2026/4/1改定

リスクマネジメント推進室　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
経営企画部	リスクマネジメント推進室	総括関係	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
			法人文書管理に係る起案	5年	廃棄
			最高情報セキュリティアドバイザー及びCIO補佐官委嘱に係る文書	3年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	5年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
			ICカードチャージ申請書、ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書	７年	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	７年	廃棄
			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	廃棄
		契約関係	情報セキュリティ対策関係文書	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			仕様書及び適合証明書等	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	７年	廃棄
			契約に係る納品物	常用（当該契約終了後　５年保存）	廃棄
		情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ委員会関係文書	３年	廃棄
			例外措置申請・終了報告書 (各部門等からの受領物)	常用 （処置終了後、5年保存）	廃棄
			障害・事故等の発生に関する報告・申請書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			通信回線接続申請書 (各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			セキュリティ診断報告書 (各部門等からの受領物)	5年	廃棄
		最適化業務関係	最適化業務関係文書	5年	廃棄
		IT調達業務関係	政府調達関係文書	5年	廃棄
			情報システム関係仕様書	5年	廃棄
			適合証明書等審査に係る文書	5年	廃棄
			委託業務関係文書	5年	廃棄
		内部統制・リスク管理関係	内部統制・リスク管理委員会関係文書	３年	廃棄
		旅費	承認理由書	７年	廃棄
		調達願	調達願	７年	廃棄
		会議費	会議費負担伺書	７年	廃棄
		証明書	委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	７年	廃棄
		委員会	契約審査小委員会報告書、代理者申請書	７年	廃棄
		非常勤職員関係	非常勤職員の予算振替に伴う委任状	５年	廃棄

2026/6/17改定

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
経営企画部	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（総務－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	３０年	廃棄
		庶務	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
			携帯電話取扱規程に基づく届出（貸出申請書、紛失等届）	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表・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
		建物管理	作業環境測定の結果（有規則、特化則）	３０年	廃棄
			作業環境測定の結果（粉じん則）	7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
			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・（変更前のものに限る）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 （（変更前のものに限る）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
			入館許可証交付申請書、建物等使用願	5年	廃棄
			入館許可証発行管理台帳、入館許可証等管理台帳	常用 （改正後_1年未満）	廃棄
		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
			外部からの通知文書等	1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）、前払い	契約期間満了の翌年度から起算して７年	廃棄
		経理	事業予算科目訂正・振替願、未払費用集計表	7年	廃棄
		出納	調達願、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
		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
			一般健康診断結果記録、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（有機則・特化則[特別管理物質以外]・指導勧奨による特殊健康診断） （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（特化則[特別管理物質]・電離則による特殊健康診断） （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）	5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

2026/10/26改定

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
経営企画部	経営企画課	総括	規程制定・改正（起案）	３０年	廃棄
			通知文書の制定・改正・廃止（起案）	１０年	廃棄
			役員の委員等委嘱・講演（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	１０年	廃棄
			運営会議	１０年	廃棄
			契約審査小委員会	7年	廃棄
			全国支所長会議	５年	廃棄
			評価・計画諮問会議	５年	廃棄
			所長会議	3年	廃棄
			計画課長会議	3年	廃棄
			経営企画部　課長会議	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
			中期方針の策定・改定（起案）	１０年	廃棄
			評価・計画諮問会議等開催（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	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（接受・起案文書及び小分類「会議資料」に含まれるものを除く）	３０年	廃棄
			ICカード・タクシー利用管理台帳	７年	廃棄
			ICカードチャージ申請書	７年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	７年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			実施証明書（委員会等）	7年	廃棄
			会計関連書類	7年	廃棄
			情報システム関係の文書・納品物・アプリケーション	常用 （当該使用終了後　７年保存）	廃棄
			委託調査資料 （調達経緯、調査進捗等）	５年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
			非常勤職員の予算振替に伴う委任状	5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）	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	１年	廃棄

2026/4/1改定

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
経営企画部	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	1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
		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
		研修	研修関係	3年	廃棄
		後援名義	後援名義等関係	１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	常用	廃棄
			ソーシャルメディア関係	3年	廃棄
			SNS等アカウント関係	常用	廃棄
		広報関係	機構VIマニュアル関係	常用	廃棄
			広報委員会関係	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
		（内部処理文書）総務課申請	総務課申請 常用（駐輪・駐車許可等）	常用	廃棄
			総務課申請 5年保存（黒携帯、入館管理、建物管理、文書管理システム等）	５年	廃棄
		（内部処理文書）財務・会計課申請	財務・会計課申請 5年保存（資産関係、資産及び少額備品登録管理等）	5年	廃棄
			財務・会計課申請 ７年保存（調達願、適合証明、契約関連、予算振替等）	７年	廃棄
		その他	上記以外に作成された資料	1年	廃棄

