

経営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
企画管理部	経営企画課	総括	規程制定・改正（起案）	30年	廃棄
			役員委員等委嘱（起案）	3年	廃棄
			研修受講（起案）	3年	廃棄
			回覧資料	1年	廃棄
		会議資料	理事会	30年	廃棄
			全国支所長会議	5年	廃棄
			評価・計画諮問会議資料	5年	廃棄
			運営会議	3年	廃棄
			企画委員会	3年	廃棄
			内部統制委員会	3年	廃棄
			リスク管理委員会	3年	廃棄
			企画管理部議	1年	廃棄
		独法制度	業務方法書の変更の認可申請（起案）	30年	廃棄
			業務実績及び自己評価等の大臣提出（起案）	10年	廃棄
			年度目標の接受・事業計画の認可申請（起案）	10年	廃棄
			評価・計画諮問会議開催（起案）	3年	廃棄
		業務管理	理事長ヒアリング資料 (業務管理シート含む)	3年	廃棄
		予算・決算	財務諸表の承認申請書（起案）（決算報告書・事業報告書・監事及び会計監査人の監査報告書含む）	30年	移管
			積立金の承認申請書（起案）	30年	移管
			運営費交付金請求書（起案）	5年	廃棄
			予算編成作成資料（承認済みの予算編成資料は理事会資料に含まれる）	5年	廃棄
		その他	NITEの法人格及び組織の変遷に係る重要資料（小分類「接受・起案文書」及び「会議資料」に含まれるものを除く）	30年	廃棄
			ICカード管理台帳	7年	廃棄
			委託調査資料 (調達経緯、調査進捗等)	5年	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	1年	廃棄

経営企画課広報企画室 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
企画管理部	経営企画課 広報企画室	規程	規程制定・改正・廃止等	30年	廃棄
		出展・講演等	一般公開関係	5年	廃棄
			出展関係	3年	廃棄
			講演・執筆依頼関係	3年	廃棄
		契約	契約関係	7年	廃棄
		研修	研修関係	3年	廃棄
		後援名義	後援名義等関係	5年	廃棄
		ホームページ 関係	ホームページ運用管理関係	5年	廃棄
			ホームページリニューアル関係	5年	廃棄
			ソーシャルメディア関係	3年	廃棄
		広報関係	広告掲示等関係	3年	廃棄
			機構CI開発関係	10年	廃棄
			NITEスクエア関係	3年	廃棄
			広報委員会関係	3年	廃棄
			評価委員への情報提供	1年	廃棄
			クリッピング記事	1年	廃棄
顧客管理	機構全体の顧客管理に関すること	常用 (管理データベースの使用を終了してから1年保存)	廃棄		
法人文書	法人文書保存期間基準関係	5年	廃棄		
その他	上記以外に作成された資料	1年	廃棄		

人事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
		総括	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（人事評価の実施に係る規程以外）	30年	廃棄
			人事評価の実施に係る規定の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書	30年	移管
			規程管理規程（管理－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30年	廃棄
			法人文書保存期間基準関係	5年	廃棄
		人事関係	人事等に関する文書	常用 (完了時期確定後_30年保存)	廃棄
			懲戒処分関係文書 叙位審査票、功績調書、履歴書	30年	廃棄
			労働組合関係 労働協約及び労使交渉に関する文書	30年	廃棄
			人事評価関係 職務行動評価に関する文書 業績評価に関する文書	10年	廃棄
			人事異動、給与決定、倫理規定、人事統計報告関係	5年	廃棄
			正規の勤務時間の割振変更依頼、在宅勤務実施登録簿（テレワーク関係申請）、転任通報表	5年	廃棄
			採用、任期付採用、昇給、昇格、育児休業、専従許可、休職、営利企業就職、非常勤任用関係	常用 (完了時期確定後_3年保存)	廃棄
			兼業関係	3年	廃棄
			退職関係	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は五年のいずれか長い期間	廃棄
			保有個人情報の利用目的以外の目的のための利用又は提供通知書	7年又は提供の元となる契約の期間	廃棄
			表彰関係	10年	廃棄
		委員会（外部委員会関係）	就任依頼、委嘱、開催通知、資料、議事録	3年	廃棄
		委員会（内部委員会関係）	指名、開催通知、資料、議事録	3年	廃棄

