2026/5/20改定

東北支所　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
東北支所	企画管理関係	営繕	消防設備届出書等、施設・設備使用届出	常用 （廃止後・変更後1年保存）	廃棄
			消防関係点検結果等報告、立入り検査報告、講習会	3年	廃棄
			庁舎図面	常用 （庁舎の取り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 （取壊後・所有権移転後10年保存）	廃棄
			工事完成図書類、工事写真	常用 （取壊後・所有権移転後10年保存）	廃棄
		庶務	がん原性物質の作業記録	３０年	廃棄
			特別産業廃棄物、産業廃棄物管理	5年	廃棄
			法令に定められた施設・設備に関する届出	常用 （取壊後・所有権移転後10年保存）	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
			機械保守作業報告	3年	廃棄
			庁舎使用願、清掃作業報告書、施設見学	1年	廃棄
			外部機関が主催する展示会等への参加、後援名義使用	3年	廃棄
			外部機関が開催する会議・研修会等への参加	3年	廃棄
			外部機関からの連絡・案内・調査等の文書	3年	廃棄
			試薬管理担当者指名	常用 （変更後１年保存）	廃棄
		文書	文書件名簿	３０年	廃棄
			規程制定	３０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・法人文書ファイルの移管・廃棄・延長措置・点検・管理状況報告）	5年	廃棄
			郵便物発送簿	1年	廃棄
		旅費	ＩＣカード等貸出申請書、ＩＣカード等管理台帳、タクシー利用申請書	7年	廃棄
		調達	監督職員指名簿、工事監督記録、契約に係る納品物（施工計画、議事録等）、調達願	7年	廃棄
		資産	不動産登録手続書類、土地確定協議書	常用 （登記抹消後・所有権移転後10年保存）	移管
			登録済通知書、処分届（写）、不用決定申請書（写）、移管伺書	5年	廃棄
			物品管理簿、貯蔵品管理簿、物品移管、リース物件一覧、国借受物品一覧	7年	廃棄
		連携	部門間連携、チームNITE	5年	廃棄
	製品安全関係	製品安全	事故調査員関係書類	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
			講演依頼書、講師派遣依頼書、謝金等に関する文書（写し）、外部公表資料	3年	廃棄
			事故調査関係	１０年	廃棄
			研修・セミナー受講、学会参加	3年	廃棄
			会議資料・会議録、関係機関との会議	3年	廃棄
		立入検査	製品安全4法関係	5年	廃棄
			ＪＩＳ関係	5年	廃棄
	国際評価関係	電力安全	電気事故調査関係	１０年	廃棄
	バイオ関係	生物遺伝資源	遺伝子組換え実験安全管理規程に基づく記録	5年	廃棄
			微生物取扱規程に基づく記録	5年	廃棄
			植物防疫法関係	常用 （使用廃止届出後　5年保存）	廃棄
		遺伝子組換	受託契約関係書類、受託報告書	常用 （受託期間満了の翌年度から起算して7年保存）	廃棄
			研修・学会参加	3年	廃棄
			遺伝子組換え実験安全管理規程に基づく記録	5年	廃棄
			微生物取扱規程に基づく記録	5年	廃棄
			規程制定	３０年	廃棄
			立入検査指示書	5年	廃棄
		広報	ブース出展、学会・ワークショップ等での講演	3年	廃棄
			講師派遣・講演依頼、学会・ワークショップ等への参加	3年	廃棄
			地域連携事業契約関係	常用 （事業満了の翌年度から起算して7年保存）	廃棄
	配布先総務課	庶務・台帳管理	試薬関係報告書	5年	廃棄
	配布先財務・会計課	経理	未払費用集計表、事業予算科目訂正・振替願	7年	廃棄
		資産	金券類たな卸表、固定資産検査報告書	7年	廃棄
			移動届、移管届、不用決定申請書、処分届	5年	廃棄
		収入	後納承認申請書	7年	廃棄