工業統計データの国際比較性の整備・共通化に関する調査研究 調査報告書                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-198    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度Feasibility Study on Experimental Management in Malaysia Final Report                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-199    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度ITを活用した流通・物流における新しい決裁のあり方に関する調査研究報告書                                                           | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-200    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度The Study on International Comparison of Industrial Statistics in Asean Countries Study Report | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-201    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度WTO/パネル・上級委員会報告書に関する調査研究報告書－ガット・WTOの紛争処理に関する調査報告書 XVI－                                         | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-202    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度WTO非農産品関税交渉関連データベース構築                                                                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-203    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度アジア諸国・地域のアンチ・ダンピング制度実態調査報告書                                                                    | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-204    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度アジアにおける事業環境等に関する調査研究報告書                                                                        | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-205    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度海外の企業信用情報データベースに関する調査研究に係る調査研究報告書                                                              | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-206    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度外国税関控除に係る比較調査研究報告書                                                                             | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-207    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度化学業界における企業がバナンスを巡る諸問題に関する調査研究報告書 第Ⅱ部                                                           | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-208    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度企業の公的負担に関する今後の長期的課題分析報告書                                                                       | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-209    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度経済・社会の構造変化と政策パラダイムに関する調査研究報告書                                                                  | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-210    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度経済産業政策史編纂事業に関する予備的調査研究報告書                                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-211    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度建材の規格化に向けた取り組みに関する調査報告書                                                                        | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-212    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度国際産業連関表調査                                                                                      | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-213    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度国内外におけるファンドの現状と機能に関する調査研究報告書                                                                   | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-214    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度産業クラスターに関する研究委託事業に係る調査研究報告書                                                                    | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-215    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度集団投資スキーム法制に係る調査研究に関する調査研究報告書                                                                   | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-216    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度消費者の利益を保護する仕組みとしての計量制度のあり方に関する調査研究に係る調査研究報告書                                                   | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-217    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度繊維協定失効をめぐる繊維産業動向調査報告書                                                                          | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-218    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度地域金融研究会 関西地域の企業金融に関する企業意識調査                                                                    | 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         | E40      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-219    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度地域における需要創出を通じた経済活性化についての研究                                                                     | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-220    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度中小企業金融環境に関する実態調査に係る調査研究報告書                                                                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-221    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度デジタルコンテンツの生産・流通を促進する法制度に関する調査に係る調査研究報告書                                                        | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-222    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度統計データの公表・提供に関する実態調査及び在り方に関する研究に係る報告書                                                           | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-223    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度統計データの公表・提供に関する実態調査及び在り方に関する研究に係る報告書－別冊（海外調査結果）－                                               | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-224    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度日中韓の流通・物流効率化調査に関する調査研究報告書                                                                      | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-225    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度東アジアの事業ネットワーク構築に向けた課題調査報告書                                                                     | 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4 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |
| 1-226    | 2010年度       | 総括  | 研究協力 | 17年度米国等不公正貿易政策・措置に関する調査研究報告書                                                                       | 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         | T29      | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |      | 名 称<br>(小分類)                              | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------|-------|------|-------------------------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類  |                                           |               |           |      |            |           |                            |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1-227    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 17年度保安及び保安関係コンプライアンス・リスク研究報告書             | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-228    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 17年度マレーシアにおける実験経営学可能性研究に関する調査研究報告書        | 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         | T29                        | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-229    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 17年度我が国の産業技術に関する研究開発活動の動向－主要指標と調査データー 第6版 | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-230    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 17年度我が国サービス産業のアジア・マーケット進出に関する調査研究報告書      | 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         | T29                        | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-231    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 17年度我が国の財・サービス貿易及び投資の自由化の経済効果等に関する調査研究報告書 | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-232    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 18年度産業クラスターに関する調査研究報告書                    | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-233    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 18年度我が国の産業技術に関する研究開発活動の動向-主要指標と調査データー 第7版 | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-234    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 19年度産業クラスターに関する調査研究中間報告書                  | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-235    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 19年度産業クラスターに関する調査研究最終報告書                  | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-236    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 20年度企業活動の国際化と経済産業構造の高度化に関する調査研究報告書        | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-237    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 20年度我が国の産業技術に関する研究開発活動の動向-主要指標と調査データー 第9版 | 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4                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1-238    | 2010年度       | 総括    | 研究協力 | 21年度企業活動の国際化と国際競争力に関する調査研究報告書             | 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         | T29                        | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>2031年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-2      | 2010年度       | 管理    | 庶務   | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・会議室使用実績            | 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             | 過去のデータを参照する為。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-3      | 2010年度       | 管理    | 庶務   | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・電話番号簿              | 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             | 過去のデータを参照する為。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-4      | 2010年度       | 管理    | 庶務   | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・ICカード受領書           | 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             | 過去のデータを参照する為。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-6      | 2010年度       | 管理    | 庶務   | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・勤務状況表              | 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             | 過去のデータを参照する為。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-8      | 2010年度       | 管理    | 庶務   | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・セクシャルハラスメント        | 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             | 過去のデータを参照する為。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2-12     | 2010年度       | 管理    | 任免   | 平成22年度雇用契約書                               | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2041年3月31日廃棄(2021年4月1日)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2-13     | 2010年度       | 管理    | 文書   | 平成22年度秘密文書件名簿                             | 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         | 1138号室 事務室キャビネット           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-27     | 2010年度       | 管理    | 伺書原本 | 平成22年度伺書・保存期間30年(4月～11月)                  | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-28     | 2010年度       | 管理    | 伺書原本 | 平成22年度伺書・保存期間30年(12月～2月)                  | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-29     | 2010年度       | 管理    | 伺書原本 | 平成22年度伺書・保存期間30年(3月)                      | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-30     | 2010年度       | 管理    | 名簿   | 平成22年度文書件名簿(4月～9月)                        | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-31     | 2010年度       | 管理    | 名簿   | 平成22年度文書件名簿(10月～3月)                       | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-32     | 2010年度       | 管理    | 文書   | 平成22年度 原本(1)(契約書・同意書・確認書・承諾書)             | 総務・管理マネージャー   | 2011年4月1日 | 20年  | 2031年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変更・<br>訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変更・<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書<br>保存年数に分類別(委託契約・請負契約等(5年保存)を契約書ファイル<br>を総保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるた<br>め令和5年3月31日をもって廃棄することに決まった。 |
| 2-33     | 2010年度       | 管理    | 文書   | 平成22年度 原本(2)(契約書・同意書・確認書・承諾書)             | 総務・管理マネージャー   | 2011年4月1日 | 20年  | 2031年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-32     | 2010年度       | 管理    | 文書   | 平成22年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                 | 総務・管理マネージャー   | 2011年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-34     | 2010年度       | 管理    | 官報   | 官報公示写し                                    | 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 執務室受付                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2-43     | 2010年度       | 管理    | 共済事務 | 共済組合 年金事務手続き(確認用写し)                       | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫            | 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<br>日を定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-44     | 2010年度       | 管理    | 名簿   | 共済組合員名簿                                   | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫            | 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<br>日を定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-45     | 2010年度       | 管理    | 共済事務 | 宿舍 事務関係 1-1                               | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫            | 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<br>日を定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-46     | 2010年度       | 管理    | 共済事務 | 宿舍 事務関係 1-2                               | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫            | 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<br>日を定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2-49     | 2010年度       | 管理    | 共済事務 | 共有フォルダ・共有ドライブ・15管理<br>・共済組合関係             | 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             | 申請等に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<br>了日を定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3-033    | 2010年度       | 財務・経理 | 帳簿   | 総勘定元帳 平成22年度                              | 総務・財務経理マネージャー | 2011年4月1日 | 30年  | 2041年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3-034    | 2010年度       | 財務・経理 | 帳簿   | 諸勘定補助元帳 平成22年度                            | 総務・財務経理マネージャー | 2011年4月1日 | 30年  | 2041年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3-035    | 2010年度       | 財務・経理 | 帳簿   | 現金出納帳 平成22年度                              | 総務・財務経理マネージャー | 2011年4月1日 | 30年  | 2041年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |       | 名 称<br>(小分類)   | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                      |
|----------|--------------|-------|-------|----------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|------------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類   |                |               |           |      |            |           |            |          |                |                                                                         |
| 3-036    | 2010年度       | 財務・経理 | 帳簿    | 会計残高試算帳 平成22年度 | 総務・財務経理マネージャー | 2011年4月1日 | 30年  | 2041年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                         |
| 3-097    | 2010年度       | 財務・経理 | 一般    | 各種様式           | 総務・財務経理マネージャー | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。<br>2022年4月1日、平成22年度整理番号3-097から3-106を統合 |
| 3-107    | 2010年度       | 財務・経理 | 所内情報  | 支払予定表          | 総務・財務経理マネージャー | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。<br>2022年4月1日、ファイル名の誤りを修正               |
| 3-108    | 2010年度       | 財務・経理 | マニュアル | 支出調査作成手順・ルール   | 総務・財務経理マネージャー | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。<br>2022年4月1日、ファイル名の誤りを修正               |
| 3-109    | 2010年度       | 財務・経理 | マニュアル | 予算・会計システムQ&A   | 総務・財務経理マネージャー | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。<br>2022年4月1日、ファイル名の誤りを修正               |
| 3-110    | 2010年度       | 財務・経理 | マニュアル | 見える会計Webマニュアル  | 総務・財務経理マネージャー | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。<br>2022年4月1日、ファイル名の誤りを修正               |

平成23年度

|       |        |       |        |                             |               |           |     |            |        |                             |          |    |                                                                                                                                |
|-------|--------|-------|--------|-----------------------------|---------------|-----------|-----|------------|--------|-----------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-11  | 2010年度 | 総括    | 研究成果報告 | 22年度成果                      | 総務・総括マネージャー   | 2012年4月1日 | 10年 | 2022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 | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に含ませた。<br>保存期間を2032年3月31日に訂正                                                            |
| 1-25  | 2011年度 | 総務    | 総括     | 平成23年度 京都大学との共同研究           | 総務G総括マネージャー   | 2012年4月1日 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙      | 事務室                         | 総務G総括    | 廃棄 | 保存期間、常用及び期間満了日を決定した。                                                                                                           |
| 2-1   | 2011年度 | 管理    | 任免     | 平成23年度雇用契約書                 | 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 | 2014.04. 01起算日及び保存場所の修正<br>2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2042年3月31日廃棄(2021年4月1日)                                          |
| 2-2   | 2011年度 | 管理    | 文書     | 平成23年度秘密文書件名簿               | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042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起算日及び保存場所の修正                                                                                                        |
| 2-19  | 2011年度 | 管理    | 伺書原本   | 平成23年度伺書・保存期間30年(4月～8月)     | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 2-20  | 2011年度 | 管理    | 伺書原本   | 平成23年度伺書・保存期間30年 (9月～12月)   | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 2-21  | 2011年度 | 管理    | 伺書原本   | 平成23年度伺書・保存期間30年(1月～3月)     | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 2-22  | 2011年度 | 管理    | 名簿     | 平成23年度 文書件名簿(4月～9月)         | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 2-23  | 2011年度 | 管理    | 名簿     | 平成23年度 文書件名簿(10月～3月)        | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 2-24  | 2011年度 | 管理    | 文書     | 平成23年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)① | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙      | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄 | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 2-25  | 2011年度 | 管理    | 文書     | 平成23年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)② | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙      | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄 | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 2-26  | 2011年度 | 管理    | 文書     | 平成23年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)③ | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 20年 | 2032年3月31日 | 紙      | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄 | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 2-32  | 2011年度 | 管理    | 文書     | 平成23年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)   | 総務・管理マネージャー   | 2012年4月1日 | 5年  | 2023年3月31日 | 紙      | E41室／契約書書庫                  | 総務ディレクター | 廃棄 | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存))を契約書ファイル全般保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。 |
| 3-048 | 2011年度 | 財務・経理 | 決算     | 平成22年度財務諸表・決算報告書            | 総務・財務経理マネージャー | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 3-083 | 2011年度 | 財務・経理 | 帳簿     | 総勘定元帳 平成23年度(資産・負債・純資産)     | 総務・財務経理マネージャー | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 3-084 | 2011年度 | 財務・経理 | 帳簿     | 総勘定元帳 平成23年度(収益・費用・臨時損失)    | 総務・財務経理マネージャー | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 3-085 | 2011年度 | 財務・経理 | 帳簿     | 現金出納帳 平成23年度                | 総務・財務経理マネージャー | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |
| 3-086 | 2011年度 | 財務・経理 | 帳簿     | 会計残高試算帳 平成23年度              | 総務・財務経理マネージャー | 2012年4月1日 | 30年 | 2042年3月31日 | 紙      | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄 |                                                                                                                                |

平成24年度

|    |        |    |           |                                                    |          |           |     |            |      |                                  |     |    |  |
|----|--------|----|-----------|----------------------------------------------------|----------|-----------|-----|------------|------|----------------------------------|-----|----|--|
| 3  | 2012年度 | 総括 | FF委嘱契約    | 平成24年度FF                                           | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・11.総括                    | 総務D | 廃棄 |  |
| 4  | 2012年度 | 総括 | FF委嘱契約    | 平成24年度FF委嘱・契約                                      | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務D | 廃棄 |  |
| 6  | 2012年度 | 総括 | CF委嘱契約    | 平成24年度CF                                           | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・11.総括                    | 総務D | 廃棄 |  |
| 7  | 2012年度 | 総括 | CF委嘱契約    | 平成24年度CF委嘱                                         | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務D | 廃棄 |  |
| 9  | 2012年度 | 総括 | RA委嘱契約    | 平成24年度RA                                           | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務D | 廃棄 |  |
| 13 | 2012年度 | 総括 | 学術・METI評価 | 平成23年度外部レビュー評価シート                                  | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙    | 総務G 総括書庫2                        | 総務D | 廃棄 |  |
| 14 | 2012年度 | 総括 | 学術・METI評価 | 23年度DP評価                                           | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・11.総括・1105_DP評価          | 総務D | 廃棄 |  |
| 16 | 2012年度 | 総括 | 研究協力者委嘱契約 | 平成24年度研究協力者                                        | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・11.総括                    | 総務D | 廃棄 |  |
| 18 | 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M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務D | 廃棄 |  |
| 19 | 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M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年3月31日 | 電子媒体 | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務D | 廃棄 |  |
| 20 | 2012年度 | 総括 | 予算        | 24年度予算                                             | 総務・総括担当M | 2013年4月1日 | 10年 | 2023年4月1日  | 電子媒体 | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算             | 総務D | 廃棄 |  |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)                           | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備 考                                                                                                                                        |
|----------|--------------|-------|---------|----------------------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類     |                                        |               |           |      |            |           |                            |          |                |                                                                                                                                            |
| 21       | 2012年度       | 総括    | 研究成果報告  | 23年度成果                                 | 総務・総括担当M      | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年4月1日  | 電子媒体      | 個人情報保護・90研究所共通・20研究成果関連    | 総務D      | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に含ませた。<br>保存期間を2033年3月31日に訂正                                                                        |
| 22       | 2012年度       | 総括    | 研究成果報告  | 研究DB(データベース)関連資料                       | 総務・総括担当M      | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年4月1日  | 電子媒体      | 個人情報保護DB・90研究所共通・20研究成果関連  | 総務D      | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 2-24-12  | 2012年度       | 管理    | 任免      | 平成24年度雇用契約書                            | 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             | 2014.04. 01起算日の修正<br>2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2043年3月31日廃棄(2021年4月1日)                                                            |
| 2-24-13  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度秘密文書件名簿                          | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 30年  | 2043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             | 2014.04. 01起算日の修正                                                                                                                          |
| 2-24-33  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度伺書・10年(4月～3月)①                   | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 2-24-34  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度伺書・10年(4月～3月)②                   | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 2-24-35  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度伺書・30年(4月～3月)①                   | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 2-24-36  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度伺書・30年(4月～3月)②                   | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 2-24-37  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)①            | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 20年  | 2033年3月31日 | 紙         | E41／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため区分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                            |