人事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
企画管理部	人事企画課	研修関係 (長期派遣研修以外)	研修計画、実施要領、受講命令、受講報告書、実施報告書、事案紹介関係	3年	廃棄
			自己啓発研修関係	常用 (完了時期確定後_3年保存)	廃棄
		研修関係(長期派遣研修)	研修命令、研修報告書関係	研修終了後5年	廃棄
		宿舍関係	公務員宿舍使用料徴収、公務員宿舍貸与承認	5年	廃棄
			公務員宿舍資料、公務員宿舍関係通知等	3年	廃棄
		災害補償関係	災害認定、療養費等支給記録簿	完結後5年	廃棄
			緊急連絡先届	30年	廃棄
			公務災害及び災害補償通知文書等	3年	廃棄
			業務関連研修及び講習会	3年	廃棄
		安全衛生関係	健康診断結果記録、面談記録 健康管理記録(産業医意見記録、医師の診断書等)	5年	廃棄
			選任報告届	5年	廃棄
			健康診断報告届	5年	廃棄
			医務室管理日誌	3年	廃棄
			衛生委員会議事録、安全衛生教育研修	3年	廃棄
			苦情相談	3年	廃棄
			その他通知文書	1年	廃棄
			共済・保険関係	財形契約書	5年
		生命保険契約		5年	廃棄
		年金、申込・届出書関係		5年	廃棄
		社会保険・労働保険		5年	廃棄
		控除、提出・申請、給付金、任意継続組合員、解約書類		5年	廃棄
		財形残高		3年	廃棄
		通知文書		1年	廃棄
		その他		1年	廃棄
		非常勤職員関係	所得税関係書類	7年	廃棄
			給与関係書類	5年	廃棄
			通勤届・認定簿、給与振込口座届	常用 (完了時期確定後_5年保存)	廃棄

人事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
		給与関係 (常勤)	職員別給与簿	7年	廃棄
			所得税関係書類	7年	廃棄
			住民税関係書類	5年	廃棄
			非常勤監事出勤報告書	5年	廃棄
			給与に関する各調査 給与関係書類 定時決定書類 各月変更データ一覧 事後確認関係書類	5年	廃棄
			返納関係書類	5年	廃棄
			支払関係書類(副)	5年	廃棄
			共済関係書類	5年	廃棄
			人事連絡書類	5年	廃棄
			異動者給与連絡関係	5年	廃棄
		諸手当届・認定簿 給与振込口座届	常用 (完了時期確定後_5年保存)	廃棄	
		情報セキュリティ関係	機密性2情報移送・提供届出書	5年	廃棄
		その他	贈与等報告書	5年	廃棄
ICカード管理台帳	7年		廃棄		

総務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
		総括	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
			規程管理規程（管理一法Bー規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30年	廃棄
			研修（受講命令、受講報告書、受講等にかかる起案）	3年	廃棄
			省庁からの協力依頼（省エネや国際会議開催に伴う警備の協力に限る。）	1年	廃棄
			省庁からの調査等協力依頼	5年	廃棄
		予算管理	支出依頼写	1年	廃棄
			契約依頼写	1年	廃棄
		契約管理	契約内容管理（機能証明書、提案書含む。）注1	常用 (当該契約終了後_7年保存)	廃棄
			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）注1注2	常用 (当該契約終了後_5年保存)	廃棄
		発注管理	タクシー乗車券管理簿関係	7年	廃棄
			地下鉄回数券受払簿	7年	廃棄
			ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		公印管理	公印管理簿	常用 (公印廃止後_分冊してから3年保存)	廃棄
		法人設立・登記・土地建物の権利に関係	不動産・法人登記にかかる手続書類（登記完了証・登記済権利証・登記嘱託書・土地確定協議書含む）	常用 (登記の抹消又は機構以外の法人への移転後_10年保存)	移管
			出資関連書類(法人設立時)、境界決定書、登記簿謄本	常用 (完了時期確定後_1年保存)	移管
		庶務・台帳管理	管理台帳	5年	廃棄
			自動車運行管理業務、建物等清掃、建物等警備保安及び受付業務関係書類	常用 (契約期間満了後_1年保存)	廃棄
			報告台帳(業務日報)	1年	廃棄
			資産及び少額備品登録管理（登録済通知書、移管伺書等）	5年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出（貸出申請書、継続持出申請書、継続持出終了届、紛失等届）	3年	廃棄

