

計画課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	計画課	規程関係	規程の制定・改廃にかかる決議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		予算関係	事業予算関係	5年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
		旅費関係	出張・外勤旅費に係る申請書	7年	廃棄
			ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		タクシー乗車券関係	タクシー乗車券使用簿(乗車券使用票を含む)	7年	廃棄
		契約関係	契約に係る納品物(計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等)	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
			契約に付随する手続書類、回答等	5年	廃棄
			契約審査小委員会関係	5年	廃棄
			契約内容管理	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
		収入関係	収入業務関係	7年	廃棄
		資産・物品関係	固定資産、少額備品に係る手続書類	5年	廃棄
			固定資産、少額備品に係る報告書	7年	廃棄
			金券類等たな卸表	7年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委員就任承諾書、委嘱、開催通知、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		会議、講習会関係(外部)	講習会の開催に関すること	1年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じる場合)	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じない場合)	3年	廃棄
		広報関係	後援名義等の使用関係	1年	廃棄
			講演依頼、原稿執筆依頼、講師派遣依頼(依頼文書、回答文書)	3年	廃棄
			外部発表同い	3年	廃棄
			機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
			見学等依頼に関すること	1年	廃棄
		製品事故調査員関係	依頼・委嘱関係	3年	廃棄
			傷害保険加入関係	3年	廃棄
		事故原因究明手法開発調査関係	事故原因究明報告書等	5年	廃棄
		部門間連携	他部門との業務連携	5年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		庶務関係	公的機関からの通達文	5年	廃棄
			外部機関への連絡文書	3年	廃棄
			試業管理担当者の指名等試業管理に関すること	常用 (変更前のものに限る) 変更後1年)	廃棄
			試験業務管理文書	5年	廃棄
			文書管理関係	5年	廃棄
			総務課への届出・報告関係	5年	廃棄
			人事企画課への届出・報告関係	1年	廃棄
			建物等使用願	1年	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			申請書、届出書等	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
事故情報収集・調査	法律に基づく協力・依頼に関する文書	10年	廃棄		
外部連携・協力関係	連携協定	10年	廃棄		
	秘密保持契約等	5年	廃棄		
	技術協力関係	5年	廃棄		

製品安全支援課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	製品安全支援課	契約関係	契約に係る納品物(計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等)	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
			契約事業関係(利用規約、使用許諾等)	常用 (業務終了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		会計関係	収入関係(後納・納付期限延長承認申請書等)	7年	廃棄
			支出関係(調達願、入札関係、実施証明、旅費等)	7年	廃棄
		共同研究等契約関係	共同研究契約関係(共同事業の実施及び共同事業先の公募、共同事業先の決定、契約書締結等)	常用 (業務終了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		受託・委託関係	契約手続きに係る決裁書類、委託・受託報告書契約	常用 (委託・受託期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		外部連携・協力関係	連携協定	10年	廃棄
			秘密保持契約等	5年	廃棄
			技術協力関係	5年	廃棄
		規程関係	規程の制定・改廃にかかる決議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		庶務関係	公的機関からの通達文	5年	廃棄
			文書管理関係	5年	廃棄
			総務課への届出・報告関係	5年	廃棄
			建物等使用願	1年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委員就任承諾書、委嘱、開催通知、委員会資料、議事録	3年	廃棄
			倫理誓約書	常用 (委員会消失後の翌年度から起算して10年)	廃棄
		会議、講習会関係(外部)	講習会の開催に関すること	1年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への回答文書	3年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じる場合)	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じない場合)	3年	廃棄
			外部発表資料	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		人事関係	客員調査員関係／客員研究員関係	5年	廃棄
			技術アドバイザー	3年	廃棄
		技術評価関係業務	技術評価書等	5年	廃棄
		標準化関係業務	標準・技術基準に関する提案、届出等	5年	廃棄
		知的財産関係	業務成果等	常用 (知的財産権の放棄、譲渡又は消滅の翌年度から起算して30年)	廃棄
			商標の利用に関する文書(利用許諾申請書等)	常用 (実施許諾期間終了の翌年度から起算して30年)	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			申請書、届出書等	5年	廃棄
		広報関係	後援名義等の使用関係	1年	廃棄
			雑誌・論文投稿関係資料、成果発表会資料関係、業務成果外部発表届	3年	廃棄