| 2-24-38  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)②            | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 20年  | 2033年3月31日 | 紙         | E41／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため区分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                            |
| 2-24-39  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 平成24年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)              | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書<br>保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存))を契約書ファイル<br>全数保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるた<br>め令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。 |
| 2-24-40  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→H24初任者実務研修              | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-41  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→伺書の起案から決裁、施行までの流れ       | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-42  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→出産・育児(RIETI・共済)         | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-43  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→身分証明書(RIET ID Card)について | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-44  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→発送について(郵便、宅配(佐川、ヤマト))   | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-45  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→退職後連絡票                  | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-46  | 2012年度       | 管理    | 庶務      | ☆★RIETIの作業手順☆★→フリクションボールペンの使用について      | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ、ドライブ→15管理           | 総務ディレクター | 廃棄             | 研究所の庶務に係る仕様書の為。                                                                                                                            |
| 2-24-48  | 2012年度       | 管理    | 文書      | 伺書番号簿                                  | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 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。                                                                                                                              |
| 2-24-49  | 2012年度       | 管理    | 名簿      | 平成24年度 文書件名簿(4月～9月)                    | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 移管             |                                                                                                                                            |
| 2-24-50  | 2012年度       | 管理    | 名簿      | 平成24年度 文書件名簿(10月～3月)                   | 総務・管理マネージャー   | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-01  | 2012年度       | 財務・経理 | 決算      | 平成23年度財務諸表・決算報告書                       | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-02  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 4月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-03  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 5月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-04  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 6月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-05  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 7月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-06  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 8月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-07  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 9月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-08  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 10月                          | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-09  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 11月                          | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-10  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 12月                          | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-11  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 1月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-12  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 2月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-13  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成24年度 3月                           | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-14  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票      | 決算整理伝票 平成24年度 3月                       | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-31  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 平成24年度①                       | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |
| 3-24-32  | 2012年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 平成24年度②                       | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                            |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |           | 名 称<br>(小分類)                                     | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                         | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                                                             |
|----------|--------------|--------|-----------|--------------------------------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類       |                                                  |               |           |      |            |           |                                              |          |                |                                                                                                                                |
| 3-24-33  | 2012年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 受託伝票(エネルギー環境総合戦略調査) 平成24年度                       | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-24-35  | 2012年度       | 財務・経理  | 台帳        | 固定資産台帳 固定資産台帳 平成24年度                             | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 10年  | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-24-36  | 2012年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成24年度(資産・負債・純資産)                          | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-24-37  | 2012年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成24年度(収益・費用・臨時損失)                         | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-24-38  | 2012年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 現金出納帳 平成24年度                                     | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-24-39  | 2012年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 合計残高試算帳 平成24年度                                   | 総務・財務経理マネージャー | 2013年4月1日 | 30年  | 2043年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 4-22     | 2012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・情報システムチーム  | 未定        | 常用   | 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             | 現在使用中の為、システムの変更より起算日、保存年数を定める                                                                                                  |
| 平成25年度   |              |        |           |                                                  |               |           |      |            |           |                                              |          |                |                                                                                                                                |
| 25-1-4   | 2013年度       | 総括     | FF委嘱契約    | 平成25年度FF                                         | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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             |                                                                                                                                |
| 25-1-5   | 2013年度       | 総括     | FF委嘱契約    | 平成25年度FF委嘱・契約                                    | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-7   | 2013年度       | 総括     | CF委嘱契約    | 平成25年度CF                                         | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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             |                                                                                                                                |
| 25-1-8   | 2013年度       | 総括     | CF委嘱契約    | 平成25年度CF委嘱                                       | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-10  | 2013年度       | 総括     | RA委嘱契約    | 平成25年度RA                                         | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-14  | 2013年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成24年度外部レビュー評価シート                                | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-15  | 2013年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 24年度DP評価                                         | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・11.総括・1105.DP評価                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-17  | 2013年度       | 総括     | 研究協力者委嘱契約 | 平成25年度研究協力者                                      | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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             |                                                                                                                                |
| 25-1-19  | 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 | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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・研究支援・計量分析・データ担当共有 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-20  | 2013年度       | 総括     | 商標登録      | 商標登録(平成25年度登録更新)                                 | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G総括書庫1                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-21  | 2013年度       | 総括     | 予算        | 25年度予算                                           | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・25年度予算                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-1-22  | 2013年度       | 総括     | 研究成果報告    | 24年度成果                                           | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・10.成果・01.成果・24年度成果 | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準の保存期間年数の変更に伴い、保存期間を改正、通算保存期間20年に合わせた。<br>保存期間を2034年3月31日に訂正                                                            |
| 25-1-23  | 2013年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 24年度METI評価                                       | 総務・総括担当チーム    | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・METI評価   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-2-12  | 2013年度       | 管理     | 任免        | 平成25年度雇用契約書                                      | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2044年3月31日廃棄(2021年4月1日)                                                                     |
| 25-2-13  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度秘密文書件名簿                                    | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2054年3月31日 | 紙         | 1138号室 事務室書庫                                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-2-15  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成14年度 契約書等の保存年限に係る(5年)同書の延長保存(4月～3月)            | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 総務G 管理書庫                                     | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る同書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。                                                                                     |
| 25-2-16  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成15年度 契約書等の保存年限に係る(5年)同書の延長保存(4月～3月)            | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | E41室／同書書庫 管理1<br>2019／04、O1移動                | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る同書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。                                                                                     |
| 25-2-17  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成22年度 同書(3年)・延長保存(契約書含む)                        | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る同書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。                                                                                     |
| 25-2-18  | 2013年度       | 管理     | 名簿        | 平成25年度 文書件名簿(4月～9月)                              | 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         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-2-19  | 2013年度       | 管理     | 名簿        | 平成25年度 文書件名簿(10月～3月)                             | 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         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 25-2-39  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度同書・10年(4月～3月)                              | 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         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             | バンダーの整理をこない集約した結果、集約となった。                                                                                                      |
| 25-2-41  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度同書・30年(4月～8月)                              | 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         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の訂正                                                                                                                          |
| 25-2-42  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度同書・30年(9月～3月)                              | 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         | 10階書庫／管理欄<br>2019／04、O1移動                    | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の訂正                                                                                                                          |
| 25-2-44  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)1/4                    | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 20年  | 2034年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変書・                    |
| 25-2-45  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)2/4                    | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 20年  | 2034年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変書・                    |
| 25-2-46  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)3/4                    | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 20年  | 2034年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変書・                    |
| 25-2-47  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)4/4                    | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 20年  | 2034年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による変書・                    |
| 2-24-39  | 2013年度       | 管理     | 文書        | 平成25年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                        | 総務・管理マネージャー   | 2014年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存))を契約書ファイル全数保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |           | 名 称<br>(小分類)                             | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                            | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                          |
|----------|--------------|--------|-----------|------------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|-------------------------------------------------|----------|----------------|---------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類       |                                          |                 |           |      |            |           |                                                 |          |                |                                             |
| 3-25-01  | 2013年度       | 財務・経理  | 決算        | 平成24年度財務諸表・決算報告書                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-02  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 4月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-03  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 5月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-04  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 6月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-05  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 7月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-06  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 8月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-07  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 9月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-08  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 10月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-09  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 11月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-10  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 12月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-11  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 1月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-12  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 2月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-13  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成25年度 3月                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-14  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票        | 決算整理伝票 平成25年度 3月                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-30  | 2013年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 科学研究費補助金 平成25年度                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-32  | 2013年度       | 財務・経理  | 台帳        | 固定資産台帳 固定資産台帳 平成25年度                     | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 10年  | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-33  | 2013年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成25年度(資産・負債・純資産)                  | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-34  | 2013年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成25年度(収益・費用・臨時損失)                 | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-35  | 2013年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 現金出納帳 平成25年度                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-36  | 2013年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 合計残高試算帳 平成25年度                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2014年4月1日 | 30年  | 2044年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 3-25-46  | 2013年度       | 財務・経理  | 各種様式      | 共有フォルダ・共有ドライブ・19財務・経理・各種様式・支出調査繰越処理依頼書   | 総務・財務経理マネージャー   | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。            |
| 3-25-47  | 2013年度       | 財務・経理  | 各種様式      | 共有フォルダ・共有ドライブ・19財務・経理・各種様式・プロジェクト予算延長申請書 | 総務・財務経理マネージャー   | 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             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。            |
| 4-31     | 2013年度       | 情報システム | システム運用    | 「システム運用・管理業務」調達関連資料一式                    | 総務・情報システムマネージャー | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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             |                                             |
| 4-32     | 2013年度       | 情報システム | システム運用    | 「セキュリティ監視業務」公募関連資料一式                     | 総務・情報システムマネージャー | 2014年4月1日 | 10年  | 2024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             |                                             |
| 平成26年度   |              |        |           |                                          |                 |           |      |            |           |                                                 |          |                |                                             |
| 26-1-1   | 2014年度       | 総括     | 総括        | 平成24年度経済産業研究所分科会資料(平成23年度評価関係)           | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 事務室                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-2   | 2014年度       | 総括     | 総括        | 平成25年度経済産業研究所分科会資料(平成24年度評価関係)           | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 事務室                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-3   | 2014年度       | 総括     | 総括        | 平成26年度経済産業研究所分科会資料(平成25年度評価関係)           | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 事務室                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-27  | 2014年度       | 総括     | 予算        | 平成26年度予算                                 | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・26年度予算                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-28  | 2014年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成25年度外部レビュー評価シート                        | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-29  | 2014年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成25年度DP評価                               | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・DP・PDP・書籍評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-30  | 2014年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成25年度METI評価                             | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・METI評価      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-31  | 2014年度       | 総括     | 研究成果報告    | 平成25年度成果                                 | 総務・総括担当チーフ      | 2015年4月1日 | 20年  | 2035年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・10.成果・01.成果           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 26-1-39  | 2014年度       | 総括     | 一般        | かわら版                                     | 総務・総括担当チーフ      | 常用        | 常用   | 未定         | 紙         | 事務室                                             | 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。    |
| 26-2-13  | 2014年度       | 管理     | 任免        | 平成26年度雇用契約書                              | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長2045年3月31日廃棄 |
| 26-2-14  | 2014年度       | 管理     | 文書        | 平成26年度秘密文書件名簿                            | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045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             |                                             |
| 26-2-16  | 2014年度       | 管理     | 文書        | 平成26年度 文書件名簿(4月～6月)                      | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045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             |                                             |
| 26-2-17  | 2014年度       | 管理     | 文書        | 平成26年度 文書件名簿(7月～9月)                      | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045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             |                                             |
| 26-2-18  | 2014年度       | 管理     | 文書        | 平成26年度 文書件名簿(10月～12月)                    | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045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             |                                             |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |         | 名 称<br>(小分類)                                               | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                                                             |
|----------|--------------|--------|---------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類     |                                                            |                 |           |      |            |           |                            |          |                |                                                                                                                                |
| 26-2-19  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 文書件名簿(1月～3月)                                        | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 26-2-42  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度伺書・10年 1/2                                           | 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         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                        |
| 26-2-43  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度伺書・10年 2/2                                           | 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         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                        |
| 26-2-44  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度伺書・30年 1/2                                           | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                        |
| 26-2-45  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度伺書・30年 2/2                                           | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                        |