総務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
企画管理部	総務課		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
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			可搬記録媒体管理台帳	常用 (可搬記録媒体取扱終了後_1年保存)	廃棄
		郵便業務	文書受配管理	1年	廃棄
			料金受取人払承認請求書届出	3年	廃棄
		建物管理	電話管理台帳(随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄
			産業廃棄物管理票(マニフェスト)	5年	廃棄
			産業廃棄物管理票(マニフェスト)の交付等の状況に関する都道府県知事への報告	5年	廃棄
			PCB管理	5年	廃棄
			省エネ法	5年	廃棄
			温室効果ガス排出の抑制に係る計画等	10年	廃棄
			作業環境測定(有規則)	3年	廃棄
			作業環境測定(特化即)	30年	廃棄
			作業環境測定(粉じん則)	7年	廃棄
			報告台帳(設備点検)	3年	廃棄
			労働安全衛生に関する機構外へ発出する文書	3年	廃棄
			報告台帳(業務日報・利用申請)	1年	廃棄
			建物等使用願	1年	廃棄
		防災・安全	消防法に係る届出(随時更新)	常用 (完了時期確定後_10年保存)	廃棄
			自衛消防訓練実施結果記録書	3年	廃棄
			防災備蓄関係(随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄
			BCP	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄

総務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
		施設営繕	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)	移管
			建物付帯設備取扱説明書	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
			工事完成図書類	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
			庁舎耐震診断・建物老朽化調査報告書	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
			施設に関する法令に基づく届出	常用 (完了時期確定後_10年保存) (廃止の届出を行うまで)	廃棄
			施設に関する労働基準監督署の指導・改善報告	常用 (完了時期確定後_1年保存) (指導等を受けた施設の廃止まで)	廃棄
			施設整備費補助金管理	常用 (交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後_5年保存)	廃棄
			届出・設備点検に関する起案 (施設整備費補助金及び法令に基づく届出以外)	5年	廃棄
		建築設備定期検査	3年	廃棄	

総務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
		文書管理	法人文書ファイル管理簿 (随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年未満)	廃棄
			文書管理簿	30年	廃棄
			法人文書保存期間基準	常用 (改正後_1年未満)	廃棄
			移管簿・廃棄簿	30年	移管
			内閣府・国立公文書館への法人文書に関する回答・報告	5年	廃棄
			公文書管理法の規定に基づく協議、同意等に関する文書	5年	廃棄
			文書管理に係る研修・自己点検・報告書 注2	5年	廃棄
			文書管理システム使用申請書	5年	廃棄
		システム管理	構築・保守・運用等の調達に係る文書・納品物（調達計画書、機能証明書、提案書、調査資料、仕様書案、その他の調達に係る文書）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			その他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
			設定・登録(随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年未満保存)	廃棄

※小分類_施設営繕_細目_届出書写しに係る個々の起案決裁文書は30年保存とし、常用保存ファイルに綴るものとする。

※小分類_施設営繕_細目_合同庁舎使用許可申請書類写しに係る起案はすべて該当支所におけるものであり、今後総務課での発議・接受等は想定していない（起案原本は含まれない）。

注1：法人文書ファイル名称は、契約に応じて作成する。

注2：文書管理に係る研修・自己点検・報告書を外部事業者にて作成させた場合は、注1に基づいて作成された契約に係る納品物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録等）の法人文書ファイルにのみ保存する。

総務課情報公開・個人情報保護相談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
企画管理部	情報公開・個人情報保護相談室	情報公開・個人情報保護相談室	情報公開に係る総務省報告事項に関する起案文書及びその根拠資料	5年	廃棄
			情報公開法関係	5年	廃棄
			個人情報ファイル簿(随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄
			個人情報保護関係(非識別加工情報に係る提案募集を含む。)	5年	廃棄
			個人情報保護に係る研修・自己点検・報告書 注1	5年	廃棄

注1：個人情報保護に係る研修・自己点検・報告書を外部事業者に作成させた場合は、
大分類：企画管理部 中分類：総務課 小分類：契約管理 細目：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）の法人文書ファイルにのみ保存する。

財務・会計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
		経理	財務諸表承認関係	常用	廃棄
			積立金承認関係		
			事業予讃科目訂正・振替願	7年	廃棄
			銀行及び会計システムの預金残高		
			運営費交付金に係る用途特定関係		
			国庫納付計算書		
			会計伝票（入金）及び証拠書類		
			会計伝票（未収）及び証拠書類		
			会計伝票（振替）及び証拠書類		
			会計伝票（決算）及び証拠書類		
			未払費用及び未払金計上に伴う関係書類		
			契約に係る納品物		
			残高確認	5年	廃棄
			財務諸表に関する公告		
		収入	請求書発行	7年	廃棄
			領収書発行		
			後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行		
			返金支出依頼書		
			銀行振込依頼書		
			給付報告書		
		総括	規程類	30年	廃棄
			会計事務代理者指名簿	7年	廃棄
			契約に係る納品物		
			基準給与簿及び給与計算表		
			財務会計システムに係る報告書		
			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
			機密性情報移送・提供許可申請書	5年	廃棄
			調査・報告依頼		
			財政収支調査		
			前払関係		
			講師派遣依頼手続き		
			マスタ関係	3年	廃棄
			インボイス関係		
研修関係					