情報解析企画課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	情報解析企画課	規程関係	規程本体、規程の制定・改正にかかる決議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		契約関係	契約に係る納品物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等）	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
			契約に付随する手続書類、回答等	5年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
		委託・受託関係	契約手続きに係る決裁書類、委託・受託報告書	常用 (委託・受託期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		資産・物品関係	固定資産・少額備品に係る手続書類関係	5年	廃棄
			固定資産・少額備品に係る報告書	7年	廃棄
			金券類等たな卸表	7年	廃棄
		収入関係	収入業務関係	7年	廃棄
		旅費関係	出張・外勤旅費に係る申請書	7年	廃棄
			ICカード等貸出申請書、ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委員就任承諾書、委嘱、開催通知、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		会議、講習会関係 (外部)	学会、講習会、研究会、セミナー、研修会、ワークショップ等への参加	3年	廃棄
			講演会等の開催に関すること	1年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書（謝金等の支払いが生じる場合）	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書（謝金等の支払いが生じない場合）	3年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への回答文書	3年	廃棄
		広報関係	外部発表同い	3年	廃棄
			機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
		外部連携・協力関係	連携協定	10年	廃棄
部門間連携関係	他部門との業務連携	5年	廃棄		

庶務関係	試薬管理担当者の指名等試薬管理に関すること	常用 (変更前のものに限る) 変更後1年)	廃棄
	文書管理関係	5年	廃棄
	携帯電話取扱規程に基づく届出	5年	廃棄
研究関係	研究業務に係る決裁書類	5年	廃棄
	共同研究契約関係(共同事業の実施及び共同事業先の公募、共同事業先の決定、契約締結等)	常用 (共同事業満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
	知的財産権(業務成果物、職務発明、特許出願、実施許諾)	常用 (知的財産権の放棄、譲渡又は消滅の翌年度から起算して30年保存)	廃棄
情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
	申請書、届出書等	5年	廃棄
	購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄

製品安全広報課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	製品安全広報課	会議、講習会関係 (外部)	後援名義等の使用関係	1年	廃棄
			NITE講座	1年	廃棄
			業務報告会	3年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じる場合)	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じない場合)	3年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部からの依頼文書及び回答文書	3年	廃棄
			外部発表資料	3年	廃棄
		依頼関係	警察依頼文書等	10年	廃棄
			注意喚起映像作成等に関する外部への依頼文書	3年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼書、委員就任承諾書、委員委嘱状、委員会開催通知書、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		広報関係	PSマガジン原稿	1年	廃棄
			機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
			注意喚起映像作成に関する物品の購入	7年	廃棄
			自家用車等使用申請書	5年	廃棄
		財務・会計課申請関係	調達願	7年	廃棄
			未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年	廃棄
			後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行	7年	廃棄
		総務課申請関係	文書管理システム使用申請書	5年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	5年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		契約関係	契約に係る納品物(計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等)	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
			契約に係る起案文書	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
		知的財産関係	商標の利用に関する文書(利用許諾申請書等)	常用 (商標の利用終了の翌年度から起算して30年)	廃棄
		資産・物品関係	法律に基づく機器の設定等の申請に関すること	常用 (廃止の届出後10年保存)	廃棄
			展示品の貸与・借用に係る文書等	常用 (展示品返却後5年保存)	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄

事故調査統括課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	事故調査統括課	事故情報収集・調査	事故情報及びその調査に関する文書	10年	廃棄
			事故情報及びその調査に関する文書(電子ファイル)	常用(業務終了後10年)	廃棄
			法律に基づく照会・鑑定依頼等に関する文書	10年	廃棄
			受付対象確認記録及び対象外案件に関する文書	10年	廃棄
			事故情報関係物品受渡しに関する文書	10年	廃棄
			苦情処理に関する文書	10年	廃棄
			契約に付随する手続書類	5年	廃棄
		事故原因究明手法開発調査	事故原因究明手法開発調査に関する文書	5年	廃棄
		商品テスト関係	経済産業省から依頼された製品安全テストに関する文書	常用(業務終了後5年)	廃棄
		研修・学会関係	研修に関する文書	3年	廃棄
			学会への参加・入会に関する文書	3年	廃棄
		規程関係	規程本体、規程の制定・改正・廃止にかかる案文及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		広報関係	外部機関が主催する展示会等への出展に関する文書	3年	廃棄
		講習会関係(外部)	講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じる場合)	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書(謝金等の支払いが生じない場合)	3年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への回答文書	3年	廃棄
			講演資料・原稿等	3年	廃棄
		委員会関係	事故動向等解析専門委員会の運営に関する文書	3年	廃棄
			事故動向等解析専門委員会の議事資料	3年	廃棄
			事故原因技術解析ワーキンググループの運営に関する文書	3年	廃棄
			外部委員会の委員受嘱に関する文書	3年	廃棄
		会議関係(委員会を除く)	委員会以外の会議の資料や議事録	3年	廃棄
		委託・受託関係	契約手続きに関する文書	常用(契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
			委託・受託報告書	常用(委託・受託期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		技術アドバイザー関係	技術アドバイザーの委嘱に関する文書	3年	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用(可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			情報セキュリティに関する申請書、届出書等	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		庶務関係	入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	5年	廃棄
			後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行	7年	廃棄
			調達願(大阪)	7年	廃棄
			旅費関係	7年	廃棄
			身分証等紛失・き損届兼再発行申請書	1年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメントに係る文書	3年	廃棄