2026/6/16改定

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
経営企画部	人事企画課	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
			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
			一般事業主行動計画の策定・届出等に関する文書	１０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	３０年	廃棄
			労働組合関係	３０年	廃棄
			労働組合関係	５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・復職、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 叙勲、永年勤続、退職者表彰	１０年	廃棄
			人事措置関係	5年	廃棄
			人事院規則等の改正通知関係	３年	廃棄
			各種調査	５年	廃棄
			各種通知文書	３年	廃棄
			職員在職証明等	1年	廃棄
		外部委員会関係	外部委員会関係（外部の委員会等への出席関係）	３年	廃棄
		内部委員会関係	内部委員会関係（外部講師の依頼に関すること等）	５年	廃棄
		研修関係	分野別研修関係	３年	廃棄
		宿舎関係	宿舎貸与関係	５年	廃棄
			宿舎事務関係	３年	廃棄
			宿舎事務関係（事務連絡）	1年	廃棄
		災害補償関係	緊急連絡先届	３０年	廃棄
			災害補償平均給与	常用 （完了時期確定後　３０年保存）	廃棄
			災害補償認定関係（記録簿）	常用 （完了時期確定後　５年保存）	廃棄
			災害補償関係通知等	３年	廃棄
		安全衛生関係	健康管理記録(産業医意見記録、医師の診断書等）	常用 （完了時期確定後　５年）	廃棄
			健康診断結果記録（特殊健康診断）	３０年	廃棄
			健康診断結果記録（一般健康診断）	５年	廃棄
			職場巡視	５年	廃棄
			選任報告届	５年	廃棄
			医務室管理日誌	２年	廃棄
			衛生委員会関係	３年	廃棄
			労働安全衛生関係	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	財形貯蓄関係	５年	廃棄
			生命保険関係	５年	廃棄
			年金関係	５年	廃棄
			社会保険・労働保険	５年	廃棄
			厚生関係	常用 （完了時期確定後　５年保存）	廃棄
			厚生関係	常用 （完了時期確定後　３年保存）	廃棄
			共済関係	５年	廃棄
			共済関係	３年	廃棄
			その他通知文書	1年	廃棄
		非常勤職員関係	通勤届・認定簿	常用 （完了時期確定後　１０年保存）	廃棄
			給与振込口座届	常用 （完了時期確定後　５年保存）	廃棄
			給与関係書類	１０年	廃棄
			基準給与簿及び給与計算表	7年	廃棄
			所得税関係書類	7年	廃棄
			社会保険・労働保険	５年	廃棄
		給与関係（常勤）	基準給与簿及び給与計算表	7年	廃棄
			職員別給与簿	7年	廃棄
			所得税関係	7年	廃棄
			住民税関係	7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	５年	廃棄
			給与関係	１０年	廃棄
			定時決定	５年	廃棄
			各月変更データー覧	５年	廃棄
			自己点検（事後確認）関係	５年	廃棄
			返納関係	５年	廃棄
			支払関係（副）	５年	廃棄
			共済関係	５年	廃棄
			人事連絡書類	５年	廃棄
			異動者給与関係	５年	廃棄
			諸手当届・認定簿	常用 （完了時期確定後　１０年保存）	廃棄
			給与振込口座届	常用 （完了時期確定後　５年保存）	廃棄
			年末調整関係 給与所得者の扶養控除等申告書、保険料控除等申告書、住宅借入金等特別控除申告書	7年	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
		個人情報保護	特定個人情報保護関係	７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
経営企画部	人事企画課	その他	贈与等報告書	５年	廃棄
			ＩＣカード管理台帳、ＩＣカードチャージ申請書	７年	廃棄
			承認理由書等（タクシー利用等）	７年	廃棄
			契約関係 支出関係書類（調達願等）	7年	廃棄
			契約関係 適合証明書、機能証明書等	7年	廃棄
			契約関係 役務・工事等納品成果物	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			資産関係 固定資産及び少額備品に係る手続き書類	５年	廃棄
			建物等使用願（自動販売機）	5年	廃棄
			建物等使用願	１年	廃棄
			入館許可証交付申請書	５年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	５年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書	５年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書	５年	廃棄

