2026/8/3改定

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
バイオテクノロジーセンター	計画課	広報関係	ブース出展、論文投稿 学会、ワークショップ等での講演 成果の公表	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			講習会等の開催	1年間	廃棄
			団体会員の登録・会費の支払い	7年間	廃棄
			後援名義（NITE名の使用）	1年間	廃棄
			学会、講演会、報告会、セミナー、ワークショップ等への参加、講師派遣、講演依頼	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委員会関係	就任依頼、委嘱、開催通知、資料、議事録	3年間	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼	5年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナーの受講・参加 （主として研修計画に基づくもの）	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		規程関係	規程等の制定、改正 （規程に基づく手数料の改定含む。）	30年間	廃棄
		文書管理関係	法人文書保存期間表、法人文書ファイル廃棄簿	5年間	廃棄
		調査書類関係	病原性微生物の保管・管理の徹底及び保有状況等の調査	3年間	廃棄
			アンケート等への回答	3年間	廃棄
		旅費関係	ICカード等管理台帳	7年間	廃棄
			自家用車使用に関する帳簿及び申請書	5年間	廃棄
		タクシー乗車券関係	乗車券管理簿、乗車券使用票	常用 （発券手続き年度終了後 7年間）	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳 （購入可搬記録媒体管理台帳、受領可搬記録媒体管理台帳）	常用 （可搬記録媒体取扱終了後 1年間）	廃棄
			申請書、届出書等 （機密性３情報複製・配布管理表、情報資産保存期間延長申請書、機密性３情報移送・提供許可申請書、機密性2情報移送・提供届出書、障害・事故等の発生に関する報告・申請書、障害・事故等の再発防止策に関する報告・申請書）	5年間	廃棄
			要管理対策区域入退室管理台帳	1年間	廃棄
		連携事業	部門間連携	5年間	廃棄
		資産関係	登録済通知書	5年間	廃棄
			棚卸資産管理（郵便切手管理簿）	7年間	廃棄
		契約関係	外部機関との契約書・覚書・合意書など （事業関連文書・納品物等含む。）	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
			新型コロナウイルス関連	常用 （事業終了の翌年度から起算して7年間）	移管
		知財関係	特許出願、放棄等	常用 （知的財産権の放棄、譲渡または消滅の翌年間度から起算して30年間保存）	廃棄
		情報システム関係	システムの申請書等	常用 （対象システムの利用を停止した翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			システムの運用・保守関係書類等	常用 （対象システムの利用を停止した翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			システムの構築・保守・運用等の調達に係る文書	常用 （対象システムの利用を停止した翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			システムの構築・保守・運用等に係る納品物	常用 （対象システムの利用を停止した翌年間度から起算して７年間）	廃棄
		施設営繕関係	法令に定められた施設・設備等届出	常用 （廃止の届出後 １０年間）	廃棄
			産業廃棄物管理票（マニフェスト）	5年間	廃棄
		実験	実験従事者届関係	常用	廃棄
		予算（経営企画課配布）	予算流用書	5年間	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		試薬（総務課配布）	試薬管理規程に基づく届出等	5年間	廃棄
		公印（総務課配布）	公印及び電子署名に関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	7年間	廃棄
		出納（財務・会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年間	廃棄
		外勤（財務・会計課配布）	ICカードチャージ申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書	7年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	承認理由書	7年間	廃棄
		資産（財務・会計課配布）	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	7年間	廃棄
		資産（財務・会計課配布）	固定資産移動届、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（固定資産、少額備品、借受物件）、亡失・損傷報告書（固定資産、少額備品、借受物件）	5年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	7年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	7年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	7年間	廃棄
		契約関係（契約室配布）	検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	7年間	廃棄
		委員会（契約室配布）	契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7年間	廃棄
		非常勤職員関係（人事企画課配布）	非常勤職員の予算振替に伴う委任状	5年間	廃棄