| 26-2-46  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)1/4                              | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 20年  | 2035年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 26-2-47  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)2/4                              | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 20年  | 2035年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 26-2-48  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)3/4                              | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 20年  | 2035年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 26-2-49  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)4/4                              | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 20年  | 2035年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・                    |
| 26-2-50  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成26年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                                  | 総務・管理マネージャー     | 2015年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別「委託契約、請負契約等(5年保存)」を契約書ファイル全般保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。 |
| 26-2-51  | 2014年度       | 管理     | 文書      | 平成20年度 契約書等の保存年限に係る(3年)伺書の延長保存(4月～3月)                      | 総務・管理マネージャー     | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。                                                                       |
| 3-26-01  | 2014年度       | 財務・経理  | 決算      | 平成25年度財務諸表、決算報告書                                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-02  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 4月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-03  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 5月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-04  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 6月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-05  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 7月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-06  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 8月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-07  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 9月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-08  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 10月                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-09  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 11月                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-10  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 12月                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-11  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 1月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-12  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 2月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-13  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 伝票 平成26年度 3月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-14  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票      | 決算整理伝票 平成26年度 3月                                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-30  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 平成26年度                                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-31  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類 | 科学研究費助成金基金 平成26年度                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-32  | 2014年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類 | JST委託研究費 平成24年度～平成26年度                                     | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-34  | 2014年度       | 財務・経理  | 台帳      | 固定資産台帳 固定資産台帳 平成26年度                                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 10年  | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-35  | 2014年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 総勘定元帳 平成26年度(資産・負債・純資産)                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-36  | 2014年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 総勘定元帳 平成26年度(収益・費用・臨時損失)                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-37  | 2014年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 現金出納帳 平成26年度                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 3-26-38  | 2014年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 合計残高試算帳 平成26年度                                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2015年4月1日 | 30年  | 2045年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                |
| 26-4-4   | 2014年度       | 情報システム | システム運用  | 「第四期RIETI PC-LANシステム調達支援業務」調達関連資料一式                        | 総務・情報システムマネージャー | 2015年4月1日 | 10年  | 2025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             |                                                                                                                                |
| 26-4-5   | 2014年度       | 情報システム | システム運用  | 「IT資産運用管理ソフトウェア(SKYSEA Client view Light Edition)」調達関連資料一式 | 総務・情報システムマネージャー | 2015年4月1日 | 10年  | 2025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             |                                                                                                                                |
| 26-4-6   | 2014年度       | 情報システム | システム運用  | 「ファイルサーバー統合管理ソフトウェア(GDMS)」調達関連資料一式                         | 総務・情報システムマネージャー | 2015年4月1日 | 10年  | 2025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             |                                                                                                                                |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |           | 名 称<br>(小分類)                    | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------|-------|-----------|---------------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|-----------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類       |                                 |               |           |      |            |           |                                                     |          |                |                                                                                                                                                                                                       |
| 平成27年度   |              |       |           |                                 |               |           |      |            |           |                                                     |          |                |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-1   | 2015年度       | 総括    | 総括        | 第4期中期目標・中期計画の策定                 | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 事務室                                                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-2   | 2015年度       | 総括    | 総括        | 自己評価書・業務実績等報告書(平成26年度)          | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 事務室                                                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-12  | 2015年度       | 総括    | 予算        | 平成27年度予算                        | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・27年度                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-13  | 2015年度       | 総括    | 予算        | 第四期中期計画予算                       | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・第四期<br>予算                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-14  | 2015年度       | 総括    | 学術・METI評価 | 平成26年度外部レビュー評価シート               | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-15  | 2015年度       | 総括    | 学術・METI評価 | 平成26年度DP評価                      | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果<br>関連・20.評価関係資料・DP・PDP・書籍評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-16  | 2015年度       | 総括    | 学術・METI評価 | 平成26年度METI評価                    | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果<br>関連・20.評価関係資料・METI評価      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 27-1-17  | 2015年度       | 総括    | 研究成果報告    | 平成26年度成果                        | 総務・総括担当チーフ    | 2016年4月1日 | 20年  | 2036年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果<br>関連・10.成果・01.成果           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 15-2-43  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 伺書4月～3月・7年               | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                                                                                               |
| 15-2-44  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 伺書4月～3月・10年 1/2          | 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         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                                                                                               |
| 15-2-45  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 伺書4月～3月・10年 2/2          | 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         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                                                                                               |
| 15-2-46  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 伺書4月～3月・30年 1/2          | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                                                                                               |
| 15-2-47  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 伺書4月～3月・30年 2/2          | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>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                                                                                                                                                                               |
| 15-2-48  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27 年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 1/4 | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 20年  | 2036年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動                         | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処<br>分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・<br>訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処<br>分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める |
| 15-2-49  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27 年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 2/4 | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 20年  | 2036年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動                         | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・<br>訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処<br>分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める                                                                                   |
| 15-2-50  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27 年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 3/4 | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 20年  | 2036年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動                         | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・<br>訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処<br>分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める                                                                                   |
| 15-2-51  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27 年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 4/4 | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 20年  | 2036年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動                         | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による廃棄・<br>訂正・平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処<br>分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日<br>を定める                                                                                   |
| 26-2-52  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)       | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書<br>保存年数に分類別(委託契約、請負契約等)(5年保存)を契約書ファイル<br>全数保存から新たなファイリングを作成したが、保存期間が満了となるた<br>め令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。                                                            |
| 15-2-56  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成16年度 伺書・延長保存(契約書含む) (10年)     | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件に<br>についても保留とする。                                                                                                                                         |
| 15-2-57  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成21年度 伺書・延長保存(契約書含む)           | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件に<br>についても保留とする。                                                                                                                                         |
| 15-2-58  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成21年度 伺書・延長保存(契約書含む)           | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件に<br>についても保留とする。                                                                                                                                         |
| 15-2-59  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成24年度 伺書・延長保存(契約書含む)           | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件に<br>についても保留とする。                                                                                                                                         |
| 15-2-60  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成24年度 伺書・延長保存(契約書含む)           | 総務・管理マネージャー   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 件名の統一のため修正<br>契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件に<br>についても保留とする。                                                                                                                                         |
| 15-2-61  | 2015年度       | 管理    | 任免        | 平成27年度雇用契約書                     | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2046年3月31日廃棄                                                                                                                                                       |
| 15-2-62  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度秘密文書件名簿                   | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2056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             |                                                                                                                                                                                                       |
| 15-2-64  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 文書件名簿(4月～6月)             | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 15-2-65  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 文書件名簿(7月～9月)             | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 15-2-66  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 文書件名簿(10月～12月)           | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 15-2-67  | 2015年度       | 管理    | 文書        | 平成27年度 文書件名簿(1月～3月)             | 総務・管理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-01  | 2015年度       | 財務・経理 | 決算        | 平成26年度財務諸表・決算報告書                | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-02  | 2015年度       | 財務・経理 | 伝票        | 伝票 平成27年度 4月                    | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-03  | 2015年度       | 財務・経理 | 伝票        | 伝票 平成27年度 5月                    | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-04  | 2015年度       | 財務・経理 | 伝票        | 伝票 平成27年度 6月                    | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-05  | 2015年度       | 財務・経理 | 伝票        | 伝票 平成27年度 7月                    | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |
| 3-27-06  | 2015年度       | 財務・経理 | 伝票        | 伝票 平成27年度 8月                    | 総務・財務経理マネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                                                                                                                       |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |           | 名 称<br>(小分類)                                          | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                            | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                              |
|----------|--------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|-------------------------------------------------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類       |                                                       |                 |           |      |            |           |                                                 |          |                |                                                                 |
| 3-27-07  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 9月                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-08  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 10月                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-09  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 11月                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-10  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 12月                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-11  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 1月                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-12  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 2月                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-13  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成27年度 3月                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-14  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票        | 決算整理伝票 平成27年度 3月                                      | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-31  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 科学研究費補助金 平成27年度                                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-32  | 2015年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 科学研究費助成金基金 平成27年度                                     | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-34  | 2015年度       | 財務・経理  | 台帳        | 固定資産台帳 固定資産台帳 平成27年度                                  | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 10年  | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-35  | 2015年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成27年度(資産・負債・純資産)                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-36  | 2015年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成27年度(収益・費用・臨時損失)                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-37  | 2015年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 現金出納帳 平成27年度                                          | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-38  | 2015年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 合計残高試算帳 平成27年度                                        | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 30年  | 2046年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-39  | 2015年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成27年度 謝金明細                                        | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-40  | 2015年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成27年 法定調書                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-41  | 2015年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成27年 賞金台帳                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-42  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年賞金台帳                                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-43  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年4月～9月給与明細書                                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-44  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年10月～3月給与明細書                                      | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-45  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年所得税源泉徴収簿                                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-46  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年年末調整                                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 3-27-47  | 2015年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成27年住民税                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2016年4月1日 | 7年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 15-4-01  | 2015年度       | 情報システム | システム開発    | 「業務用ソフトウェア(Microsoft Office2016)の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式 | 総務・情報システムマネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026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             |                                                                 |
| 15-4-02  | 2015年度       | 情報システム | システム開発    | 「業務用ソフトウェア(Acrobat及びびー太郎)の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式        | 総務・情報システムマネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026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             |                                                                 |
| 15-4-03  | 2015年度       | 情報システム | システム開発    | 「第四期RIETI PC-LANサービスの調達」資料(意見招請・入札説明書)一式              | 総務・情報システムマネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026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             |                                                                 |
| 15-4-04  | 2015年度       | 情報システム | システム開発    | 「第四期RIETI PC-LANサービスの調達」資料(機能証明書)一式                   | 総務・情報システムマネージャー | 2016年4月1日 | 10年  | 2026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             |                                                                 |
| 平成28年度   |              |        |           |                                                       |                 |           |      |            |           |                                                 |          |                |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 予算        | 平成28年度予算                                              | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90研究所共通・60予算・27年度予算                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成27年度METI評価                                          | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・DP・PDP・書籍評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成27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   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成27年度DP評価                                            | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・DP・PDP・書籍評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 研究成果報告    | 平成27年度成果                                              | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90研究所共通・20.研究成果関連・10.成果・01.成果           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 総括        | 平成29年度計画の策定                                           | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護W10.総務GW11.総括W1103.年度計画W29年度計画            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
|          | 2016年度       | 総括     | 総括        | 自己評価書・業務実績等報告書(平成27年度活動分)                             | 総務・総括担当マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 事務室                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 2-2016-1 | 2016年度       | 管理     | 庶務        | 平成28年度備品管理台帳 (1)                                      | 総務G管理           | 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①                               | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                 |
| 2-2016-2 | 2016年度       | 管理     | 庶務        | 平成28年度 勤務状況表                                          | 総務G管理           | 2017年4月1日 | 3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             | 法人文書分類基準表に保存年数3年となっているが担当者変更のため7年の延長とする。<br>期間満了日:2027年3月31日 廃棄 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号  | 作成・取得<br>年度等 | 分類  |     | 名 称<br>(小分類)                               | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                                         |
|-----------|--------------|-----|-----|--------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | 大分類 | 中分類 |                                            |             |           |      |            |           |                            |          |                |                                                                                                            |
| 2-2016-3  | 2016年度       | 管理  | 庶務  | 平成28年度 年次・病気・特別休暇簿                         | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 3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             | 法人文書分類基準表に保存年数3年となっているが担当者変更のため7年の延長と決定し、令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間満了日:2027年3月31日 廃棄                       |