財務・会計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
企画管理部	財務・会計課	旅費	ICカード等貸出申請書	7年	廃棄
			ICカード等管理台帳		
			ICカードチャージ申請書		
			旅費書類		
			車賃燃料費相当額		
			承認理由書		
			特別急行列車等利用申請書		
			高速道路利用申請書		
			タクシー利用申請書		
			伺い書		
			契約に係る納品物		
		出納	会計伝票（支払）及び証拠書類	7年	廃棄
			会計伝票（未払）及び証拠書類		
			現金入金通知書、金種表		
			現金送金請求書		
			仮払金		
			銀行関係（口座名義変更）		
			支払調書関連		
			仮払金関係		
			法定調書合計表関連	5年	廃棄
外国送金依頼書					
一括振込明細等					
総合振込、振込・振替					
入金明細一覧表					
残高確認依頼書、取引目的届出書					
出納関係書類	3年	廃棄			

財務・会計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
			会計基準第87に係る大臣申請	常用	廃棄
			貯蔵品にかかる算出表	7年	廃棄
			金券類たな卸表		
			減損対象固定資産現況報告書		
			固定資産検査報告書		
			少額備品検査報告書		
			借受物件検査報告書		
			固定資産税・都市計画税非課税申告書		
			ICカード購入・解約報告書		
		資産	固定資産移動届	5年	廃棄
			少額備品移動届		
			固定資産移管申請書		
			少額備品移管申請書		
			固定資産移管照会申請書		
			少額備品移管照会申請書		
			固定資産不用決定申請書		
			少額備品不用決定申請書		
			固定資産処分届		
			少額備品処分届		
			不用資産処分協議依頼書		
			リース終了届		
			責任者代理届		
			年間工事等予定届		
			亡失・損傷報告書		
			固定資産登録済通知書		
			少額備品登録済通知書		

※赤字部分が削除、修正、追加した項目

財務・会計課契約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
企画管理部	財務・会計課契約室	規程類	規程類	30年	廃棄
		契約関係	契約書類	7年	廃棄
		委託関係	契約書類	7年	廃棄
		WTO	契約書類 (WTO)	7年	廃棄
		施設整備費	契約書類 (施設整備費)	7年	廃棄
		資産貸付	契約書類 (資産貸付)	7年	廃棄
		労働者派遣	契約書類 (労働者派遣)	7年	廃棄
		公告	公表関係 (公告等)	7年	廃棄
		調達願	調達願	7年	廃棄
		委員会	審査委員会	7年	廃棄
		指名簿	検査職員名簿	7年	廃棄
			監督職員名簿		
		実施証明書	実施証明書	7年	廃棄
		調査、照会等	納入実績照会、調査回答等	5年	廃棄
		公表	公表関係 (実績・方針等)	5年	廃棄
		競争参加資格	一般競争参加資格審査 物品の製造・販売等	5年	廃棄
			一般競争参加資格審査 建設工事等		
			年間委託状・社名変更等		
		その他	契約に係る納品物	7年	廃棄
			報告文書	5年	
接受完結文書	1年				

イノベーション支援課 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
企画管理部	イノベーション支援課	規程制定・改廃関係	規程の制定・改廃に係る決議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
		内部向け講演会、講習会関係	外部講師の依頼に関すること（謝金等の支払いが生じる場合）	5年	廃棄
			外部講師の依頼に関すること（上記以外）	3年	廃棄
			講演資料（開催通知、講演資料、参加者名簿等）	1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
			委嘱・応嘱手続きに関する文書（通知文書、依頼文書、回答文書）	3年	廃棄
			講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼関係（依頼文書、回答文書）	3年	廃棄
		契約	契約関係	7年	廃棄
		研修	研修関係	3年	廃棄
		外部の会議、委員会、講習会等への出席関係	会議資料（会議資料、講演資料、参加者名簿等）	1年	廃棄
			後援名義の使用等に関すること	1年	廃棄
		学会参加	学会、セミナー等への参加	5年	廃棄
		知的財産関係	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
			商標の出願・変更・取り消しに関する文書	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
			法務・知財に関する裁判関係文書	常用 (訴訟が終結する日に係る特定日以後10年保存)	廃棄
			発明等評価届出書（審査請求、共同出願）	10年	廃棄
			権利実態状況審査書	7年	廃棄
			知的財産審査会会議資料	5年	廃棄
		法人文書	法人文書保存期間基準関係	5年	廃棄
		旅費関係	ICカード等管理台帳	7年	廃棄
その他	上記以外に作成された資料	1年	廃棄		