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
バイオテクノロジーセンター	計画課（かずさ）	施設営繕関係（かずさ）	建物図面（設計図・施工図・完成図）	常用 （建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_１０年間）	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年間）	廃棄
			保存期間満了後の措置が「移管」のものに関する完成図書類（具体的には、以下の完成図書等） ・施工体制 ・施工計画書 ・工程表 ・機器材料等納入仕様書 ・機器材料等試験結果報告書 ・打合せ記録 ・工事日報／週報／月報 ・試運転結果報告書 ・工事完成写真 ・メンテナンス計画書 ・産業廃棄物関係書類 ・その他納品物	常用 （建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_１０年間）	廃棄
			上記以外の建物付帯設備完成図書類 （建物図面以外の施工図及び完成図含む）	常用 （建物付帯設備の廃棄後_５年間）	廃棄
			敷地調査関係資料	常用 （建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_１０年間）	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年間）	廃棄
			工事監理関係図書 （保存期間満了後の措置が「移管」に関する工事監理）	常用 （建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_１０年間）	廃棄
			工事監理関係図書 （保存期間満了後の措置が「廃棄」関する工事監理）	常用 （建物の取壊し又は機構以外への所有権移転後_５年間）	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年間）	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年間）	廃棄
			施設、設備等の維持管理（修理・更新）関係	常用 （施設、設備等の廃棄後_１年間）	廃棄
			施設・設備使用届出	１０年間	廃棄
			監督職員等の実施記録	１０年間	廃棄
			立入り検査結果報告書	３年間	廃棄
			施設、設備等の点検結果報告書等	３年間	廃棄
			建物管理業務委託関係納品物	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
			産業廃棄物管理票（マニフェスト）	５年間	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年間	廃棄
		経理関係（かずさ）	特許微生物・生物寄託センター依頼分	７年間	廃棄
			生物資源利用促進課依頼分	７年間	廃棄
			契約関係	７年間	廃棄
		労働安全衛生等（かずさ）	健康診断結果記録（一般） （法令に基づく様式含む）	５年間	廃棄
			健康診断結果記録（有機則・特化則・電離則に基づく特殊健康診断） （法令に基づく様式含む）	３０年間	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	５年間	廃棄
			がん原生物質作業記録	３０年間	廃棄
			衛生委員会資料・議事録	３年間	廃棄
		庶務（かずさ）	セキュリティカード貸出管理簿・申請書	３年間	廃棄
			自動車運行管理業務関係書類	常用 （契約期間満了後_１年）	廃棄
			自動車運行管理日誌	５年間	廃棄
			車両届	５年間	廃棄
			入館記録簿	１年間	廃棄
			休養室使用届	１年間	廃棄
			被服・作業靴貸与簿	３年間	廃棄
			施設賠償責任保険・傷害保険綴	１年間	廃棄
		その他（かずさ）	かずさアカデミアパーク協議会等	３年間	廃棄

2026/8/3改定

計画課バイオ戦略･広報室　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
バイオテクノロジーセンター	計画課バイオ戦略・広報室	広報関係	ブース出展、論文投稿 学会、ワークショップ等での講演 成果の公表	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			講習会等の開催	1年間	廃棄
			団体会員の登録・会費の支払い	7年間	廃棄
			後援名義（NITE名の使用）	1年間	廃棄
			講師派遣、講演依頼	3年間	廃棄
			学会、講演会、報告会、セミナー、ワークショップ等への参加	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委員会関係	就任依頼、委嘱、開催通知	3年間	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼、謝金等の支払い	5年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナーの受講・参加	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委託・役務・契約関係	契約事業関係（役務成果物等（情報システム系を除く））	7年間	廃棄
			契約事業関係（外部機関との覚書/確認事項など）	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
		情報セキュリティ対策	可搬記録媒体管理台帳	常用 （可搬記録媒体取扱終了後１年間）	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務･会計課配布）	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	7年間	廃棄
		出納（財務･会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年間	廃棄
		経理（財務･会計課配布）	事業予算科目訂正･振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年間	廃棄
		旅費（財務･会計課配布）	承認理由書	7年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	7年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	7年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	7年間	廃棄
		契約関係（契約室配布）	検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	7年間	廃棄