| 15-2-64   | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 文書件名簿(4月～6月)                        | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 15-2-65   | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 文書件名簿(7月～9月)                        | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 15-2-66   | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 文書件名簿(10月～12月)                      | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 15-2-67   | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 文書件名簿(1月～3月)                        | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-49 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 伺書 7年保存 4月～3月                       | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-50 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 伺書 10年保存 4月～6月 (1／2)                | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-51 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 伺書 10年保存 7月～3月 (2／2)                | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-52 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 伺書 30年保存 4月～7月 (1／2)                | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-53 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 伺書 30年保存 8月～3月 (2／2)                | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                            |
| 2-2016-54 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 4月～(1/4)        | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-55 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 4月～(2/4)        | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-56 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 4月～(3/4)        | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-57 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 4月～(4/4)        | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-58 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 5月・6月           | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-59 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 7月・8月           | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-60 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 9月～11月          | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-61 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 12月・2月          | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-62 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) 3月              | 総務G管理       | 2017年4月1日 | 20年  | 2037年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04、O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 契約書に係る伺書を再編集した、現在、契約書の処分が保留為、本件についても保留とする。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。          |
| 2-2016-63 | 2016年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                  | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-64 | 2015年度       | 管理  | 任免  | 平成28年度雇用契約書                                | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長2047年3月31日廃棄                                                                |
| 2-2016-65 | 2015年度       | 管理  | 文書  | 平成28年度秘密文書件名簿                              | 総務・管理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047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             |                                                                                                            |
| 2-2016-66 | 2005年度       | 管理  | 文書  | 平成17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～8月) 1／3  | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-67 | 2005年度       | 管理  | 文書  | 平成17年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(9月～11月) 2／3 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-68 | 2005年度       | 管理  | 文書  | 平成17年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(12月～3月) 3／3 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-69 | 2005年度       | 管理  | 文書  | 平成17年度 契約書等の保存年限に係る(10年)伺書の延長保存(3月～4月)     | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-70 | 2006年度       | 管理  | 文書  | 平成18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～1月) 1／2  | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-71 | 2006年度       | 管理  | 文書  | 平成18年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(2月～3月) 2／2  | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-72 | 2006年度       | 管理  | 文書  | 平成18年度 契約書等の保存年限に係る(10年)伺書の延長保存(4月～3月)     | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-73 | 2007年度       | 管理  | 文書  | 平成19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～11月) 1／2 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-74 | 2007年度       | 管理  | 文書  | 平成19年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(12月～3月) 2／2 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-75 | 2008年度       | 管理  | 文書  | 平成20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～11月) 1／2 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |
| 2-2016-76 | 2008年度       | 管理  | 文書  | 平成20年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(12月～3月) 2／2 | 総務G管理       | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04、O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             | 訂正：平成29年4月1日、契約書等の処分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                    |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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    |     | 名 称<br>(小分類)                               | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>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 |                                            |               |           |      |            |           |                             |          |            |                                                                                                                                               |
| 2-2016-77 | 2009年度   | 管理    | 文書  | 平成21年度 契約書等の保存年限に係る(5年)同書の延長保存(4月～6月) 1／3  | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-78 | 2009年度   | 管理    | 文書  | 平成21年度 契約書等の保存年限に係る(5年)同書の延長保存(7月～12月) 2／3 | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-79 | 2009年度   | 管理    | 文書  | 平成21年度 契約書等の保存年限に係る(5年)同書の延長保存(1月～3月) 3／3  | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-80 | 2004年度   | 管理    | 文書  | 平成16年度 契約書等の保存年限に係る(10年)同書の延長保存(4月～3月)     | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-81 | 2010年度   | 管理    | 文書  | 平成22年度 契約書等の保存年限に係る(3年)同書の延長保存(4月～3月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-82 | 2012年度   | 管理    | 文書  | 平成24年度 契約書等の保存年限に係る(3年)同書の延長保存(4月～3月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-83 | 2013年度   | 管理    | 文書  | 平成25年度 契約書等の保存年限に係る(3年)同書の延長保存(4月～3月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-84 | 2011年度   | 管理    | 文書  | 平成23年度 契約書等の保存年限に係る(3年)同書の延長保存(4月～3月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-85 | 2011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)同書の延長保存(4月～7月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-86 | 2011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)同書の延長保存(8月・9月)      | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-87 | 2011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)同書の延長保存(10月・11月)    | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-88 | 2011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)同書の延長保存(12月～2月)     | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-89 | 2011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)同書の延長保存(3月)         | 総務G管理         | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. 01移動  | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める                                                                       |
| 2-2016-90 | 2011年度   | 管理    | 文書  | 平成13年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)                 | 総務G管理         | 2002年4月1日 | 20年  | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-63 | 2001年度   | 管理    | 文書  | 平成13年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                  | 総務・管理マネージャー   | 2002年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                  | 総務ディレクター | 廃棄         | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存)を契約書ファイル全般保存から新たなファイルングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。                 |
| 2-2016-92 | 2002年度   | 管理    | 文書  | 平成14年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書)                 | 総務G管理         | 2003年4月1日 | 20年  | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-63 | 2002年度   | 管理    | 文書  | 平成14年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                  | 総務・管理マネージャー   | 2003年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                  | 総務ディレクター | 廃棄         | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存)を契約書ファイル全般保存から新たなファイルングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。                 |
| 2-2016-93 | 2003年度   | 管理    | 文書  | 平成15年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) (1)             | 総務G管理         | 2004年4月1日 | 20年  | 2024年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-94 | 2003年度   | 管理    | 文書  | 平成15年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) (2)             | 総務G管理         | 2004年4月1日 | 20年  | 2024年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-63 | 2003年度   | 管理    | 文書  | 平成15年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                  | 総務・管理マネージャー   | 2004年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                  | 総務ディレクター | 廃棄         | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存)を契約書ファイル全般保存から新たなファイルングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。                 |
| 2-2016-95 | 2004年度   | 管理    | 文書  | 平成16年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) (1)             | 総務G管理         | 2005年4月1日 | 20年  | 2025年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-96 | 2004年度   | 管理    | 文書  | 平成16年度 原本(契約書・同意書・確認書・承諾書) (2)             | 総務G管理         | 2005年4月1日 | 20年  | 2025年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 訂正:平成29年4月1日、再編集及び、件名の統一<br>契約書等の区分は、継続契約などを含むため処分については現在保留、措置が決定した際、保存期間・保存期間満了日 を定める<br>令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を確定した。 |
| 2-2016-63 | 2004年度   | 管理    | 文書  | 平成16年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                  | 総務・管理マネージャー   | 2005年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. 01移動 | 総務ディレクター | 廃棄         | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存)を契約書ファイル全般保存から新たなファイルングを作成したが、保存期間が満了となるため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。                 |
| 3-28-01   | 2016年度   | 財務・経理 | 決算  | 平成27年度財務諸表・決算報告書                           | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-02   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 4月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-03   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 5月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-04   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 6月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-05   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 7月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-06   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 8月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-07   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 9月                               | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |
| 3-28-08   | 2016年度   | 財務・経理 | 伝票  | 伝票 平成28年度 10月                              | 総務・財務経理マネージャー | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                    | 総務ディレクター | 廃棄         |                                                                                                                                               |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |           | 名 称<br>(小分類)                                                | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                        | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                           |
|----------|--------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|---------------------------------------------|----------|----------------|----------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類       |                                                             |                 |           |      |            |           |                                             |          |                |                                              |
| 3-28-09  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成28年度 11月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-10  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成28年度 12月                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-11  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成28年度 1月                                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-12  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成28年度 2月                                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-13  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 伝票 平成28年度 3月                                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-14  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票        | 決算整理伝票 平成28年度 3月                                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-33  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票・証券書類   | 科学研究費補助金 平成28年度                                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-34  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票・証券書類   | 科学研究費助成金基金 平成28年度                                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-35  | 2016年度       | 財務・経理  | 伝票・証券書類   | 科学研究費補助金・助成金基金(共通) 平成28年度                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-37  | 2016年度       | 財務・経理  | 台帳        | 固定資産台帳 平成28年度                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 10年  | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-38  | 2016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   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 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<br>を定める。 |
| 3-28-39  | 2016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   | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 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<br>を定める。 |
| 3-28-40  | 2016年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成28年度(資産・負債・純資産)                                     | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-41  | 2016年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成28年度(収益・費用・臨時損失)                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-42  | 2016年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 現金出納帳 平成28年度                                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-43  | 2016年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 会計残高試算帳 平成28年度                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 30年  | 2047年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-44  | 2016年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成28年度 謝金明細                                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-45  | 2016年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成28年 法定調書                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-46  | 2016年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成28年 賞金台帳                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-47  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年賞金台帳                                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-48  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年4月～9月給与明細書                                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-49  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年10月～3月給与明細書                                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-50  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年所得税源泉徴収簿                                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-51  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年年末調整                                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 3-28-52  | 2016年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成28年住民税                                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2017年4月1日 | 7年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
| 4-2016-3 | 2016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 | 2022年4月1日 | 5年   | 2032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             | 第5期RIETI PC・LANサービスへ移行                       |
| 4-2016-4 | 2016年度       | 情報システム | システム開発    | 第4期RIETI PC・LANサービス設計書・運用マニュアル                              | PFU             | 2022年4月1日 | 10年  | 2032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             | 第5期RIETI PC・LANサービスへ移行                       |
| 平成29年度   |              |        |           |                                                             |                 |           |      |            |           |                                             |          |                |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 予算        | 平成29年度予算                                                    | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・27年度予算                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成28年度METI評価                                                | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・METI評価  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成28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   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・プログラム評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成28年度プログラム評価                                               | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・プログラム評価 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 研究成果報告    | 平成28年度成果                                                    | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 20年  | 2038年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・10.成果・01.成果       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度SF・F・RA <sub>s</sub> ・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   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度FF・PD・CF・SF・F・RA <sub>s</sub> ・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   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護・10.総務G・11.総括                         | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度FF・PD委嘱伺書(写)                                          | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G総括書庫2                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度FF・PD契約書(写)1/2                                        | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G総括書庫2                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度FF・PD契約書(写)2/2                                        | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G総括書庫2                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |
|          | 2017年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成29年度FF・PD・CF委嘱状・FF・PD契約書                                  | 総務・総括担当マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有            | 総務ディレクター | 廃棄             |                                              |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |      | 名 称<br>(小分類)                 | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                            | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                            |
|----------|--------------|-------|------|------------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類  |                              |               |           |      |            |           |                                                                 |          |                |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 委嘱契約 | 平成29年度OF委嘱伺書(写)              | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | RA   | 平成29年度RA使用承認伺書(写)            | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | RA   | 平成29年度RA関連書類                 | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-120.総務・研究支援・計量分<br>析・データ担当共有                            | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成30年度計画の策定                  | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10.総務G-11.総括-1103.年度<br>計画-29年度計画                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 自己評価書・業務実績等報告書(平成28年度活動分)    | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 事務室                                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成29年度外部諮問委員会                | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 事務室                                                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成29年度依頼研究                   | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10.総務G-11.総括-1145.通達<br>第22号に基づく委託契約を伴わない依頼研究<br>MH28EV | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成30年度予算要求                   | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10.総務G-11.総括-1106.予算<br>要求-平成29年度予算要求                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更 |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成29年度中小企業庁調査協力              | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10.総務G-11.総括-1124-1.中<br>企庁(受託)-H29 調査協力                | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成28年度METI連携事業               | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90.研究所共通-20.研究成果<br>関連-70.METI連携業務                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
|          | 2017年度       | 総括    | 総括   | 平成29年度METI連携事業               | 総務・総括担当マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90.研究所共通-20.研究成果<br>関連-70.METI連携業務                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-6   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 4月 3日～12日 1／3        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-7   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 4月 13日～20日 2／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-8   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 4月 21日～28日 3／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-9   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 5月 2日～17日 1／2        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-10  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 5月 18日～31日 2／2       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-11  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 6月 1日～12日 (No4) 1／3  | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-12  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 6月 12日 (No5)～22日 2／3 | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-13  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 6月 23日～30日 3／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-14  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 7月 3日～12日 1／3        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-15  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 7月 13日～25日 2／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-16  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 7月 26日～31日 3／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-17  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 8月 1日～14日 1／2        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-18  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 8月 15日～31日 2／2       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-19  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 9月 1日～15日 1／2        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-20  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 9月 19日～29日 2／2       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-21  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 10月 2日～12日 1／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-22  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 10月 13日～23日 2／3      | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-23  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 10月 24日～31日 3／3      | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-24  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 11月 1日～16日 1／2       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-25  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 11月 17日～30日 2／2      | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-26  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 12月 1日～14日 1／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-27  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 12月 15日～22日 2／3      | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-28  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 12月 25日～27日 3／3      | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-29  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 1月 4日～23日 1／2        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-30  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 1月 24日～31日 2／2       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-31  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 2月 1日～15日 1／3        | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-32  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 2月 16日～26日 2／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 29-2-33  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書   | 伺書 5年保存 2月 27日～28日 3／3       | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号  | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |     | 名 称<br>(小分類)                                            | 作成・取得者      | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                        | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                            |
