

独立行政法人経済産業研究所(旧)法人文書ファイル管理簿(平成13年度～平成22年度)

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	大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	廃棄又は期間延長	延長期間年数	延長保存期間満了時期	媒体の種類	保存場所	管理担当	備考
72	総務	総括	研究成果報告	20年度成果	総務G総括	#####	5年	#####	延長	15年	令和12年3月31日	電子媒体	20.研究成果関連	総務G総括	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。期間満了日:2030年3月31日、処分:廃棄
73	総務	総括	研究成果報告	20年度研究DB関連	総務G総括	平成21年6月1日	5年	#####	延長	15年	令和12年3月31日	電子媒体	20.研究成果関連	総務G総括	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。期間満了日:2030年3月31日、処分:廃棄
88	総務	総括	研究成果報告	21年度研究DB関連	総務G総括	#####	5年	#####	延長	15年	令和12年3月31日	電子媒体	20.研究成果関連	総務G総括	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。期間満了日:2030年3月31日、処分:廃棄
93	総務	総括	法人運営・評価	中期目標・中期計画・年度計画	総務G総括	平成13年4月1日	10年	#####	延長	20年	令和13年3月31日	紙	事務室	総務G総括	保存期間を基準表に合わせたため2031年3月31日廃棄
5	総務	管理	文書	平成13年度伺書・30(4月～5月)	総務G管理	平成13年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
6	総務	管理	文書	平成13年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成13年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
7	総務	管理	文書	平成13年度文書件名簿	総務G管理	平成13年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
9	総務	管理	文書	平成13年度伺書・30(6月～3月)	総務G管理	平成13年6月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
21	総務	管理	文書	平成14年度伺書・30(4月～11月)	総務G管理	平成14年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
22	総務	管理	文書	平成14年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成14年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
23	総務	管理	文書	平成14年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成14年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
30	総務	管理	文書	平成14年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
33	総務	管理	文書	平成14年度伺書・30(12月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
45	総務	管理	文書	平成15年度伺書・30(4月～5月)	総務G管理	平成15年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
46	総務	管理	文書	平成15年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成15年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
47	総務	管理	文書	平成15年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成15年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
49	総務	管理	文書	平成15年度伺書・30(6月～3月)	総務G管理	平成15年6月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
52	総務	管理	文書	平成15年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
63	総務	管理	文書	平成16年度伺書・30(4月～9月)	総務G管理	平成16年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
64	総務	管理	文書	平成16年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成16年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
65	総務	管理	文書	平成16年度秘密文書件名簿	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
69	総務	管理	文書	平成16年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
70	総務	管理	文書	平成16年度伺書・30(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
81	総務	管理	一般	平成17年度契約書1/3(4月～8月)	総務G管理	平成17年4月1日	20年	令和7年3月31日	廃棄			紙	E41室/契約書書庫2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める令和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・協定書を含むため保存期間を決定した。
88	総務	管理	一般	平成17年度契約書2/3(9月～1月)	総務G管理	平成17年9月1日	20年	令和7年3月31日	廃棄			紙	E41室/契約書書庫2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める令和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・協定書を含むため保存期間を決定した。
95	総務	管理	一般	平成17年度契約書3/3(1月～3月)	総務G管理	平成18年2月3日	20年	令和7年3月31日	廃棄			紙	E41室/契約書書庫2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める令和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・協定書を含むため保存期間を決定した。
95	総務	管理	一般	平成17年度契約書(委託契約、請負契約等)	総務G管理	平成18年4月1日	5年	令和5年3月31日	廃棄			紙	E41室/契約書書庫	総務G管理	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ルリングを作成したが、保存期間が満了となったため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。
83	総務	管理	文書	平成17年度伺書・30(4月～9月)	総務G管理	平成17年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
84	総務	管理	文書	平成17年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成17年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
89	総務	管理	文書	平成17年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
91	総務	管理	文書	平成17年度伺書・30(10月～2月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
96	総務	管理	文書	平成17年度伺書・30(3月)	総務G管理	平成18年3月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	
103	総務	管理	一般	平成18年度契約書(4月～11月)	総務G管理	平成18年4月3日	20年	令和8年3月31日	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める令和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・協定書を含むため保存期間を決定した。
191	総務	管理	一般	平成18年度契約書(12月～3月)	総務G管理	平成18年4月3日	20年	令和8年3月31日	廃棄			紙	10階書庫/管理棚2019.04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める令和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・協定書を含むため保存期間を決定した。
95	総務	管理	一般	平成18年度契約書(委託契約、請負契約等)	総務G管理	平成18年4月1日	5年	令和5年3月31日	廃棄			紙	E41室/契約書書庫	総務G管理	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ルリングを作成したが、保存期間が満了となったため令和5年3月31日をもって廃棄することに決定した。

