2026/7/8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
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
		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７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	７年	廃棄
			契約内容管理	７年	廃棄
			支出関係（調達願、会議費負担伺い等）	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
			金券類等棚卸表	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
			外部発表伺い	３年	廃棄
			学会での講演・発表	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
		知的財産関係	知的財産権関係（業務成果物、実施許諾、譲渡、使用許諾等）	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
		庶務関係	公的機関からの通達文書	５年	廃棄
			外部機関への連絡文書	３年	廃棄
			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
			試験業務管理文書	５年	廃棄
			文書管理関係	５年	廃棄
			タクシー乗車券管理関係	７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、管理表	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
		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

2026/7/8改定

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
			経済産業省からの事業開始に関する依頼文	常用 （事業終了の翌年度から起算して７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
		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
			JISの移管・廃止等に関する文書	常用 （事業終了の翌年度から起算して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	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
		システム管理	SAFE-Proユーザ名簿等	常用 （業務終了から１年未満）	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

2025/4/22改定

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	外部発表伺い	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、契約書締結等）	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

2026/10/8改定

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
			部門間連携	5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	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
			マスコミ連絡先台帳	常用 （完了時期確定後　1年未満保存）	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、返金支出依頼書	7年	廃棄
		総務課申請関係	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
		収入関係	収入関係業務	7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
		システム管理	製品安全情報マガジンの配信システム	常用 （完了時期確定後　1年未満保存）	廃棄
			広報関連業務における外部への動画提供システム	常用 （完了時期確定後　1年未満保存）	廃棄

2026/7/9改定

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
			受付判断・対応記録簿	１０年	廃棄
			受付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
			後援名義等の使用関係	１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からの依頼文書及び回答文書	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
			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
			実施証明書	7年	廃棄
			契約内容管理（機能／適合性証明書等）	7年	廃棄
			旅費関係	7年	廃棄
			労働安全衛生法に基づリスクアセスメントに係る文書	３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

2025/4/22改定

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

2025/4/22改定

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	重大製品事故統括室	事故調査統括課	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
				外部発表伺い	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

2025/4/22改定

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（調達簡、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

2026/4/7改定

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	伺書・命令書	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
			フロン排出抑制法に基づく行程管理票等の文書	3年	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	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	RPA関係	常用 （満了終了７年保存）	廃棄
			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	５年	廃棄
			建物等使用願	５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
			タブレット端末等貸出管理表	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	常用 （可搬記録媒体取扱終了後１年）	廃棄

2025/4/22改定

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
			法人文書保存期間基準（文書期間保存表）	常用 （改正後１年未満）	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
		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	試薬管理規程に基づく届出等	5年	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
		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 （事案完結後５年）	廃棄
			建物管理簿	３０年	廃棄
			建物図面、建物付帯設備取扱説明書、工事関係図書類	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
			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
			建築設備定期検査	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	常用 （可搬記録媒体取扱終了後１年）	廃棄