|-----------|--------------|-------|-----|---------------------------------------------------------|-------------|-----------|------|------------|-----------|-----------------------------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | 大分類   | 中分類 |                                                         |             |           |      |            |           |                             |          |                |                                                                                               |
| 29-2-34   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 5年保存 3月 1日～13日 1／4                                   | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-35   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 5年保存 3月 14日～19日 2／4                                  | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-36   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 5年保存 3月 20日～23日 3／4                                  | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-37   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 5年保存 3月 26日～30日 4／4                                  | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-38   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書10年保存4月～12月 1／2                                       | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-39   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書10年保存1月～ 3月 2／2                                       | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-40   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 30年保存4月～12月 1／2                                      | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-41   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 伺書 30年保存1月～3月 2／2                                       | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-42   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 契約書等 4月～6月 1／4                                          | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 20年  | 2028年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                           |
| 29-2-43   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 契約書等 7月～9月 2／4                                          | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 20年  | 2028年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                           |
| 29-2-44   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 契約書等 10月～1月 3／4                                         | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 20年  | 2028年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                           |
| 29-2-45   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 契約書等 2月～3月 4／4                                          | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 20年  | 2028年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫<br>2019／04. O1移動 | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                           |
| 2-2016-63 | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成29年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)                               | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                  | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別(委託契約、請負契約等(5年保存)を契約書ファイル全般保存から新たなファイリングを作成し追記登録とした。 |
| 29-2-46   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成22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～8月) 1／4               | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-47   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成22年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(9月～11月) 2／4              | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-48   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成22年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(12月～2月) 3／4              | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-49   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成22年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(3月) 4／4                  | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-50   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成24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～7月) 1／3               | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-51   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成24年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(8月～2月) 2／3               | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-52   | 2017年度       | 人材・管理 | 文書  | 平成24年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(3月) 3／3                  | 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         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-53   | 2016年度       | 人材・管理 | 共済  | 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<br>各種手続き(短期・長期)給付等履歴(男性) | 総務・管理マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-54   | 2016年度       | 人材・管理 | 共済  | 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<br>各種手続き(短期・長期)給付等履歴(女性) | 総務・管理マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-55   | 2016年度       | 人材・管理 | 共済  | 年度別 共済組合 組合員証の検認①                                       | 総務・管理マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             | 平成14年度から平成28年度分の共済組合員証検認作業に係る控え                                                               |
| 29-2-56   | 2004年度       | 人材・管理 | 庶務  | 育児関連(個人)                                                | 総務・管理マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-57   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 健康診断                                                    | 総務・管理マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-58   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 証明書歴 ①                                                  | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-59   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 証明書歴 ②                                                  | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-60   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 共済 傷病手当金申請                                              | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-61   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 共済組合 退職者 ①                                              | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-62   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 共済組合 退職者 ②                                              | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-63   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務  | 共済組合 退職者 ③                                              | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室<br>共済書庫             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-65   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | 備品管理台帳 (2)                                              | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年4月1日  | 電子媒体      | RIETI サーバー                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-66   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | 平成29年度勤務状況表                                             | 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         | 事務室キャビネット①                  | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準表に保存年数3年となっているが担当者変更のため7年の延長とする。<br>期間満了日:2028年3月31日 廃棄                               |
| 29-2-67   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | 平成29年年次・病氣・特別休暇簿                                        | 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         | 事務室キャビネット②                  | 総務ディレクター | 廃棄             | 法人文書分類基準表に保存年数3年となっているが担当者変更のため7年の延長とする。<br>期間満了日:2028年3月31日 廃棄                               |
| 29-2-68   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | 健康診断結果報告書                                               | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023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             |                                                                                               |
| 29-2-71   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | ICカード受領書(記録簿)                                           | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | RIETI サーバー                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                               |
| 29-2-72   | 2017年度       | 人材・管理 | 庶務  | ICカード受領書                                                | 総務・管理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023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             |                                                                                               |
| 29-2-76   | 2017年度       | 人材・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 | 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             | 法人文書分類基準表の保存期間に合わせ、7年の延長<br>期間満了日:2028年3月31日 廃棄                                               |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)          | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                            | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                              |
|----------|--------------|-------|---------|-----------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|-------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------------------------------------|
|          |              | 大分類   | 中分類     |                       |               |           |      |            |           |                                                 |          |                |                                                 |
| 29-2-77  | 2017年度       | 人材・管理 | 任免      | 平成29年度雇用契約書           | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長<br>2048年3月31日廃棄 |
| 29-2-78  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書      | 平成29年度秘密文書件名簿         | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 30年  | 2048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             |                                                 |
| 29-2-80  | 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   | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥¥個人情報保護¥¥90.研究所共通¥¥99.研究所内共通¥¥会議室使用実績 | 総務ディレクター | 廃棄             | 更新・様式の変更等あるため                                   |
| 29-2-81  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書      | 平成29年度 文書件名簿(4月～6月)   | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 29-2-82  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書      | 平成29年度 文書件名簿(7月～9月)   | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 29-2-83  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書      | 平成29年度 文書件名簿(10月～12月) | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 29-2-83  | 2017年度       | 人材・管理 | 文書      | 平成29年度 文書件名簿(1月～3月)   | 総務・管理マネージャー   | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理棚<br>2019／04. O1移動                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-01  | 2017年度       | 財務・経理 | 決算      | 平成28年度財務諸表・決算報告書      | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-02  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 4月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-03  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 5月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-04  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 6月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-05  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 7月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-06  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 8月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-07  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 9月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-08  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 10月         | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-09  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 11月         | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-10  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 12月         | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-11  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 1月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-12  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 2月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-13  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成29年度 3月          | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-14  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票      | 決算整理伝票 平成29年度 3月      | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-15  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1～200     | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-16  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 201～400   | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-17  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 401～600   | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-18  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 601～800   | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-19  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 801～1000  | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-20  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1001～1200 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-21  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1201～1400 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-22  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1401～1600 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-23  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1601～1800 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-24  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 1801～2000 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-25  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 2001～2200 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-26  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 2201～2400 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-27  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 2401～2600 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-28  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 2601～2800 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-29  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 2801～3000 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-30  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 3001～3200 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-31  | 2017年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成29年度 3201～3342 | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |
| 3-29-32  | 2017年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 平成29年度       | 総務・財務経理マネージャー | 2018年4月1日 | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                 |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |           | 名 称<br>(小分類)                | 作成・取得者          | 起算日        | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                           | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                               |
|----------|--------------|--------|-----------|-----------------------------|-----------------|------------|------|------------|-----------|------------------------------------------------|----------|----------------|----------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類       |                             |                 |            |      |            |           |                                                |          |                |                                  |
| 3-29-33  | 2017年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 科学研究費助成金基金 平成29年度           | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-34  | 2017年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類   | 科学研究費補助金・助成金基金(共通) 平成29年度   | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-35  | 2017年度       | 財務・経理  | 照合書類      | 現金受渡簿 平成29年度                | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 5年   | 2023年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-36  | 2017年度       | 財務・経理  | 台帳        | 固定資産台帳 平成29年度               | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 10年  | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-39  | 2017年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成29年度(資産・負債・純資産)     | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-40  | 2017年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 総勘定元帳 平成29年度(収益・費用・臨時損失)    | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-41  | 2017年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 現金出納帳 平成29年度                | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-42  | 2017年度       | 財務・経理  | 帳簿        | 合計残高試算帳 平成29年度              | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-43  | 2017年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成29年度 謝金明細              | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-44  | 2017年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成29年 法定調書               | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-45  | 2017年度       | 財務・経理  | 謝金        | 謝金 平成29年 賞金台帳               | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-46  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年賞金台帳                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-47  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年4月～9月給与明細書             | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-48  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年10月～3月給与明細書            | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-49  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年所得税源泉徴収簿               | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-50  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年年末調整                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-51  | 2017年度       | 財務・経理  | 給与        | 平成29年住民税                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2018年4月1日  | 7年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 3-29-53  | 2017年度       | 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   | 未定         | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 共有フォルダ・共有ドライブ・14財務・経理・各種                       | 総務ディレクター | 廃棄             | 使用中につき常用とし、終了後、保存期間・保存期間満了日を定める。 |
| 4-2017-1 | 2017年度       | 情報システム | システム運用    | 2017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 | 2018年3月31日 | 5年   | 2023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             |                                  |
| 4-2017-2 | 2017年度       | 情報システム | システム運用    | 2017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 | 2018年3月31日 | 5年   | 2023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             |                                  |
| 平成30年度   |              |        |           |                             |                 |            |      |            |           |                                                |          |                |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 予算        | 平成30年度予算                    | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・30年度予算                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成29年度METI評価                | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・METI評価     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 学術・METI評価 | 平成29年度プログラムI評価              | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・20.研究成果関連・20.評価関係資料・プログラム評価    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成30年度顧問・SA委嘱伺書(写)          | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫4                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成30年度CF・顧問・SA一覧            | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有               | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 委嘱契約      | 平成30年度CF委嘱伺書(写)             | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫4                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 平成30年度計画の策定                 | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1103.年度計画・30年度計画          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 自己評価書・業務実績等報告書(平成29年度活動分)   | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1152.評価資料(平成29年度～)・平成29年度 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 平成30年度外部諮問委員会               | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1135.外部諮問委員会              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 平成30年度予算要求                  | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1106.予算要求・平成30年度予算要求      | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更    |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 平成30年度METI連携事業              | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90.研究所共通・20.研究成果関連・70.METI連携業務         | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 平成30年度経営有識者会議               | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1155.経営有識者会議・30年度経営有識者会議  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 各国政策シンクタンク調査2018            | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 5年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1154.各国政策シンクタンク調査2018     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | T20関連(契約・支出関係)              | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1153.T20                  | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更    |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | T20関連契約書(写)                 | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫2                                      | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更    |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | T20関係(研究金資料等)               | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | 共有D・T20チーム共有                                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更    |
|          | 2018年度       | 総括     | 総括        | 第五期中期計画関連資料                 | 総務・総括担当マネージャー   | 2019年4月1日  | 30年  | 2049年3月31日 | 電子媒体      | 共有D・第五期チーム                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                  |
| 19-30-1  | 2018年度       | 内部統制   | 内部統制      | 2016年度内部統制資料                | 総務・内部統制チーフ      | 2019年4月1日  | 10年  | 2029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             |                                  |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |        | 名 称<br>(小分類)                            | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所        | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考      |
|----------|--------------|-------|--------|-----------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|-------------|----------|----------------|---------|
|          |              | 大分類   | 中分類    |                                         |                 |           |      |            |           |             |          |                |         |
| 19-30-2  | 2018年度       | 内部統制  | 内部統制   | 2017年度内部統制資料                            | 総務・内部統制チーフ      | 2020年4月1日 | 10年  | 2030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             |         |
| 19-30-3  | 2018年度       | 内部統制  | 内部統制   | 2018年度内部統制資料                            | 総務・内部統制チーフ      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031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             |         |
| 19-30-4  | 2018年度       | 内部統制  | 内部統制   | 内部統制マニュアル等                              | 総務・内部統制チーフ      | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 事務室キャビネット   | 総務ディレクター | 廃棄             | 更新があるため |
| 19-30-5  | 2018年度       | 内部統制  | 内部監査   | 2016年度科研費監査                             | 総務・内部統制チーフ      | 2019年4月1日 | 5年   | 2024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             |         |
| 19-30-6  | 2018年度       | 内部統制  | 内部監査   | 2017年度科研費監査                             | 総務・内部統制チーフ      | 2020年4月1日 | 5年   | 2025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             |         |