事故調査統括課検査業務室 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	事故調査統括課 検査業務室	規程関係	規程本体及び規程の制定・改正にかかる原議書	30年	廃棄
		庶務関係	通達類	10年	廃棄
			旅費関係	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			立入検査証発行等	5年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		製品安全4法に基づく立入検査関係	規程関係に基づく文書（立入検査指示書、実施計画書、通知書、報告書等）	5年	廃棄
		産業標準化法に基づく立入検査関係	規程関係に基づく文書（立入検査指示書、報告書、立入検査通知書控等）	5年	廃棄
			判定会議文書	5年	廃棄
		JIS試買検査関係	規程関係に基づく文書（報告書等）	5年	廃棄

事故調査統括課重大製品事故統括室 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	重大製品事故調査統括課室	規程関係	規程本体、規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		事故情報収集・調査	事故原因究明に係る公的機関との文書	10年	廃棄
		講習会関係（外部）	講習会の開催に関すること	1年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書（謝金等の支払いが生じる場合）	5年	廃棄
			講師派遣・原稿執筆等に関する外部への依頼文書（謝金等の支払いが生じない場合）	3年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委員就任承諾書、委嘱、開催通知、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		会議関係（講習会、委員会を除く）	講習会、委員会以外の会議の資料や議事録	3年	廃棄
		契約関係	契約に係る納品物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等）	常用 (業務終了の翌年度から起算して5年)	廃棄
			契約に付随する手続書類、回答等	5年	廃棄
			契約審査小委員会関係	5年	廃棄
			契約内容管理	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
		委託関係	委託契約書、委託契約手続きに係る決裁書類、委託報告書	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		広報関係	講演依頼、原稿執筆依頼、講師派遣依頼（依頼文書、回答文書）	3年	廃棄
			外部発表同い	3年	廃棄
			機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係、学会への参加・入会に関する文書	3年	廃棄
		庶務関係	少額備品及び資産に係る手続書類関係	5年	廃棄
			文書管理関係	5年	廃棄
			本所入館管理要領に基づく届出	5年	廃棄
携帯電話取扱規程に基づく届出	5年		廃棄		
建物等使用願	1年		廃棄		
情報システム関係	情報システム関係文書（報告書、手順書、その他の情報システムの運用管理に係る文書等）	5年	廃棄		
情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄		
	情報セキュリティに関する申請書、届出書等	5年	廃棄		
	購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄		

事故調査統括課国際連携室 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	事故調査統括課 国際連携室	国際関係	海外シンポジウム・セミナー関連	3年	廃棄
			海外機関との会合、研修関連	3年	廃棄
			外部機関との締結文書等	10年	廃棄
		職員派遣関係	委員・講師派遣等	3年	廃棄
			研修・講演会等参加	3年	廃棄
		会計関係	収入関係（後納・納付期限延長承認申請書等）	7年	廃棄
			支出関係（調達願、入札関係、実施証明、旅費等）	7年	廃棄
		広報関係	外部発表資料	3年	廃棄
		庶務関係	文書管理関係	5年	廃棄
			旅費関係	7年	廃棄
			総務課への届出・報告関係	5年	廃棄