2026/8/3改定

バイオデジタル推進課　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
バイオテクノロジーセンター	バイオデジタル推進課	委員会関係	就任依頼、委嘱、開催通知	３年間	廃棄
		広報関係	ブース出展、論文投稿 学会、ワークショップ等での講演 成果の公表	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼	５年間	廃棄
		知財関係	特許実施許諾等	常用 （知的財産権の放棄、譲渡または消滅の翌年度から起算して30年間保存）	廃棄
		規程等	規程等の制定、改正	３０年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナーの受講・参加	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委託・役務・契約関係	労働者派遣関係資料	７年間	廃棄
			契約事業関係（外部機関との覚書/確認事項など）	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
		情報システム系	システムの構築・保守・運用等に係る文書・納品物	常用 （対象システムの利用を停止した翌年度から起算して７年間）	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	７年間	廃棄
		出納（財務・会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	承認理由書	７年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	７年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	７年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年間	廃棄
		契約関係（契約室配布）	検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	７年間	廃棄

2026/8/3改定

生物多様性支援課　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
バイオテクノロジーセンター	生物多様性支援課	規程関係	規程類の制定・改正	３０年間	廃棄
		広報関係	講師派遣・講演依頼等、ブース出展・会議等開催、学会・講演会・会議への参加、外部発表届	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			外部機関に関する記録	常用 （業務終了後1年間）	廃棄
		委員会関係（内部）	内部委員会	３年間	廃棄
			委員名簿	常用 （委員会解散後 1年未満）	廃棄
		委員会関係（外部）	委員派遣	３年間	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	客員調査員	５年間	廃棄
			外部への講演依頼	５年間	廃棄
		研修関係	研修の受講	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	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年間）	廃棄
		契約関係	共同事業、共同研究	常用 （契約書に規定された各条項の有効期間又は事業満了の翌年度から起算して７年間のうち何れか長い期間）	廃棄
			海外由来株提供		廃棄
			合同探索		廃棄
			植物防疫法関係（合同探索株）	5年間	廃棄
		契約関係（海外）	MOU/PA、Minutes、Annual report	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して７年間）	廃棄
			原産国への利益配分、海外送金	７年間	廃棄
		カルタヘナ法関係	立入検査	５年間	廃棄
			第二種使用等拡散防止措置確認申請関係、微生物安全情報関係	１年間	廃棄
			カルタヘナ法第二種申請記録	常用 （業務終了後５年間）	廃棄
			審査データベース関係関係	５年間	廃棄
		取得書発給関係	経済産業大臣への認定申請	常用 （廃止後５年間）	廃棄
			定期報告等（手数料、年次報告）	５年間	廃棄
			遺伝資源国内取得書	常用 （無効後５年間）	廃棄
			遺伝資源国内取得書発給管理	常用 （業務終了後５年間）	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	５年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	５年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	５年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	７年間	廃棄
		出納（財務・会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年間	廃棄
		外勤（財務・会計課配布）	特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書	７年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	承認理由書	７年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	７年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	７年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年間	廃棄
		契約関係（契約室配布）	検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	７年間	廃棄