2026/4/1改

人事企画課人材開発室　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
経営企画部	人材開発室	表彰関係	表彰関係 機構表彰、功労者表彰、感謝表彰	１０年	廃棄
		研修関係	階層別研修関係	３年	廃棄
			共通研修関係	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
			長期派遣研修関係	研修終了後５年	廃棄
		契約関係	支出書類関係（調達願等）	７年	廃棄
			適合証明書、機能証明書等	７年	廃棄
			納品物等	７年	廃棄

2026/07/17改定

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
経営企画部	総務課	規程	規程及び規程のひも付け文書の制定・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
		研修	研修（受講命令、受講報告書、受講等にかかる起案）	３年	廃棄
		調査・要請	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等年度内に実施するものに限る。）	１年	廃棄
			省庁からの調査等協力依頼	5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
			契約に係る納品成果物（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
		公印管理	公印管理簿(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			公印管理票（公印使用中）	常用 （公印廃止後は分冊）	廃棄
			公印管理票（公印廃止後）	5年	廃棄
			公印廃止届	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	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、境界決定書含む）	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
		庶務・その他	自動車運行管理業務（車リース含む）関係書類　（資格・要件確認書類など）	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
			購入可搬記録媒体管理表・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
			タクシー乗車券管理簿関係	7年	廃棄
			個人情報ファイル管理台帳(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			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
			外部からの通知文書等	１年	廃棄
		電話管理	電話管理台帳(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出（貸出申請書、紛失等届）	5年	廃棄
		資産・廃棄物管理	産業廃棄物管理票（マニフェスト）及び産業廃棄物管理票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
			試薬管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
		環境・エネルギー管理	省エネ法に基づく届出・報告	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
		建物管理	報告台帳(設備点検)	３年	廃棄
			報告台帳(業務日報)	１年	廃棄
			作業環境測定（有規則・特化則）	３０年	廃棄
			作業環境測定（粉じん則）	３年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等（建物等使用願・入館許可証申請書等）	5年	廃棄
			建物保全、建物等清掃、建物等警備保安及び受付業務関係書類　（資格・要件確認書類など）	常用 （契約期間満了後　１年保存）	廃棄
			入館許可証交付管理台帳(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	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
		防災	施設に関する届出以外の消防法に係る届出(随時更新)	常用 （完了時期確定後　１０年保存）	廃棄
			自衛消防訓練通知書・実施結果記録書	３年	廃棄
			災害対策本部員等リスト関係(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			災害時における行政機関との取決関係	常用 （完了時期確定後　1年保存）	廃棄
		施設営繕	建物図面(随時更新)	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
			施設に関する消防法や労働安全衛生法等の法令に基づく届出 （他の細目で定められる届出は除く。）	常用 （完了時期確定後　１０年保存）	廃棄
		施設営繕	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）	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年保存）	廃棄
			施設に関する建築基準法等の法令に基づく報告 （他の細目で定められる届出は除く。）	５年	廃棄
			事業所間営繕等連絡会	５年	廃棄
		文書管理	法人文書ファイル管理簿の公表伺い	５年	廃棄
			公表用法人文書ファイル管理簿(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			法人文書保存期間基準の改正	５年	廃棄
			公表用法人文書保存期間基準(随時更新)	常用 （改正後　1年未満）	廃棄
			法人文書ファイル廃棄・移管・延長	５年	廃棄
			移管簿・廃棄簿	３０年	廃棄
			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 （システム利用満了の翌年度から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

2026/07/17改定

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
経営企画部	総務課	内部処理関係	収入関係（後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書等）	７年	廃棄
			現金取扱関係（現金入金通知書、仮払金申請書、仮払金精算報告書等）	７年	廃棄
			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	廃棄
			旅費関係（ICカードチャージ申請書、ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書、承認理由書等）	７年	廃棄
			固定資産・少額備品決算処理関係（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	廃棄
			固定資産・少額備品届出関係（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、亡失・損傷報告書）	5年	廃棄
			契約関係（調達願、会議費負担伺書、委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表、外部委託に関する確認書、検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書、契約審査小委員会報告書、代理者申請書等）	７年	廃棄