事故調査課 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	事故調査課	事故情報収集・調査	事故情報・受付対象確認記録に関する文書・事故情報関係物品受渡し確認書	10年	廃棄
			事故原因究明に係る公的機関との文書	10年	廃棄
			法律に基づく協力・依頼に関する文書	10年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委員就任承諾書、委嘱、開催通知、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		会議・講習会関係(外部)	講師派遣・原稿執筆等に関する外部への回答文書	3年	廃棄
		施設営繕	法令等に定められた施設・設備等に関する届出	常用 (廃止の届出後_10年保存)	廃棄
			下水道法・水質汚濁防止法に基づく点検記録、水質検査結果等の文書	5年	廃棄
			水質汚濁防止法に基づく管理要領	常用(完了時期確定後_5年保存)	廃棄
			労働安全衛生法関係法令第88条第1項に基づく機械等設置・移転・変更届出	常用 (届出対象の機械等の処分後_10年保存)	廃棄
		旅費関係	出張・外勤旅費にかかる申請書	7年	廃棄
		契約関係	調達願	7年	廃棄
			契約内容管理	7年	廃棄
			契約書、契約手続きに係る決裁文書(各文書の写しを含む)	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		収入関係	収入関係業務	7年	廃棄
		広報関係	機構外部の機関が主催する展示会等への出展関係文書	3年	廃棄
		研修・学会関係	研修・セミナー受講関係	3年	廃棄
		庶務関係	労働安全衛生法に基づくリスクアセスメントに係る文書	3年	廃棄
			建物等使用願	1年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	5年	廃棄
			本所入館管理要領に基づく届出	5年	廃棄
			文書管理関係	5年	廃棄
			駐輪・駐車許可に関する書類	常用(本所の駐輪・駐車廃止後_1年保存)	廃棄
			労働安全衛生法に基づくがん原性物質の作業記録に係る文書	30年	廃棄
		委託・受託関係	契約手続きに係る決裁書類、委託・受託報告書	常用 (委託・受託期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		技術アドバイザー関係	委嘱に係る文書	3年	廃棄
		情報システム関係	情報システム関係文書(報告書、手順書、その他の情報システムの運用管理に係る文書等)	5年	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後_1年)	廃棄
			申請書、届出書等	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄

燃焼技術センター 法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
製品安全センター	燃焼技術センター	規程関係	規程本体、規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		文書関係	文書管理関係	5年	廃棄
			文書件名簿	30年	廃棄
			各種調査関係	3年	廃棄
		人事関係	時間外労働に関する協定届出	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年	廃棄
		資産・物品関係	棚卸資産管理（切手払出簿、はがき管理簿等）	7年	廃棄
			物品管理関係	5年	廃棄
			国有財産台帳	常用 (事案完結後5年)	廃棄
			届出関係	常用 (事案完結後5年)	廃棄
			固定資産、少額備品に係る報告書	7年	廃棄
			固定資産、少額備品に係る手続関係	5年	廃棄
		会計関係	会計年次報告関係	5年	廃棄
			電柱使用料	常用 (事案完結後5年)	廃棄
			支払関係（後納郵便料金口座振替依頼等）	常用 (事案完結後5年)	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			収入業務関係	7年	廃棄
			未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年	廃棄
		依頼試験	依頼試験台帳等	5年	廃棄
			手数料定期見直し	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した 標準的な法人文書ファイル等の名 称)	保存期間	保存期間 満了時の措置
		事故情報収集・調査	製品事故調査員関係	3年	廃棄
			外部試験依頼	3年	廃棄
			事故情報関係	5年	廃棄
			受付対象確認記録に関する文書、事故品等提供(貸与)確認書、捜査関係事項照会書	10年	廃棄
			法律に基づく協力・依頼に関する文書	10年	廃棄
		事故原因究明手法開発調査	事故原因究明手法開発調査関係	5年	廃棄
		標準化関係	国際会議関係	3年	廃棄
			標準化等関係	5年	廃棄
			機構外委員会関係	3年	廃棄
		共済・厚生関係	健康診断関係	5年	廃棄
		講演会・出展関係	講演会・展示会関係	1年	廃棄
			講演依頼・講師派遣関係	3年	廃棄
		研修・学会関係	学会加入関係	3年	廃棄
			研修関係	3年	廃棄
		施設見学・視察関係	施設見学・視察関係、電気火災実験見学会	1年	廃棄
		技術アドバイザー関係	依頼・委嘱関係	3年	廃棄
			傷害保険加入関係	3年	廃棄
		庶務関係	試薬管理担当者の指名等試薬管理に関すること	常用 (変更前のものに限る) 変更後1年保存)	廃棄
			災害対策	30年	廃棄
			総務課への届出・報告関係	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置
		施設営繕	耐震診断関係	常用 (建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_10年保存)	廃棄
			法人登記、建物登記関係	常用 (事案完了後5年)	廃棄
			建物管理簿	30年	廃棄
			建物図面	常用 (建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_10年保存)	廃棄
			届出関係	常用 (建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_10年保存)	廃棄
			産業廃棄物関係	5年	廃棄
			電気保安管理書類	3年	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			申請書、届出書等	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