| 19-30-7  | 2018年度       | 内部統制  | 内部監査   | 2018年度科研費監査                             | 総務・内部統制チーフ      | 2021年4月1日 | 5年   | 2026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             |         |
| 19-30-8  | 2018年度       | 内部統制  | 内部監査   | 科研費監査マニュアル等                             | 総務・内部統制チーフ      | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 事務室キャビネット   | 総務ディレクター | 廃棄             | 更新があるため |
| 20-3-13  | 2018年度       | 内部統制  | 個人情報保護 | 情報セキュリティ各種申請書管理簿2008年度~2013年度           | 総務・内部統制チーフ      | 2019年4月1日 | 5年   | 2024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             |         |
| 20-3-14  | 2018年度       | 内部統制  | 個人情報保護 | 情報セキュリティ各種申請書管理簿2014年度~2019年度           | 総務・内部統制チーフ      | 2020年4月1日 | 5年   | 2025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             |         |
| 22-1-5   | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 4月分 1/2<br>(4月2日～4月12日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-6   | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 4月分 2/2<br>(4月13日～4月27日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-7   | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 5月分 1/3<br>(5月2日～5月15日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-8   | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 5月分 2/3<br>(5月16日～5月22日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-9   | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 5月分 3/3<br>(5月23日～5月30日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-10  | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 6月分 1/3<br>(6月1日～6月14日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-11  | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 6月分 2/3<br>(6月15日～6月25日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-12  | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 6月分 3/3<br>(6月26日～6月29日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-13  | 2019年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 7月分 1/3<br>(7月2日～7月12日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-14  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 7月分 2/3<br>(7月13日～7月18日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-15  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 7月分 3/3<br>(7月19日～7月31日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-16  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 8月分 1/2<br>(8月1日～8月20日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-17  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 8月分 2/2<br>(8月21日～8月31日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-18  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 9月分 1/3<br>(9月3日～9月11日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-19  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 9月分 2/3<br>(9月12日～9月20日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-20  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 9月分 3/3<br>(9月21日～9月28日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-21  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 10月分 1/3<br>(10月1日～10月11日)  | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-22  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 10月分 2/3<br>(10月12日～10月18日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-23  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 10月分 3/3<br>(10月22日～10月31日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-24  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 11月分 1/3<br>(11月1日～11月13日)  | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-25  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 11月分 2/3<br>(11月14日～11月22日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-26  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 11月分 3/3<br>(11月26日～11月30日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-27  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 12月分 1/3<br>(12月1日～12月11日)  | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-28  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 12月分 2/3<br>(12月12日～12月19日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-29  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 12月分 3/3<br>(12月20日～12月28日) | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-30  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 1月分 1/3<br>(1月4日～1月15日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-31  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 1月分 2/3<br>(1月16日～1月23日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-32  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 1月分 3/3<br>(1月24日～1月31日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-33  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 2月分 1/3<br>(2月1日～2月12日)     | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |
| 22-1-34  | 2018年度       | 人材・管理 | 文書     | H30年度 伺書 5年 2月分 2/3<br>(2月13日～2月18日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |         |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号  | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |      | 名 称<br>(小分類)                            | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                 | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                      |
|-----------|--------------|-------|------|-----------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|--------------------------------------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | 大分類   | 中分類  |                                         |                 |           |      |            |           |                                      |          |                |                                                                                         |
| 22-1-35   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 2月分 3/3<br>(2月19日～2月28日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-36   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 3月分 1/5<br>(3月1日～3月8日)      | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-37   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 3月分 2/5<br>(3月11日～2月18日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-38   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 3月分 3/5<br>(3月19日～3月22日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-39   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 3月分 4/5<br>(3月25日～3月27日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-40   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 5年 3月分 5/5<br>(3月28日～3月29日)    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-41   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 10年 4月～10月                     | 人材・管理(管理)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             |                                                                                         |
| 22-1-42   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 10年 11月～12月                    | 人材・管理(管理)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             |                                                                                         |
| 22-1-43   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 伺書 保存期間30年                        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-44   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 契約書 4月～6月                         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 20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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表より覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                      |
| 22-1-45   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 契約書 7月～9月                         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 20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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表より覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                      |
| 22-1-46   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 契約書 10月～12月                       | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 20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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表より覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                      |
| 22-1-47   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | H30年度 契約書 1月～3月                         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 20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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表より覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                      |
| 2-2016-63 | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成30年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)               | 総務・管理マネージャー     | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                           | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表より覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                      |
| 22-1-48   | 2018年度       | 人材・管理 | 庶務   | 備品管理台帳                                  | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 電子媒体      | ¥\$Svr4304¥共有ドライブ¥15管理¥備品管理台帳        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-52   | 2018年度       | 人材・管理 | 庶務   | 定期健康診断・ストレスチェック結果報告書                    | 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 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-53   | 2018年度       | 人材・管理 | 庶務   | 調査依頼・提出資料等                              | 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             |                                                                                         |
| 22-1-54   | 2018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                                                 |
| 22-1-56   | 2018年度       | 人材・管理 | 任免   | 平成30年度雇用契約書                             | 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             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長2049年3月31日廃棄                                             |
| 22-1-57   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成30年度秘密文書案件名簿                          | 人材・管理(人材)マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-59   | 2018年度       | 人材・管理 | 庶務   | 共済組合 組合員別 各種手続き 控え (男性) ①               | 人材・管理(管理)マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室共済書庫                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 共済組合員の異動に伴ってファイル内のデータの増減がある                                                             |
| 22-1-60   | 2018年度       | 人材・管理 | 庶務   | 共済組合 組合員別 各種手続き 控え (女性) ①               | 人材・管理(管理)マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室共済書庫                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 共済組合員の異動に伴ってファイル内のデータの増減がある                                                             |
| 22-1-61   | 2008年度       | 人材・管理 | 庶務   | 共済組合 退職者 ④                              | 人材・管理(管理)マネージャー | 2018年4月1日 | 30年  | 2048年3月31日 | 紙         | 1134執務室共済書庫                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-62   | 2018年度       | 人材・管理 | 共済事務 | 共済組合 年金事務手続き(確認用写し) ②                   | 人材・管理(管理)マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 紙         | 1134執務室共済書庫                          | 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                                                 |
| 22-1-63   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成25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～6月)   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理2019／04、O1移動                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-64   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成25年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(7月～9月)   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理2019／04、O1移動                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-65   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成25年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(10月～12月) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理2019／04、O1移動                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-66   | 2018年度       | 人材・管理 | 文書   | 平成25年度 契約書等の保存年限に係る(5年)伺書の延長保存(1月～3月)   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 10階書庫／管理2019／04、O1移動                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 22-1-67   | 2016年度       | 人材・管理 | 共済   | 年度別 共済組合 組合員証の検認②                       | 人材・管理(管理)マネージャー | 2022年4月1日 | 30年  | 2052年3月31日 | 紙         | 1134執務室共済書庫                          | 総務ディレクター | 廃棄             | 平成29年度からの共済組合員証検認作業に係る控え、起算日についてはファイリングが終了した年度に決定する<br>令和4年度ファイリング整理終了に伴い起算日、保存年限を確定した。 |
| 3-30-01   | 2018年度       | 財務・経理 | 決算   | 平成30年度財務諸表・決算報告書                        | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-02   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 4月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-03   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 5月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-04   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 6月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-05   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 7月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-06   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 8月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-07   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 9月                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-08   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 10月                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |
| 3-30-09   | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票   | 伝票 平成30年度 11月                           | 総務・財務経理マネージャー   | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                         |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)             | 作成・取得者        | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考 |
|----------|--------------|-------|---------|--------------------------|---------------|-----------|------|------------|-----------|----------|----------|----------------|----|
|          |              | 大分類   | 中分類     |                          |               |           |      |            |           |          |          |                |    |
| 3-30-10  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成30年度 12月            | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-11  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成30年度 1月             | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-12  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成30年度 2月             | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-13  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 平成30年度 3月             | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-14  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票      | 決算整理伝票 平成30年度 3月         | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-15  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1～200        | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-16  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 201～400      | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-17  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 401～600      | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-18  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 601～800      | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-19  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 801～1000     | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-20  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1001～1200    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-21  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1201～1400    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-22  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1401～1600    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-23  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1601～1800    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-24  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 1801～2000    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-25  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 2001～2200    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-26  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 2201～2400    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-27  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 2401～2600    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-28  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 2601～2800    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-29  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 2801～3000    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-30  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 3001～3200    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-31  | 2018年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 平成30年度 3201～3440    | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-32  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 平成30年度          | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-33  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費助成金基金 平成30年度        | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-34  | 2018年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金・助成金基金(共通)平成30年度 | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-35  | 2018年度       | 財務・経理 | 照合書類    | 現金受渡簿 平成30年度             | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 5年   | 2024年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-36  | 2018年度       | 財務・経理 | 台帳      | 固定資産台帳 平成30年度            | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 10年  | 2029年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-39  | 2018年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 総勘定元帳 平成30年度(資産・負債・純資産)  | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-40  | 2018年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 総勘定元帳 平成30年度(収益・費用・臨時損失) | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-41  | 2018年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 現金出納帳 平成30年度             | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-42  | 2018年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 合計残高試算帳 平成30年度           | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 30年  | 2049年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-43  | 2018年度       | 財務・経理 | 謝金      | 謝金 平成30年度 謝金明細           | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-44  | 2018年度       | 財務・経理 | 謝金      | 謝金 平成30年 法定調書            | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-45  | 2018年度       | 財務・経理 | 謝金      | 謝金 平成30年 賞金台帳            | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-46  | 2018年度       | 財務・経理 | 給与      | 平成30年賞金台帳                | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-47  | 2018年度       | 財務・経理 | 給与      | 平成30年4月～9月給与明細書          | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-48  | 2018年度       | 財務・経理 | 給与      | 平成30年10月～3月給与明細書         | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-49  | 2018年度       | 財務・経理 | 給与      | 平成30年所得税源泉徴収簿            | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-30-50  | 2018年度       | 財務・経理 | 給与      | 平成30年年末調整                | 総務・財務経理マネージャー | 2019年4月1日 | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類         |        | 名 称<br>(小分類)                               | 作成・取得者             | 起算日        | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                                       | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                          |
|----------|--------------|------------|--------|--------------------------------------------|--------------------|------------|------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|---------------------------------------------|
|          |              | 大分類        | 中分類    |                                            |                    |            |      |            |           |                                                                            |          |                |                                             |
| 3-30-51  | 2018年度       | 財務・経理      | 給与     | 平成30年住民税                                   | 総務・財務経理マネージャー      | 2019年4月1日  | 7年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                                   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 4-2018-1 | 2018年度       | 情報システム     | システム運用 | 2018年度構造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    | 2019年3月31日 | 5年   | 2024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             |                                             |
| 4-2018-3 | 2018年度       | 情報システム     | システム開発 | 「経済産業研究所タブレット端末等の調達」資料（入札説明書・機能証明書）一式      | 総務・情報システムマネージャー    | 2019年3月31日 | 10年  | 2029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             |                                             |
| 4-2018-4 | 2018年度       | 情報システム     | システム開発 | 「RIETI情報セキュリティポリシー改定支援業務」資料（入札説明書・機能証明書）一式 | 総務・情報システムマネージャー    | 2019年3月31日 | 10年  | 2029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             |                                             |
| 4-2018-5 | 2018年度       | 情報システム     | システム運用 | RIETI情報セキュリティポリシー一式                        | 総務・情報システムマネージャー    | 2022年4月1日  | 10年  | 2032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             | 2022/4/1に改訂                                 |
| 4-2018-6 | 2018年度       | 情報システム     | システム運用 | 情報セキュリティ監査結果報告書（実施計画書含む）                   | 総務・情報システムマネージャー    | 2019年3月31日 | 5年   | 2024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             |                                             |
| 令和元年度    |              |            |        |                                            |                    |            |      |            |           |                                                                            |          |                |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 予算     | 2019年度予算                                   | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90研究所共通・60予算・30年度予算                                                | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 委嘱契約   | 令和元年度顧問・SA委嘱伺書（写）                          | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫4                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 委嘱契約   | 令和元年度OF・顧問・SA一覧                            | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・120.総務・研究支援・計量分析・データ担当共有                                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 委嘱契約   | 令和元年度OF委嘱伺書（写）                             | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫4                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 一般     | 令和元年度定例会資料                                 | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 共有D・総務Gミーティング・2019年度                                                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 一般     | 令和元年度月曜会資料                                 | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1120.月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・月曜会資料（過去）・2019年度              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 一般     | 令和元年度月曜会議事録                                | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1120.月曜会関係・03議事録・2019年度                               | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 一般     | 令和元年度週間スケジュール                              | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1120.月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・週間スケジュール（過去）・2019年度週間スケジュール   | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 一般     | 令和元年度RIETI中長期スケジュール                        | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1120.月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・中長期スケジュール（過去）・2019年度中長期スケジュール | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度計画の策定                                 | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1103.年度計画・2019年度計画                                    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 自己評価書・業務実績等報告書（平成30年度活動分）                  | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1152.評価資料（平成29年度～）・平成30年度                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度外部諮問委員会                               | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1135.外部諮問委員会                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度経済産業省提出文書                             | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023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産構課                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度外部機関提出文書                              | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 3年   | 2023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・令和元年度                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度予算要求                                  | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1106.予算要求・平成30年度予算要求                                  | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更               |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度METI連携事業                              | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・90.研究所共通・20.研究成果関連・70.METI連携業務                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 令和元年度経営有識者会議                               | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・1155.経営有識者会議・R1年度経営有識者会議                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 総括         | 総括     | 未来研究会WG                                    | 総務・総括担当マネージャー      | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D・10.総務G・11.総括・3000.その他・未来研究会WG                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 理事長案件・研究開発 | 一般     | 2019年度研修                                   | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10.総務G¥16.理事長案件・研究開発                                                | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