2026/8/3改定

生物資源利用促進課 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
バイオテクノロジーセンター	生物資源利用促進課	広報関係	ブース出展、論文投稿、学会、ワークショップ等での講演、成果の公表	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			講習会等の開催	１年間	廃棄
			団体会員の登録・会費の支払い	７年間	廃棄
			講師派遣、講演依頼	３年間	廃棄
			外部発表届	３年間	廃棄
			学会、講演会、報告会、セミナー、ワークショップ等への参加	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委員会関係	就任依頼、委嘱、開催通知、資料、議事録	３年間	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼、謝金等の支払い	５年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナー受講・参加	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		契約関係	契約の締結(契約書・覚書・合意書等）、契約の変更（事業計画の変更を含む）、契約の延長、業務終了報告、成果報告、契約手続きに係る決裁文書	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
			契約審査に係る書類（機能証明書、提案書、適合証明書等）	常用 （契約期間満了の翌年間度から起算して７年間）	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）	常用 （契約期間満了の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
		規程等	規程等の制定、改正	３０年間	廃棄
		知財関係	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間度から起算して３０年間）	廃棄
			発明等評価届出書（審査請求、共同出願）の提出 出願審査請求に係る審査請求料の減免申請	１０年間	廃棄
		植防関係	植物防疫法関係NBRC株関係	常用 （該当する生物遺伝資源の使用停止届出後の翌年間度から起算して５年間）	廃棄
			植物防疫法関係RD株	常用 （該当する生物遺伝資源の使用停止届出後の翌年間度から起算して５年間）	廃棄
		国際規制物資関係	国際規制物資	１０年間	廃棄
		麻薬関係	麻薬関係	５年間	廃棄
		資産関係	経済産業省所管に属する無償貸付物品関係	５年間	廃棄
			郵便計器の届出	常用 （機器の廃棄後　10年間）	廃棄
		品質マネジメントシステム	ISO9001品質マネジメントシステム関連規程、マニュアル、手順書の制定・改正	30年間	廃棄
			ISO9001関連文書（教育訓練関係記録）	常用 （対象者が退職し、その後１年経過するまで保管）	廃棄
			ISO9001関連文書（顧客アンケート）	５年間	廃棄
			ISO9001関連文書（標品作製記録、不適合に関する資料）	常用 （該当する生物遺伝資源廃棄後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			ISO9001関連文書（内部監査、定期・更新審査資料）	５年間	廃棄
			ISO9001関連文書（マネジメントレビュー、日常点検チェックシート）	３年間	廃棄
			ISO9001関連文書（L乾燥標品調整・器具洗浄・培地作製に関する依頼伝票）	１年間	廃棄
		NBRC株分譲	PRO FORMA INVOICE関係	５年間	廃棄
			クレジットカード関係	７年間	廃棄
			依頼書・受付表関係（NBRC株）	７年間	廃棄
			依頼書・請求書関係（DNAリソース）	７年間	廃棄
			請求書	７年間	廃棄
			見積書	７年間	廃棄
			会計関係（NBRC株・DNAリソース）	7年間	廃棄
			輸出審査（NBRC株・DNAリソース）	５年間	廃棄
			生物資源の分譲と使用に関する同意書及び第三者利用通知	5年間	廃棄
			顧客対応	５年間	廃棄
		NBRC株寄託	ACCESSION FORM関係	常用 （該当する生物遺伝資源廃棄後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			制限付き寄託関係	常用 （該当する生物遺伝資源廃棄後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			生物遺伝資源受託証関係	常用 （該当する生物遺伝資源の保管契約期間終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
		バックアップ	安全保管依頼書関係	常用 （該当する生物遺伝資源の保管契約期間終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			安全寄託依頼書関係	常用 （該当する生物遺伝資源の保管契約期間終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			バックアップサービス会計関係	7年間	廃棄
			顧客対応（バックアップ）	５年間	廃棄
			見積書（バックアップ）	７年間	廃棄
			請求書（バックアップ）	７年間	廃棄

生物資源利用促進課 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
バイオテクノロジーセンター	生物資源利用促進課	RD株	RD株提供関係	常用 （該当する生物遺伝資源の提供契約終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			RD株登録関係	常用 （該当する生物遺伝資源の提供契約終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			RD株会計関係	７年間	廃棄
			特許寄託関係	常用 （該当する生物遺伝資源の特許寄託期間終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
		その他依頼	L-乾燥標品調製関係	５年間	廃棄
			継続保管依頼書関係	常用 （該当する生物遺伝資源の保管契約期間終了後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			会計関係（証明書）	7年間	廃棄
			譲渡関係	常用 （該当する生物遺伝資源廃棄後の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
			証明書関係	５年間	廃棄
		特許寄託業務関係	特許微生物寄託センターへの継続寄託申請書、分担請求願及び記載事項変更届	１０年間	廃棄
		微生物カクテル提供	微生物カクテル提供関係	７年間	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳 （購入可搬記録媒体管理台帳、受領可搬記録媒体管理台帳）	常用 （可搬記録媒体取扱終了後 1年間）	廃棄
			○○年度 申請書、届出書等 （機密性３情報複製・配布管理表、情報資産保存期間延長申請書、機密性３情報移送・提供許可申請書、機密性2情報移送・提供届出書、障害・事故等の発生に関する報告・申請書、障害・事故等の再発防止策に関する報告・申請書）	５年間	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	７年間	廃棄
		出納（財務・会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	承認理由書	７年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	７年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	７年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年間	廃棄