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。

2026/7/17改定

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
経営企画部	情報公開・個人情報保護相談室	情報公開	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
			情報公開関係	５年	廃棄
		個人情報保護	公表用個人情報ファイル簿(随時更新)	常用 （改正後、1年未満）	廃棄
			情･個室管理の個人情報ファイル管理台帳(随時更新)	常用 （改正後、1年未満）	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	5年	廃棄
		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－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
		内部処理関係	収入関係（後納･現金収納･納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書等）	７年	廃棄
			現金取扱関係（現金入金通知書、仮払金申請書、仮払金精算報告書等）	７年	廃棄
			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	廃棄
			旅費関係（ICカードチャージ申請書、ICカード管理台帳、回数券受払簿、回数券･ICカード等チャージ･購入申請書、特急列車･高速道路･タクシー利用申請書、伺い書、承認理由書等）	７年	廃棄
			固定資産･少額備品決算処理関係（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	廃棄
			固定資産･少額備品届出関係（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、亡失･損傷報告書）	5年	廃棄
			契約関係（調達願、会議費負担伺書、委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表、外部委託に関する確認書、検収調書(検収不合格）、委託における予定価格積算書、契約審査小委員会報告書、代理者申請書等）	７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
経営企画部	財務・会計課	経理	財務諸表承認関係	常用 （組織廃止後_１０年）	廃棄
			積立金承認関係		
			事業予算科目訂正・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使途特定関係		
			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		
			機能/適合証明書審査結果表		
			検収調書（検収不合格）		
			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		
			調査・報告・届出等		
		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		
		総括	規程類	３０年	廃棄
			会計事務代理者指名簿	７年	廃棄
			契約審査委員会等代理者申請書		
			機能/適合証明書審査結果表		
			調達願		
			会議費の負担伺い書		
			検収調書（検収不合格）		
			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		
			財務会計システムに係る構築・保守・運用等の調達に係る文書・納品物	常用 （システム利用満了の翌年度から7年保存）	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）	廃棄
			機密性情報移送・提供許可申請書	５年	廃棄
			調査・報告・届出等		
			財政収支調査		
			前払関係		
			講師派遣依頼手続き		
			非常勤職員の予算振替委任状		
			総務課申請（携帯電話、建物・入館管理、文書管理システム、公印・電子署名）		
			マスタ関係	３年	廃棄
			インボイス関係		
			研修関係		
		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		
		旅費	高速道路利用申請書	7年	廃棄
			タクシー利用申請書 伺い書		
			機能/適合証明書審査結果表		
			検収調書（検収不合格）		
			契約に係る納品物		
			旅費アウトソーシングシステムの設定・登録	常用 （システム利用満了の翌年度から7年保存）	廃棄
		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		
			銀行関係（口座名義変更）		
			支払調書関連		
			仮払金関係		
			調達願		
			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		
			調査・報告・届出等		
			個人情報に係る管理資料	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
経営企画部	財務・会計課	資産	会計基準第８７に係る大臣申請	常用 （施設整備費補助事業の終了に係る特定日以後_5年）	廃棄
			固定資産管理台帳 少額備品管理台帳 リース管理台帳	常用 （組織廃止後_１０年）	廃棄
			少額備品及び消耗品棚卸表 金券類棚卸表 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	７年	廃棄
			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 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 調査･報告･届出等	5年	廃棄

2026/4/1改定

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
経営企画部	契約室	規程類	規程類	30年	廃棄
		契約関係	契約書類	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
			建築等契約参考資料（常用）	常用 （完了時期確定後_１年未満）	廃棄
		委託関係	契約書類（委託）	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
		WTO	契約書類（WTO）	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
		施設整備費	契約書類（施設整備費）	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
		資産貸付	契約書類（資産貸付）	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
		労働者派遣	契約書類（労働者派遣）	常用 （契約終了後_7年）	廃棄
		公告	公表関係（公告等）	常用 （契約終了後_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 監督職員名簿	７年	廃棄
		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 一般競争参加資格審査 建設工事等	常用 （資格期間終了後_５年）	廃棄
			指名停止措置	５年	
		その他	電子入札システム用データ	常用 （完了時期確定後_1年未満）	廃棄
			法人文書保存期間基準関係	５年	
			年間委託状･社名変更等 契約に係る納品物	７年	
			報告文書	５年	
			総務課申請（携帯電話、建物･入館管理、文書管理システム、公印･電子署名）	５年	
			接受完結文書	1年	

2026/4/1改定

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
経営企画部	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
		外部向け講演会、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）	常用 （業務終了後1年保存）	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
		文書管理	法人文書保存期間基準関係	5年	廃棄
			文書管理システム使用申請書	5年	廃棄
		旅費関係	ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		内部処理関係	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行	7年	廃棄
			事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
			ICカードチャージ申請書、ICカード管理台帳、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書	7年	廃棄
			調達願	7年	廃棄
			会議費負担伺書	7年	廃棄
			委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7年	廃棄
		電話管理	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）	5年	廃棄
		その他	上記以外に作成された資料	1年	廃棄