| 19-1-4   | 2019年度       | 内部統制       | 内部統制   | 2019年度内部統制資料                               | 総務・内部統制チーフ         | 2020年4月1日  | 10年  | 2030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             |                                             |
| 19-1-9   | 2019年度       | 内部統制       | 内部監査   | 2019年度科研費監査                                | 総務・内部統制チーフ         | 2020年4月1日  | 5年   | 2030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             |                                             |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 庶務     | 令和元年度 備品管理台帳                               | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥共有ドライブ¥15管理¥備品管理台帳                                               | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019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    | 未定         | 常用   | 未定         | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥個人情報保護¥10.総務G¥15.人材・管理¥管理                                        | 総務ディレクター | 廃棄             | 更新・様式の変更等あるため                               |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 庶務     | 定期健康診断・ストレスチェック結果報告書                       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 任免     | 2019年度雇用契約書                                | 人材・管理(人材)マネージャー    | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31  | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                | 総務ディレクター | 廃棄             | 2021年4月1日、基準表の保存期間を30年に変更に伴い、延長2041年3月31日廃棄 |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 文書     | 2019年度秘密文書件名簿                              | 人材・管理(人材)マネージャー    | 2020年4月1日  | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                | 総務ディレクター | 廃棄             | 2021年4月1日、保存期間満了日の入力誤りのため正しい日付に修正。          |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 庶務     | 分室カードキー貸与記録簿                               | 人材・管理(人材)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     |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 文書     | 職員名簿                                       | 人材・管理(人材)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     |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 文書     | 届出事項変更届                                    | 人材・管理(人材)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     |
|          | 2019年度       | 人材・管理      | 文書     | 令和元年度 伺書 3年 4月・5月                          | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2020年4月1日  | 3年   | 2023年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                | 総務ディレクター | 廃棄             |                                             |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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    |     | 名 称<br>(小分類)                            | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の種類 | 保存場所        | 管理者      | 保存期間満了時の措置 | 備考 |
|------|----------|-------|-----|-----------------------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-------|-------------|----------|------------|----|
|      |          | 大分類   | 中分類 |                                         |                 |           |      |            |       |             |          |            |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 3年 6月・7月                       | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 3年   | 2023年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 3年 8月～10月                      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 3年   | 2023年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 3年 11月～3月                      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 3年   | 2023年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 4月分 1／3<br>(4月1日～4月10日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 4月分 2／3<br>(4月11日～4月19日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 4月分 3／3<br>(4月22日～4月26日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 5月分 1/3<br>(5月7日～5月16日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 5月分 2/3<br>(5月17日～5月28日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 5月分 3/3<br>(5月29日～5月31日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 6月分 1/2<br>(6月3日～6月14日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 6月分 1/2<br>(6月17日～6月28日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 7月分 1/4<br>(7月1日～7月9日)      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 7月分 2/4<br>(7月10日～7月12日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 7月分 3/4<br>(7月2日～7月12日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 7月分 4/4<br>(7月25日～7月31日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 8月分 1/2<br>(8月1日～8月23日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 8月分 2/2<br>(8月6日～8月30日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 9月分 1/3<br>(9月2日～9月13日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 9月分 2/3<br>(9月17日～9月24日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 9月分 3/3<br>(9月25日～9月30日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 10月分 1/3<br>(10月11日～10月16日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 10月分 2/3<br>(10月17日～10月25日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 10月分 3/3<br>(10月28日～10月31日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 11月分 1/2<br>(11月1日～11月19日)  | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 11月分 2/2<br>(11月20日～11月29日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 12月分 1/3<br>(12月2日～12月9日)   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 12月分 2/3<br>(12月10日～12月20日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 12月分 3/3<br>(12月23日～12月27日) | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 1月分 1/3<br>(1月6日～1月20日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 1月分 2/3<br>(1月21日～1月28日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 1月分 3/3<br>(1月29日～1月31日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 2月分 1/2<br>(2月3日～2月14日)     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 2月分 2/2<br>(2月17日～2月27日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 3月分 1/4<br>(3月27日～3月12日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 3月分 2/4<br>(3月13日～3月23日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 3月分 3/4<br>(3月24日～3月27日)    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 5年 3月分 4/4<br>(3月30日・31日)      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 10年 4月～8月分 1/2                 | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |
|      | 2019年度   | 人材・管理 | 文書  | 令和元年度 伺書 10年 9月～3月分 2/2                 | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙     | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄         |    |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号  | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)             | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所        | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                             |
|-----------|--------------|-------|---------|--------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|-------------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | 大分類   | 中分類     |                          |                 |           |      |            |           |             |          |                |                                                                                                |
|           | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 伺書 30年 4月～3月分      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
|           | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 契約書 4月～6月          | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 20年  | 2040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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
|           | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 契約書 7月～9月          | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 20年  | 2040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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
|           | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 契約書 10月～12月        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 20年  | 2040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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
|           | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 契約書 1月～3月          | 人材・管理(管理)マネージャー | 2020年4月1日 | 20年  | 2040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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
| 2-2016-63 | 2019年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等) | 総務・管理マネージャー     | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫  | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年割に分類別(委託契約、請負契約等(5年経存))を契約書ファイル全般保存から新たなファイリングを作成し追記登録とした。 |
| 3-R1-01   | 2019年度       | 財務・経理 | 決算      | 令和元年度財務諸表・決算報告書          | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-02   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 4月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-03   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 5月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-04   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 6月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-05   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 7月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-06   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 8月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-07   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 9月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-08   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 10月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-09   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 11月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-10   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 12月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-11   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 1月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-12   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 2月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-13   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和元年度 3月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-14   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票      | 決算整理伝票 令和元年度 3月          | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-15   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1～200         | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-16   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 201～400       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-17   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 401～600       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-18   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 601～800       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-19   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 801～1000      | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-20   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1001～1200     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-21   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1201～1400     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-22   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1401～1600     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-23   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1601～1800     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-24   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 1801～2000     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-25   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 2001～2200     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-26   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 2201～2400     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-27   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 2401～2600     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-28   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 2601～2800     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-29   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 2801～3000     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-30   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 3001～3200     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-31   | 2019年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和元年度 3201～3440     | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 3-R1-32   | 2019年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 令和元年度           | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日 | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫    | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |         | 名 称<br>(小分類)                                   | 作成・取得者          | 起算日        | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                          | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                            |
|----------|--------------|--------|---------|------------------------------------------------|-----------------|------------|------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類     |                                                |                 |            |      |            |           |                                                               |          |                |                               |
| 3-R1-33  | 2019年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類 | 科学研究費助成金基金 令和元年度                               | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-34  | 2019年度       | 財務・経理  | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金・助成金基金(共通) 令和元年度                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-35  | 2019年度       | 財務・経理  | 照合書類    | 現金受渡簿 令和元年度                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 5年   | 2025年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-36  | 2019年度       | 財務・経理  | 台帳      | 固定資産台帳 令和元年度                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-39  | 2019年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 総勘定元帳 令和元年度(資産・負債・純資産)                         | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-40  | 2019年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 総勘定元帳 令和元年度(収益・費用・臨時損失)                        | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-41  | 2019年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 現金出納帳 令和元年度                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-42  | 2019年度       | 財務・経理  | 帳簿      | 合計残高試算帳 令和元年度                                  | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 30年  | 2050年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-43  | 2019年度       | 財務・経理  | 謝金      | 謝金 令和元年度 謝金明細                                  | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-44  | 2019年度       | 財務・経理  | 謝金      | 謝金 令和元年 法定調書                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-45  | 2019年度       | 財務・経理  | 謝金      | 謝金 令和元年 賞金台帳                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-46  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 令和元年賞金台帳                                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-47  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 平成31年4月～令和元年9月給与明細書                            | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-48  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 令和元年10月～3月給与明細書                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-49  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 令和元年所得税源泉徴収簿                                   | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-50  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 令和元年年末調整                                       | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 3-R1-51  | 2019年度       | 財務・経理  | 給与      | 令和元年住民税                                        | 総務・財務経理マネージャー   | 2020年4月1日  | 7年   | 2027年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                      | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 4-2019-1 | 2019年度       | 情報システム | システム運用  | 2019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 | 2020年3月31日 | 5年   | 2025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             |                               |
| 4-2019-3 | 2019年度       | 情報システム | システム開発  | 「経済産業研究所タブレット端末の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式           | 総務・情報システムマネージャー | 2020年3月31日 | 10年  | 2030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             |                               |
| 4-2019-4 | 2019年度       | 情報システム | システム開発  | 「業務用ソフトウェア(Adobe Acrobat)の調達」資料(入札説明書・機能証明書)一式 | 総務・情報システムマネージャー | 2020年3月31日 | 10年  | 2030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             |                               |
| 4-2019-5 | 2019年度       | 情報システム | システム開発  | 「第五期RIETI PC-LANシステム調達支援業務委託」資料(入札説明書・提案書)一式   | 総務・情報システムマネージャー | 2020年3月31日 | 10年  | 2030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             |                               |
| 4-2019-6 | 2019年度       | 情報システム | システム運用  | 情報セキュリティ監査結果報告書(実施計画書含む)                       | 総務・情報システムマネージャー | 2019年3月31日 | 5年   | 2024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             |                               |
| 令和2年度    |              |        |         |                                                |                 |            |      |            |           |                                                               |          |                |                               |
| 20-1     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度計画の策定                                     | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1103,年度計画・2020年度計画                       | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-2     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和元年度自己評価書・業務実績等報告書                            | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1152,評価資料(平成29年度～)、令和1年度                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-3     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 第4期中期目標期間自己評価書・業務実績等報告書                        | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1152,第四期有識者会議・第4期                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-4     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 第4期中期目標期間(見込み)自己評価書・業務実績等報告書                   | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1152,第四期有識者会議・第4期                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-5     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度外部諮問委員レポート                                | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1135,外部諮問委員会                             | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-6     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度経済産業省提出文書                                 | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 3年   | 2024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             |                               |
| 20-7     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度外部機関提出文書                                  | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 3年   | 2024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・令和2年度           | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-8     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度予算要求                                      | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1106,予算要求・令和2年度予算要求                      | 総務ディレクター | 廃棄             | 2022年4月1日、基準表に基づき、保存期間を10年に変更 |
| 20-9     | 2020年度       | 総括     | 総括      | 令和2年度経営有識者会議                                   | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1155,経営有識者会議・R2年度経営有識者会議                 | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-10    | 2020年度       | 総括     | 予算      | 令和2年度予算                                        | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 10年  | 2030年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-90研究所共通・60予算・令和2年度予算                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-11    | 2020年度       | 総括     | 委嘱契約    | 令和2年度CF一覧                                      | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-120,総務・研究支援・計量分析・データ担当共有                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-12    | 2020年度       | 総括     | 委嘱契約    | 令和2年度CF委嘱伺書(写)                                 | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 総括書庫4                                                     | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-13    | 2020年度       | 総括     | 一般      | 令和2年度定例会資料                                     | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 共有D・総務Gミーティング・2020年度                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-14    | 2020年度       | 総括     | 一般      | 令和2年度月曜会資料                                     | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1120,月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・月曜会資料(過去)・2020年度 | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |
| 20-15    | 2020年度       | 総括     | 一般      | 令和2年度月曜会議事録                                    | 総務・総括担当マネージャー   | 2021年4月1日  | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括-1120,月曜会関係・03議事録                         | 総務ディレクター | 廃棄             |                               |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類         |       | 名 称<br>(小分類)            | 作成・取得者             | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                                     | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                 |
|----------|--------------|------------|-------|-------------------------|--------------------|-----------|------|------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------------------|
|          |              | 大分類        | 中分類   |                         |                    |           |      |            |           |                                                                          |          |                |                                    |
| 20-16    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度週間スケジュール           | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1120,月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・週間スケジュール(過去)・2020年度週間スケジュール | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 20-17    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度RIETI中長期スケジュール     | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1120,月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・中長期スケジュール(過去)・R2年度中長期スケジュール | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 20-18    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和元年度対策本部会議資料(コロナ対応)    | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1121,コロナ関係・01,対策本部会議                                | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-19    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度対策本部会議資料(コロナ対応)    | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1121,コロナ関係・01,対策本部会議                                | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-20    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度月曜会資料(コロナ対応)       | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1120,月曜会関係・01月曜会資料・過去資料・月曜会資料(過去)・コロナ関連・2020年度      | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-21    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和元年度周知文書(コロナ対応)        | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1121,コロナ関係                                          | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-22    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度周知文書(コロナ対応)        | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1121,コロナ関係                                          | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-23    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度在宅勤務予定表(コロナ対応)     | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 共有D-90,研究所共通・在宅勤務予定表・在宅勤務2020年                                           | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 20-24    | 2020年度       | 総括         | 一般    | 令和2年度HP掲載依頼(コロナ対応)      | 総務・総括担当マネージャー      | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護D-10,総務G-11,総括・1121,コロナ関係                                          | 総務ディレクター | 移管             |                                    |