2026/8/3改定

バイオ技術評価･開発課　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
バイオテクノロジーセンター	バイオ技術評価・開発課	広報関係	業務成果の公表（外部発表届（報告書、学会発表、論文発表等）） 講師派遣依頼、講演依頼等 展示会等の出展 講習会等の開催 団体会員の登録･会費の支払い 後援名義（NITE名の使用） 学会、講演会、報告会、セミナー、ワークショップ等への参加	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間） 3年間 3年間 5年間 7年間 1年間 3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		委員会関係	委員就任依頼、委嘱、開催通知、資料、議事録等	3年間	廃棄
		客員研究員、外部講師	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼、謝金等の支払い	5年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナーの受講･参加	3年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		部門間連携	部門間連携に関する文書等	5年間	廃棄
		施設営繕関係	設備等の点検結果報告書 フロン排出抑制法点検記録	3年間 常用 （対象装置廃棄後 3年間）	廃棄 廃棄
		契約関係	･契約の締結（契約書） ･契約の変更（事業計画の変更を含む） ･契約の延長 ･業務終了報告 ･成果報告 ･契約手続きに係る決裁文書 ･委託事業への参画依頼への回答 ･業務計画及び着手届け ･受託業務申請回答 ･受託業務に関する実施計画書･見積書の提出 ･研究助成等への応募 ･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	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
		規程等	規程等の制定、改正	３０年間	廃棄
		植防関係	植物防疫法関係	常用 （該当する生物遺伝資源の使用停止届出後の翌年間度から起算して５年間）	廃棄
		知財関係	知的財産権（業務成果物、職務発明、特許出願、実施許諾） 発明等評価届出書（審査請求、共同出願）出願審査請求に係る審査請求料の減免申請 権利実体状況審査書（理事長あて）	常用 （知的財産権の放棄、譲渡または消滅の翌年間度から起算して30年間保存） 10年間 7年間	廃棄 廃棄 廃棄
		資産関係	移管伺書、資産等無償譲渡申請書、資産等無償譲渡通知書、受領書（無償譲渡関係）、申請書（貸付関係）、受領書（貸付関係）、貸付期間延長申請書（貸付関係）、滅失（き損）報告書（貸付関係）、大臣承認申請関係、固定資産税申請書関係	5年間	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳 購入可搬記録媒体管理表	常用 （可搬記録媒体取扱終了後 1年間） 1年間	廃棄 廃棄
		その他	申請書類	5年間	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務･会計課配布）	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	7年間	廃棄
		出納（財務･会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年間	廃棄
		経理（財務･会計課配布）	事業予算科目訂正･振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年間	廃棄
		旅費（財務･会計課配布）	承認理由書	7年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	7年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	7年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	7年間	廃棄
		契約関係（契約室配布）	検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書	7年間	廃棄

2026/8/3改定

バイオものづくり基盤支援課　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
バイオテクノロジーセンター	バイオものづくり基盤支援課	広報関係	ブース出展、論文投稿、学会、ワークショップ等での講演、成果の公表	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			講習会等の開催	１年間	廃棄
			団体会員の登録・会費の支払い	７年間	廃棄
			講師派遣、講演依頼	３年間	廃棄
			外部発表届	３年間	廃棄
			学会、講演会、報告会、セミナー、ワークショップ等への参加	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委員会関係	就任依頼、委嘱、開催通知、資料、議事録	３年間	廃棄
		客員調査員、外部講師関係	派遣依頼、招へい、調査等の依頼、出張依頼、謝金等の支払い	５年間	廃棄
		研修関係	研修、セミナー受講・参加	３年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		契約関係	契約の締結(契約書・覚書・合意書等）、契約の変更（事業計画の変更を含む）、契約の延長、業務終了報告、成果報告、契約手続きに係る決裁文書	常用 以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
			契約審査に係る書類（機能証明書、提案書、適合証明書等）	常用 （契約期間満了の翌年間度から起算して７年間）	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）	常用 （契約期間満了の翌年間度から起算して７年間）	廃棄
		規程等	規程等の制定、改正	３０年間	廃棄
		知財関係	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間度から起算して３０年間）	廃棄
			発明等評価届出書（審査請求、共同出願）の提出 出願審査請求に係る審査請求料の減免申請	１０年間	廃棄
		実験・微生物取扱	植物防疫法関係	常用 （該当する生物遺伝資源の使用停止届出後の翌年間度から起算して５年間）	廃棄
		情報セキュリティ関係	可搬記録媒体管理台帳 （購入可搬記録媒体管理台帳、受領可搬記録媒体管理台帳）	常用 （可搬記録媒体取扱終了後 1年間）	廃棄
			○○年度 申請書、届出書等 （機密性３情報複製・配布管理表、情報資産保存期間延長申請書、機密性３情報移送・提供許可申請書、機密性2情報移送・提供届出書、障害・事故等の発生に関する報告・申請書、障害・事故等の再発防止策に関する報告・申請書）	５年間	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		建物（総務課配布）	建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	７年間	廃棄
		出納（財務・会計課配布）	会計事務代理者指名簿、現金入金通知書、現金送金通知書、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	７年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	承認理由書	７年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	７年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担伺書	７年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年間	廃棄