2026/4/1改定

情報統括課　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
経営企画部	情報統括課	総括関係	企画、予算、文書管理、調査その他の総括の業務に係る文書	５年	廃棄
		規程制定・改廃関係	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	３０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
		部門間連携	他部門への業務依頼に関する文書	５年	廃棄
		研修・学会関係	学会、研究会、セミナー、研修会への参加	３年	廃棄
		契約関係	仕様書、機能証明書、納品物、検収調書等 契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
			会議費取扱要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産物品関係	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
			少額備品及び消耗品管理事務要領、固定資産管理事務要領に基づく文書	７年	廃棄
		会計関係	予算規程に基づく文書（事業予算科目訂正・振替願、予算流用申請書、緊急予算変更申請書）	7年	廃棄
		会計関係	仮払金取扱規程に基づく文書	7年	廃棄
		建物管理関係	建物等使用願	1年	廃棄
			本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理関係	文書管理システム使用申請書（起案決裁等処理規程）	5年	廃棄
		庶務関係電話	携帯電話取扱規程に基づく文書（貸出申請書、紛失等届）	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
			マニュアルに基づく届出	5年	廃棄
			規程に基づく申請書、届出書	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
		旅費関係	ICカード管理台帳・ICカードチャージ申請書	７年	廃棄
			外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	７年	廃棄
		その他	上記以外に臨時に作成される資料	１年	廃棄

2026/4/1改

情報統括課情報システム基盤室　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
経営企画部	情報統括課情報システム基盤室	情報システム関係	計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録その他の情報システムの構築に係る文書	５年	廃棄
			申請書、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	５年	廃棄
			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 （契約期間満了後、７年保存）	廃棄
		情報セキュリティ関係	セキュリティ診断報告書、障害・事故等報告書	５年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	５年	廃棄
			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年保存）	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
			要管理対策区域入退室管理台帳	１年	廃棄
			その他の情報セキュリティ対策に係る文書	３年	廃棄
		規程制定・改廃関係	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	３０年	廃棄
			マニュアルの制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	１０年	廃棄
		総括関係	企画、予算、文書管理、調査その他の総括の業務に係る文書	５年	廃棄
		研修関係	研修計画、実施要領、受講命令、受講報告書、実施報告書その他の研修に係る文書	３年	廃棄
		部門間連携	他部門への業務依頼に関する文書	５年	廃棄
		契約関係	仕様書、機能証明書、納品物、検収調書等 契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
			会議費取扱要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産物品関係	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
			少額備品及び消耗品管理事務要領及び固定資産管理事務要領に基づく文書	７年	廃棄
		会計関係	予算規程に基づく文書（事業予算科目訂正・振替願、予算流用申請書、緊急予算変更申請書）	7年	廃棄
			仮払金取扱規程に基づく文書	7年	廃棄
		建物管理関係	建物等使用願	1年	廃棄
			上記以外の建物等管理規程、庁舎管理規程及び本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理関係	文書管理システム使用申請書（起案決裁等処理規程）	5年	廃棄
		庶務関係	携帯電話取扱規程に基づく文書（貸出申請書、紛失等届）	5年	廃棄
		その他	外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	７年	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	１年	廃棄

2026/4/1改正

情報統括課DX推進室　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
経営企画部	情報統括課DX推進室	総括関係	企画（DXアクションプラン関連を含む）、予算、文書管理、調査その他の総括の業務に係る文	5年	廃棄
		規程制定・改廃関係	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			マニュアルの制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	10年	廃棄
		研修・学会関係	学会等の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			学会、研究会、セミナー、研修会への参加	3年	廃棄
			研修計画等研修実施関係	3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
			講演会、講習会の実施に関すること	1年	廃棄
			講演資料	1年	廃棄
		契約関係	仕様書、機能証明書、納品物、検収調書等	7年	廃棄
			契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産物品関係	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
			少額備品及び消耗品管理事務要領及び固定資産管理事務要領に基づく文書	5年	廃棄
		会計関係	予算規程に基づく文書（事業予算科目訂正・振替願、予算流用申請書、緊急予算変更申請書）	7年	廃棄
			仮払金取扱規程に基づく文書	7年	廃棄
		委託	委託調査資料 （調達経緯、調査進捗、仕様書、納品物等）	7年	廃棄
		建物管理関係	建物等使用願	1年	廃棄
			上記以外の建物等管理規程、庁舎管理規定及び本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理関係	文書管理システム使用申請書（起案決裁等処理規程）	5年	廃棄
		庶務関係	携帯電話取扱規程に基づく文書（貸出申請書、紛失等届）	5年	廃棄
		情報セキュリティ関係	規程に基づく申請書、届出書	5年	廃棄
			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）	廃棄
		その他	外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	7年	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	1年	廃棄