2026/8/6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
化学物質管理センター	計画課	会計処理	支出内容証拠関係（タクシー乗車券管理簿、地下鉄回数券管理簿等）	7年	廃棄
			ICカード管理台帳	7年	廃棄
			ICカードチャージ申請書	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			実施証明書	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	7年	廃棄
		資産関係	資産管理簿	5年	廃棄
			金券関係（郵便切手管理簿、はがき管理簿等）	7年	廃棄
			検査報告書	7年	廃棄
			規程に基づく申請書、届出書（不用決定申請書、処分届等）	5年	廃棄
		総務	建物等使用願	5年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出（貸出申請等）	5年	廃棄
			入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		試薬管理	試薬管理に係る書類	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
			法人文書管理に係る起案文書（文書分類基準表、法人文書ファイルの廃棄等）	5年	廃棄
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			契約審査小委員会関係資料	7年	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		職員人事	客員調査員関係	5年	廃棄
		安全衛生関係	安全衛生関係	3年	廃棄
			がん原生物質作業記録	30年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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)	廃棄
			外部サービス利用申請	1年	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長）	常用(有効期限満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長を除く）	5年	廃棄
			部門間連携	常用(連携期間満了の翌年度から起算して５年保存)	廃棄
		知的財産権関係	商標の出願・変更・取消しに関する文書	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
		国際	OECD拠出金関係	常用(活動報告後の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			その他の国際業務関連	5年	廃棄
		広報	ホームページコンテンツ関係（アクセスログも含む）	5年	廃棄
			展示会等への出展	3年	廃棄
			後援名義等承認関係	1年	廃棄

2026/8/6改定

計画課戦略企画室　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
化学物質管理センター	計画課戦略企画室	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			実施証明書	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
		総務	建物等使用願	5年	廃棄
			入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		職員人事	客員調査員関係	5年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
			外部サービス利用申請	1年	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		国際	OECD拠出金関係	常用 (活動報告後の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			その他の国際業務関連	5年	廃棄
		広報	ホームページコンテンツ関係（アクセスログも含む）	5年	廃棄
			展示会等への出展	3年	廃棄
			後援名義等承認関係	1年	廃棄

2026/8/6改定

安全審査課　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
化学物質管理センター	安全審査課	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			実施証明書	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用(契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用(契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			システム改修・保守・運用管理	常用(契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長）	常用 (有効期限満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長を除く）	5年	廃棄
		知的財産権関係	商標の出願・変更・取消しに関する文書	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
		化審法	GLP関係	5年	廃棄
		受託関係	業務日誌	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄

2026/8/6改定

化学物質同定課　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
化学物質管理センター	化学物質同定課	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			システム改修・保守・運用管理	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
			システムセキュリティ診断結果	7年	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄

2026/8/6改定

情報基盤課　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
化学物質管理センター	情報基盤課	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	５年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
			外部サービス利用申請	1年	廃棄
			セキュリティ関係様式	3年	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長を除く）	5年	廃棄
			部門間連携	常用 (連携期間満了の翌年度から起算して５年保存)	廃棄
		知的財産権関係	商標の出願・変更・取消しに関する文書	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
		システム保守運用	データ更新記録	3年	廃棄
			翻訳ツール公開	常用 （ツール公開終了から起算して1年未満保存）	廃棄

2026/8/6改定

リスク管理課　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
化学物質管理センター	リスク管理課	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		試薬管理	試薬管理に係る書類	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			労働者派遣関係資料	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
			システムセキュリティ診断結果	7年	廃棄
			外部サービス利用申請	1年	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	外部との連携・協定に関する文書（NITE署名の締結・延長を除く）	5年	廃棄
		化審法	立入検査関係文書	5年	廃棄
		化管法	化管法に基づく委任業務・申請書（依頼文書等も含む）に関する文書	5年	廃棄
		システム保守運用	PRTR関連システム・プログラム関係文書（成果物を含む、ただし構築設計書を除く）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			PRTRマップ関係文書（成果物を含む）	7年	廃棄
			PRTR関連システム・プログラム構築設計書	常用 （次期システム運用後1年保存）	廃棄

2026/8/6改定

リスク評価課　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
化学物質管理センター	リスク評価課	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			実施証明書	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	5年	廃棄
		試薬管理	試薬管理に係る書類	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	システム改修・保守・運用管理	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		職員人事	客員調査員関係	5年	廃棄
		安全衛生関係	安全衛生関係	3年	廃棄
			がん原生物質作業記録	30年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	部門間連携	常用 (連携期間満了の翌年度から起算して５年保存)	廃棄
		知的財産権関係	商標の出願・変更・取消しに関する文書	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

2026/8/6改定

リスク管理課化学兵器原料対策室　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
化学物質管理センター	リスク管理課化学兵器原料対策室	会計処理	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			適合証明書	7年	廃棄
			実施証明書	7年	廃棄
		総務	入館許可証交付申請書等	5 年	廃棄
		試薬管理	試薬管理に係る書類	5年	廃棄
		文書・規程	規程本体、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
		契約書類	受託・委託契約関係（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・予定価格積算書等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		職員人事	客員調査員関係	5年	廃棄
		安全衛生関係	安全衛生関係	3年	廃棄
			がん原生物質作業記録	30年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			規程・マニュアル類に基づく申請書、届出書（機密情報移送・提供届出書等）	5年	廃棄
			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）	廃棄
		会議資料	国際会議資料	5年	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	廃棄
		会議、講習会関係	学会の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会（論文投稿を含む）、研究会、セミナー、研修等への参加	3年	廃棄
			講習会、研修、意見交換会等会合の開催、共催に関する文書	1年	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	廃棄
			外部講師の依頼に関すること	5年	廃棄
		連携業務	部門間連携	常用 (連携期間満了の翌年度から起算して５年保存)	廃棄
		化兵法	業務関係（国際検査立会・立入検査報告関係）起案文書	5年	廃棄