独立行政法人経済産業研究所(旧)法人文書ファイル管理簿(平成13年度～平成22年度)

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

105	総務	管理	文書	平成18年度伺書・30(4月～8月)	総務G管理	平成18年4月3日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
106	総務	管理	文書	平成18年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成18年4月3日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
107	総務	管理	文書	平成18年度秘密文書件名簿	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
111	総務	管理	文書	平成18年度伺書・30(9月～3月)	総務G管理	平成18年9月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
113	総務	管理	文書	平成18年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	#####	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
121	総務	管理	文書	平成19年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成19年4月9日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
126	総務	管理	文書	平成19年度契約書(4月～9月)	総務G管理	平成20年4月1日	20年	令和9年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
139	総務	管理	文書	平成19年度契約書(10月～1月)	総務G管理	平成20年4月1日	20年	令和9年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
192	総務	管理	文書	平成19年度契約書(2月～3月)	総務G管理	平成20年4月1日	20年	令和9年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
95	総務	管理	一般	平成19年度契約書(委託契約、請負契約等)	総務G管理	平成20年4月1日	5年	令和5年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫	総務G管理	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別別(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。
128	総務	管理	文書	平成19年度伺書・30年(4月～10月)	総務G管理	平成20年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
129	総務	管理	文書	平成19年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成20年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
133	総務	管理	文書	平成19年度伺書・30年(11月～3月)	総務G管理	平成20年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
136	総務	管理	文書	平成19年度文書件名簿(10月～12月)	総務G管理	平成20年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
145	総務	管理	文書	平成20年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成20年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
151	総務	管理	文書	平成20年度契約書(4月～9月)	総務G管理	平成21年4月1日	20年	#####	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
164	総務	管理	文書	平成20年度契約書(10月～3月)	総務G管理	平成21年4月1日	20年	#####	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
95	総務	管理	一般	平成20年度契約書(委託契約、請負契約等)	総務G管理	平成21年4月1日	5年	令和5年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫	総務G管理	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別別(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。
153	総務	管理	文書	平成20年度伺書・30年(4月～9月)	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理 2019.04.01移動	総務G管理	
154	総務	管理	文書	平成20年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理 2019.04.01移動	総務G管理	
158	総務	管理	文書	平成20年度伺書・30年(10月～3月)	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理 2019.04.01移動	総務G管理	
161	総務	管理	文書	平成20年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理 2019.04.01移動	総務G管理	
165	総務	管理	文書	公印使用簿 平成13年度～平成21年度	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	1134執務室 共済書庫	総務G管理	
169	総務	管理	文書	平成21年度秘密文書件名簿	総務G管理	平成21年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G管理	
175	総務	管理	文書	平成21年度契約書(4月～10月)	総務G管理	平成22年4月1日	20年	#####	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
190	総務	管理	文書	平成21年度契約書(11月～3月)	総務G管理	平成22年4月1日	20年	#####	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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・保存期間満了日を決める 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・協定書を含むため保存期間を確定した。
95	総務	管理	一般	平成21年度契約書(委託契約、請負契約等)	総務G管理	平成22年4月1日	5年	令和5年3月31日	廃棄			紙	E41室／契約書書庫 2019/04.01移動	総務G管理	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別別(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。
177	総務	管理	文書	平成21年度伺書・30年(4月～10月)	総務G管理	平成22年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
178	総務	管理	文書	平成21年度文書件名簿(4月～9月)	総務G管理	平成22年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
184	総務	管理	文書	平成21年度伺書・30年(11月～3月)	総務G管理	平成22年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
187	総務	管理	文書	平成21年度文書件名簿(10月～3月)	総務G管理	平成22年4月1日	30年	#####	廃棄			紙	10階書庫／管理棚 2019.04.01移動	総務G管理	
	総務	財務・経理	帳簿	総勘定元帳 平成13年度	総務G財務・経理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G財務・経理	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えることができるだけ早急に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
	総務	財務・経理	帳簿	現金出納帳 平成13年度	総務G財務・経理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G財務・経理	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えることができるだけ早急に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
	総務	財務・経理	帳簿	諸勘定補助帳簿 平成13年度	総務G財務・経理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G財務・経理	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えることができるだけ早急に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
	総務	財務・経理	帳簿	会計残高試算表 平成13年度	総務G財務・経理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G財務・経理	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えることができるだけ早急に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。
	総務	財務・経理	決算	平成13年度財務諸表・決算報告書	総務G財務・経理	#####	30年	#####	廃棄			紙	事務室	総務G財務・経理	文書管理法の施行前の案件の為、保存期間満了日を迎えることができるだけ早急に措置の決定を行うこととしている。期間満了後、廃棄。