| 2020-1   | 2020年度       | 理事長案件・研究開発 | 理事長企画 | 2020業務進捗報告会             | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10,総務G¥16,理事長案件・研究開発                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 2020-2   | 2020年度       | 理事長案件・研究開発 | 理事長企画 | 2020幹部メッセージ(動画・資料)      | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10,総務G¥16,理事長案件・研究開発                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 2020-3   | 2020年度       | 理事長案件・研究開発 | 理事長企画 | 2020業務日報「RIETI今日の出来事」   | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10,総務G¥16,理事長案件・研究開発                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 2020-4   | 2020年度       | 理事長案件・研究開発 | 一般    | 業務マニュアル等                | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | 個人情報保護¥10,総務G¥16,理事長案件・研究開発                                              | 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。 |
| 2020-5   | 2020年度       | 理事長案件・研究開発 | 一般    | 2020ハラスメント規程等制定・改正(案)関連 | 理事長案件・研究開発担当マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10,総務G¥16,理事長案件・研究開発                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 20-3-1   | 2020年度       | 内部統制       | 内部統制  | 2020年度内部統制資料            | 総務・内部統制チーフ         | 2021年4月1日 | 10年  | 2031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             |                                    |
| 20-3-2   | 2020年度       | 内部統制       | 内部監査  | 2020年度科研費監査             | 総務・内部統制チーフ         | 2021年4月1日 | 5年   | 2026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             |                                    |
| 21-2-1   | 2020年度       | 人材・管理      | 庶務    | 公印使用・照合簿                | 人材・管理(管理)マネージャー    | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | ¥\$Svr4304¥共有ドライブ¥90,研究所共通¥同書                                            | 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。 |
| 21-2-3   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 3年 4月・5月       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-4   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 3年 6月・7月       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-5   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 3年 8月～10月      | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-6   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 3年 11月～3月      | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 3年   | 2024年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-7   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 4月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-8   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 4月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-9   | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 4月分 ③       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-10  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 4月分 ④       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-11  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 5月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-12  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 5月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-13  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 5月分 ③       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-14  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 6月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-15  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 6月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-16  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 6月分 ③       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-17  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 7月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-18  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 7月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-19  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 7月分 ③       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-20  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 7月分 ④       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-21  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 8月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-22  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 8月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-23  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 9月分 ①       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |
| 21-2-24  | 2020年度       | 人材・管理      | 文書    | 令和2年度 伺書 5年 9月分 ②       | 人材・管理(管理)マネージャー    | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                    |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号  | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)              | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                                                         | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                                                             |
|-----------|--------------|-------|---------|---------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |              | 大分類   | 中分類     |                           |                 |           |      |            |           |                                                                                              |          |                |                                                                                                |
| 21-2-25   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 9月分 ③         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-26   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 10月分 ①        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-27   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 10月分 ②        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-28   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 10月分 ③        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-29   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 11月分 ①        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-30   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 11月分 ②        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-31   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 12月分 ①        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-32   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 12月分 ②        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-33   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 12月分 ③        | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-34   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 1月分 ①         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-35   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 1月分 ②         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-36   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 1月分 ③         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-37   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 2月分 ①         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-38   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 2月分 ②         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-39   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 3月分 ①         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-40   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 3月分 ②         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-41   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 3月分 ③         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-42   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 5年 3月分 ④         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-43   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 10年 4月～8月分 ①     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-44   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺書 10年 9月～3月分 ②     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-45   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度度 伺書 30年 4月～3月分      | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-46   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 契約書 4月～6月           | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 20年  | 2041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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
| 21-2-47   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 契約書 7月～9月           | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 20年  | 2041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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
| 21-2-48   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 契約書 10月～12月         | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 20年  | 2041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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
| 21-2-49   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 契約書 1月～3月           | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 20年  | 2041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4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による覚書・協定書を含むため保存期間を変更した。                                            |
| 2-2016-63 | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 契約書 原本(委託契約、請負契約等)  | 総務・管理マネージャー     | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | E41室／契約書書庫                                                                                   | 総務ディレクター | 廃棄             | 令和4年4月1日において法人文書管理規定別表保存期間表による契約書保存年数に分類別「委託契約、請負契約等(5年保存)」を契約書ファイル全数保存から新たなファイリングを作成し追記登録とした。 |
| 21-2-50   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和元年度 伺文書 コロナ関連           | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 移管             |                                                                                                |
| 21-2-51   | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 令和2年度 伺文書 コロナ関連           | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 移管             |                                                                                                |
| 21-2-52   | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | コロナ対策にかかる購入品              | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥個人情報保護¥10.総務GW15_人材・管理¥                                                            | 総務ディレクター | 移管             |                                                                                                |
| 21-2-53   | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 業務(本部・分室)                 | 人材・管理(管理)マネージャー | 未定        | 常用   | 未定         | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥共有ドライブ¥15管理                                                                        | 総務ディレクター | 廃棄             | 更新・様式の変更等あるため                                                                                  |
| 21-2-54   | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 令和2年度 備品管理台帳              | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年4月1日  | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥共有ドライブ¥15管理                                                                        | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-55   | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 令和2年度定期健康診断・ストレスチェック結果報告書 | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫1番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-57   | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 令和2年度 アンケート・調査及び要望書、他     | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥個人情報保護¥10.総務GW15_人材・管理¥人材・労務管理¥井上事務(所内、共済、厚生)¥*** 共済組合申請書等 *** ¥アンケート・調査及び要望書、他¥R2 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-58   | 2020年度       | 人材・管理 | 契約監視委員会 | 2016年度(平成28年度)契約監視委員会関係   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室206ブース書棚                                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-59   | 2020年度       | 人材・管理 | 契約監視委員会 | 2017年度(平成29年度)契約監視委員会関係   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室206ブース書棚                                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-60   | 2020年度       | 人材・管理 | 契約監視委員会 | 2018年度(平成30年度)契約監視委員会関係   | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室206ブース書棚                                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-61   | 2020年度       | 人材・管理 | 契約監視委員会 | 2019年度(令和元年度)契約監視委員会関係    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室206ブース書棚                                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-62   | 2020年度       | 人材・管理 | 契約監視委員会 | 2020年度(令和2年度)契約監視委員会関係    | 人材・管理(管理)マネージャー | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 1138執務室206ブース書棚                                                                              | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |
| 21-2-63   | 2020年度       | 人材・管理 | 任免      | 2020年度雇用契約書               | 人材・管理(人材)マネージャー | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                                                                                  | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                                                                |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類    |         | 名 称<br>(小分類)             | 作成・取得者          | 起算日       | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                          | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考 |
|----------|--------------|-------|---------|--------------------------|-----------------|-----------|------|------------|-----------|-------------------------------|----------|----------------|----|
|          |              | 大分類   | 中分類     |                          |                 |           |      |            |           |                               |          |                |    |
| 21-2-64  | 2020年度       | 人材・管理 | 文書      | 2020年度秘密文書件名簿            | 人材・管理(人材)マネージャー | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 1138執務室書庫3番                   | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 21-2-65  | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 2020年度病氣休暇               | 人材・管理(人材)マネージャー | 2021年4月1日 | 3年   | 2026年3月31日 | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥個人情報保護¥90.研究所共通¥191 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 21-2-66  | 2020年度       | 人材・管理 | 庶務      | 2020年度人事評価               | 人材・管理(人材)マネージャー | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 電子媒体      | ¥¥Svr4304¥個人情報保護¥90.研究所共通¥191 | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-01  | 2020年度       | 財務・経理 | 決算      | 令和2年度財務諸表・決算報告書          | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-02  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 4月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-03  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 5月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-04  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 6月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-05  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 7月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-06  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 8月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-07  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 9月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-08  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 10月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-09  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 11月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-10  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 12月             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-11  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 1月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-12  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 2月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-13  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 伝票 令和2年度 3月              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-14  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票      | 決算整理伝票 令和2年度             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-15  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1～200         | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-16  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 201～400       | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-17  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 401～600       | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-18  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 601～800       | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-19  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 801～1000      | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-20  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1001～1200     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-21  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1201～1400     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-22  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1401～1600     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-23  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1601～1800     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-24  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 1801～2000     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-25  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 2001～2200     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-26  | 2020年度       | 財務・経理 | 証憑書類    | 支出調書 令和2年度 2201～2343     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 5年   | 2026年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-27  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金 令和2年度           | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-28  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費助成金基金 令和2年度         | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-29  | 2020年度       | 財務・経理 | 伝票・証憑書類 | 科学研究費補助金・助成金基金(共通) 令和2年度 | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-30  | 2020年度       | 財務・経理 | 台帳      | 固定資産台帳 令和2年度             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 10年  | 2031年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-31  | 2020年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 総勘定元帳 令和2年度(資産・負債・純資産)   | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-32  | 2020年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 総勘定元帳 令和2年度(収益・費用・臨時損益)  | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-33  | 2020年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 現金出納帳 令和2年度              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-34  | 2020年度       | 財務・経理 | 帳簿      | 合計残高試算帳 令和2年度            | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 30年  | 2051年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-35  | 2020年度       | 財務・経理 | 謝金      | 謝金 令和2年度 謝金明細            | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |
| 3-R2-36  | 2020年度       | 財務・経理 | 謝金      | 謝金 令和2年 法定調書             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日 | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                      | 総務ディレクター | 廃棄             |    |

平成22年度～令和2年度 独立行政法人経済産業研究所法人文書ファイル管理簿（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<br>番号 | 作成・取得<br>年度等 | 分類     |        | 名 称<br>(小分類)                                | 作成・取得者          | 起算日        | 保存期間 | 保存期間満了日    | 媒体の<br>種別 | 保存場所                                                              | 管理者      | 保存期間満<br>了時の措置 | 備考                                                       |
|----------|--------------|--------|--------|---------------------------------------------|-----------------|------------|------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------------------------------------------------------|
|          |              | 大分類    | 中分類    |                                             |                 |            |      |            |           |                                                                   |          |                |                                                          |
| 3-R2-37  | 2020年度       | 財務・経理  | 謝金     | 謝金 令和2年 賞金台帳                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-38  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 令和2年賞金台帳                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-39  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 平成2年4月～9月給与明細書                              | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-40  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 令和2年10月～3月給与明細書                             | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-41  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 令和2年所得税源泉徴収簿                                | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-42  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 令和2年年末調整                                    | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 3-R2-43  | 2020年度       | 財務・経理  | 給与     | 令和2年住民税                                     | 総務・財務経理マネージャー   | 2021年4月1日  | 7年   | 2028年3月31日 | 紙         | 総務G 経理書庫                                                          | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-1 | 2020年度       | 情報システム | システム運用 | 2020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 | 2021年3月31日 | 5年   | 2026年3月30日 | 電子媒体      | 共有ドライブ¥system¥管理業務¥企画調整調達<br>¥予算・調達2020年度¥21.標的型メール攻撃<br>模擬訓練¥報告書 | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-2 | 2020年度       | 情報システム | システム運用 | NISC・IPA情報マネジメント監査・ペネトレーションテスト報告書一式         | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 5年   | 2026年3月30日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10.総務G¥13.情報システム                                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-3 | 2020年度       | 情報システム | システム運用 | RIETIポータルサイト(規程類・業務マニュアル等)一式                | 総務・情報システムマネージャー | 未定         | 常用   | 未定         | 電子媒体      | Share Point(外部サービス)                                               | 総務ディレクター | 廃棄             | 現在使用中のため 第5期PC-LANシステム移行によりGoogleドライブからShare Pointへデータ移行 |
| 7-2020-4 | 2020年度       | 情報システム | システム開発 | 「在宅勤務用ノートPC調達」資料一式(入札説明書・提案書評価)一式           | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 5年   | 2026年3月30日 | 電子媒体      | 共有ドライブ¥system¥管理業務¥企画調整調達<br>¥予算・調達2020年度                         | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-5 | 2020年度       | 情報システム | システム開発 | 令和2年度「第五期RIETI PC-LANサービス調達支援業務」報告書一式       | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 10年  | 2031年3月30日 | 電子媒体      | 事務室キャビネット                                                         | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-6 | 2020年度       | 情報システム | システム開発 | 「第五期RIETI PC-LANサービスの調達」資料一式(入札説明書・提案書評価)一式 | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 10年  | 2031年3月30日 | 電子媒体      | 共有ドライブ¥system¥管理業務¥企画調整調達<br>¥予算・調達2020年度                         | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-7 | 2020年度       | 情報システム | 一般     | 市場化テスト「第四期RIETIPC-LANサービス」評価資料一式            | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 5年   | 2026年3月30日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10.総務G¥13.情報システム                                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |
| 7-2020-8 | 2020年度       | 情報システム | 一般     | 市場化テスト「第五期RIETIPC-LANサービス」資料一式              | 総務・情報システムマネージャー | 2021年3月31日 | 5年   | 2026年3月30日 | 電子媒体      | 個人情報保護¥10.総務G¥13.情報システム                                           | 総務ディレクター | 廃棄             |                                                          |





























