大阪管理室法人文書保存期間基準

大分類	中分類	新小分類	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
企画管理部	大阪管理室	規程	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
			規程管理規程(管理一法B-規程管理)第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30年	廃棄
		郵便業務	書留郵便受配簿、郵便発送簿	1年	廃棄
			宅配便料金控綴、小荷物発送控、ゆうパック・簡易書留(控)	1年	廃棄
			料金受取人払承認請求書届出	3年	廃棄
		建物管理	作業環境測定の結果(有規則、特化則、粉じん則)	30年	廃棄
			産業廃棄物管理票(マニフェスト)綴り	5年	廃棄
			廃棄物に係る届出(マニフェスト交付等報告、廃棄物管理責任者選任・解任届出、廃棄物減量推進等計画)	5年	廃棄
			施設占用・電波利用関係	5年	廃棄
			建物管理報告書(施設・設備の点検保守、環境衛生、警備、清掃、植栽等)	3年	廃棄
			建物等使用願	1年	廃棄
			消防法に係る届出(消防計画・防火管理者。施設・設備に関するものは除く。)	常用 (廃止後・(変更前のものに限り)変更後_1年保存)	廃棄
			試薬管理関係(試薬管理担当者の指名・解除通知、試薬管理状況報告等)	常用 (変更前のものに限り)変更後_1年保存)	廃棄
			防災備蓄関係(随時更新)	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄
		入館管理関係(入館許可証交付申請書、入館許可証発行管理台帳、入館許可証等管理台帳等)	1年	廃棄	

大分類	中分類	新小分類	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	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)	移管
			建物付帯設備取扱説明書	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
			工事完成図書類	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
			建物耐震診断・建物老朽化調査報告書	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
			施設・設備等の維持管理関係(修理・更新)	常用 (施設、設備等の廃棄後_5年間)	廃棄
			施設整備費補助金関係	常用 (交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年)	廃棄
			法令に定められた施設・設備等届出	常用 (廃止の届出後_10年保存)	廃棄
		文書	保存期間満了に伴う法人文書ファイルの廃棄又は移管に関すること	5年	廃棄
			法人文書管理に係る起案文書及びその根拠資料 (法人文書分類基準表の制定・改正等)	5年	廃棄
		契約	契約依頼、契約決議書、契約書、受託契約・業務終了報告・成果報告、契約手続きに係る決裁文書、予定価格調書(各文書の写しを含む)	契約期間満了の翌年度から起算して7年	廃棄
		出納	支払証拠書類、預金通帳	7年	廃棄
		旅費	ICカード等貸出申請書、ICカード等管理台帳、	7年	廃棄
		資産	固定資産検査報告書、移動届、移管伺書、不用決定申請書、処分届、亡失・損傷報告書(写し)	5年	廃棄
			棚卸資産管理(切手払出簿、はがき管理簿等)	7年	廃棄
		人事	研修関係(受講者承認、実施伺い等の起案)	3年	廃棄
			人事院関係(採用・研修、連絡等)	3年	廃棄

大分類	中分類	新小分類	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
		安全衛生	労働基準法及び労働安全衛生法関係法令に基づく労働基準監督署届出	5年	廃棄
			定期健康診断結果記録(定期健康診断個人票)・健康管理記録(産業医意見書、医師の診断書等) (診断を行った病院の法令に基づく様式含む)	5年	廃棄
			特殊健康診断結果記録(1)(有機則・特化則[※①特別管理物質以外、②特別管理物質のうち「クロム酸及びその化合物、重クロム酸及びその化合物」]・指導勧奨による特殊健康診断個人票) (診断を行った病院の法令に基づく様式含む。)	5年	廃棄
			特殊健康診断結果記録(2)(特化則[※「クロム酸及びその化合物、重クロム酸及びその化合物」以外の特別管理物質]・電離則による特殊健康診断個人票) (診断を行った病院の法令に基づく様式含む)	30年	廃棄
			衛生委員会関係(会議資料・議事録等)	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づく化学物質規制(1)(リスクアセスメント結果と健康障害防止策等の記録)	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づく化学物質規制(2)(がん原性物質の作業記録)	30年	廃棄