独立行政法人経済産業研究所(旧)法人文書ファイル管理簿(平成13年度～平成22年度)

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

10	研究	研究支援	調査契約	「H18年度くらしと健康の調査に係る委託契約(第一回目)」委託②(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
11	研究	研究支援	調査契約	「H18年度くらしと健康の調査に係る委託契約(第一回目)」委託②実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
12	研究	研究支援	調査契約	「H18年度くらしと健康の調査に係る委託契約(第一回目)」委託②報告書	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
42	研究	研究支援	調査契約	「H19年度貿易データベースRIETI-TID2007更新業務」委託⑨(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
43	研究	研究支援	調査契約	「H19年度貿易データベースRIETI-TID2007更新業務」委託⑨実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
44	研究	研究支援	調査契約	「H19年度貿易データベースRIETI-TID2007更新業務」委託⑨報告書	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
58	研究	研究支援	調査契約	「H21年度貿易データベースRIETI-TID2008更新業務」委託①(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
59	研究	研究支援	調査契約	「H21年度貿易データベースRIETI-TID2008更新業務」委託①実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
60	研究	研究支援	調査契約	「H21年度貿易データベースRIETI-TID2008更新業務」委託①報告書	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
64	研究	研究支援	調査契約	「H21年度くらしと健康の調査(第二回目)」委託③(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
65	研究	研究支援	調査契約	「H21年度くらしと健康の調査(第二回目)」委託③実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
66	研究	研究支援	調査契約	「H21年度くらしと健康の調査(第二回目)」委託③報告書	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
67	研究	研究支援	調査契約	「H21年度くらしと健康の調査(第二回目)」委託③入札応募書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
74	研究	研究支援	調査契約	「H21年度ワーク・ライフ・バランス(WLB)に関する日・英・オランダ・スウェーデンの国際比較調査」委託⑥(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
75	研究	研究支援	調査契約	「H21年度ワーク・ライフ・バランス(WLB)に関する日・英・オランダ・スウェーデンの国際比較調査」委託⑥実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
76	研究	研究支援	調査契約	「H21年度ワーク・ライフ・バランス(WLB)に関する日・英・オランダ・スウェーデンの国際比較調査」委託⑥入札応募書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
77	研究	研究支援	調査契約	「H21年度経済産業研究所データベース業務」請負⑦(写)	研究G研究支援	#####	3年	#####	延長	2年	平成27年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)
78	研究	研究支援	調査契約	「H21年度経済産業研究所データベース業務」請負⑦実績報告書類	研究G研究支援	#####	5年	#####	延長	8年	令和5年3月31日	紙	事務室	研究G研究支援	資料を参照する必要があるため、満了時期を令和5年3月31日とする。(廃業時期:2023年3月31日)