2026/8/3改定

特許微生物寄託センター/特許生物寄託センター　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
バイオテクノロジーセンター	特許微生物寄託センター/特許生物寄託センター	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年間	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年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
		委員会	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年間	廃棄
		研修関係	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年間 （調達願が含まれる場合は7年間）	廃棄
			講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼（ＮＩＴＥが受けた場合）	３年間	廃棄
		契約関係	受託契約関係（受託業務申請回答、契約書締結、受託業務に関する実施計画書・見積書の提出等）、機能証明書、提案書	常用 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
			労務管理資料	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して７年間）	廃棄
			共同事業契約関係（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 （以下①から③までのうち、何れか長い期間保存。 ①事業満了の翌年度から起算して7年間 ②契約書に規定された各条項の有効期間 ③国、NEDO等の受託事業（契約）終了後、取得資産（取得価格20万円以上）の無償貸し付けを受けた場合、その資産を返却、廃棄等するまでの期間）	廃棄
		規程等	規程等の制定、改正	３０年間	廃棄
			特許微生物寄託センター業務マニュアルの改定	３０年間	廃棄
		知財関係	発明等評価届出書（審査請求、共同出願）の提出	１０年間	廃棄
		植防関係	植物防疫法関係	常用 （該当する微生物の使用停止届出後の翌年度から起算して５年間）	廃棄
		資産関係	経済産業省所管に属する無償貸付物品関係	５年間	廃棄
			委託事業取得財産の処分関係	５年間	廃棄
			その他の申請書等	５年間	廃棄
		寄託業務関係	経済産業省告示に基づく特許庁への届出・報告	１０年間	廃棄
			特許微生物寄託台帳	常用 （当該微生物保管終了後７年間）	廃棄
			申請書、承諾書等	常用 （当該微生物保管終了後７年間）	廃棄
			届出文書等（海外分譲に要する文書等）	常用 （当該微生物保管終了後７年間）	廃棄
			収入発生確認書・見積書	７年間	廃棄
			入金報告・納品書・領収書	７年間	廃棄
		寄託システム関係	構築・保守・運用等の調達に係る文書	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して７年間）	廃棄
			構築・保守・運用等に係る納品物	常用 （契約期間満了の翌年度から起算して７年間）	廃棄
			運用・保守関係書類等	５年間	廃棄
		情報セキュリティ対策	可搬記録媒体管理台帳	常用 （可搬記録媒体取扱終了後　１年間）	廃棄
			要管理対策区域入退室管理台帳	１年間	廃棄
			申請書、届出書等	５年間	廃棄
		電話（総務課配布）	携帯電話に関する申請書等	5年間	廃棄
		文書（総務課配布）	文書管理システムに関する申請書等	5年間	廃棄
		収入（財務・会計課配布）	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	７年間	廃棄
		経理（財務・会計課配布）	事業予算科目訂正・振替願、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	７年間	廃棄
		調達願（契約室配布）	調達願	７年間	廃棄
		証明書（契約室配布）	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年間	廃棄