番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
1	国際集積	総務	委嘱	委員の委嘱関係	1年
2	国際集積	総務	イベント	CIESフォーラム関係	10年
3	国際集積	総務	押印依頼	証明書・押印依頼関係	3年
4	国際集積	総務	会議	運営委員会関係	30年
5	国際集積	総務	会議	運営評議委員会	30年
6	国際集積	総務	会議	運営ボード関係	10年
7	国際集積	総務	科研費	科学研究費助成事業関係	5年
8	国際集積	総務	監査	監査関係ファイル	5年
9	国際集積	総務	給与	一時金支給関係	10年
10	国際集積	総務	共済	共済関係	5年
11	国際集積	総務	勤怠管理	出勤簿・休暇簿等	3年
12	国際集積	総務	兼業	兼業関係	3年
13	国際集積	総務	産連	受託研究・共同研究・受託事業関係	5年
14	国際集積	用度	施設管理	入館管理関係	5年
15	国際集積	総務	施設管理	会議室予約表	1年未満
16	国際集積	経理	出張	旅行計画書	5年
17	国際集積	経理	出張	旅費関係	5年
18	国際集積	経理	謝金	謝金関係	5年
19	国際集積	総務	調査	調査・回覧関係	1年
20	国際集積	総務	任免	原議書(人事関係)	5年
21	国際集積	総務	任免	公募関係	5年
22	国際集積	総務	任免	クロスアポイントメント関係	5年
23	国際集積	総務	輸出管理	安全保障輸出管理関係	7年

番号	大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
24	国際集積	経理	要求書	概算要求関係（令和4年3月31日以前作成分）	30年
25	国際集積	経理	要求書	概算要求関係（令和4年4月1日以降作成分）	20年
26	国際集積	経理	要求書	総長裁量経費要求関係	5年
27	国際集積	経理	予算	予算配分・振替関係	10年
28	国際集積	経理	寄附金	寄附金受入関係	5年
29	国際集積	経理	検査	会計検査関係	10年
30	国際集積	経理	調書	会計関係諸調書	5年
31	国際集積	用度	物品管理	物品管理関係	5年
32	国際集積	用度	契約関係	契約請求書	5年
33	国際集積	用度	契約関係	諸契約（保守等）	5年
34	国際集積	用度	伝票	債務計上票・経費精算書	5年
35	国際集積	用度	伝票	予算執行振替伝票	5年
36	国際集積	用度	調書	会計関係諸調書	5年
37	国際集積	用度	申請	会議費支出伺等	5年