

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	
ハイテクノロシセンター	計画課	広報関係	プレス出演、論文投稿	3年間	廃棄	
			学会、ワークショップ等での講演	3年間	廃棄	
			成果の公表	1年間	廃棄	
			講習会等の開催	7年間	廃棄	
			団体会員の登録・会費の支払い	1年間	廃棄	
			後援名義（NITE名の使用）	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	廃棄	
			委員会関係	3年間	廃棄	
			監査関係	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	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 (発券手続が完了後 7年間)	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年間)	廃棄	
		情報セキュリティ関係	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・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	
			経理管理対策区域入室管理台帳	1年間	廃棄	
			連携事業	部門間連携	5年間	廃棄
		資産関係	登録簿通知書	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事業完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・運用等の関連に係る文書		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	
		システムの構築・保守・運用に係る納品物		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	
		施設設備関係	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	
		予費（経営企画課配布）	設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	5年間	廃棄	
			設備管理簿	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・振替帳、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、領収書	7年間	廃棄
		旅費（財務・会計課配布）	乗車券管理簿	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）	固定資産移動簿、少額備品移動簿、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、固定資産不用品申請書、少額備品不用品申請書、固定資産処分簿、少額備品処分簿、不用品処分協議依頼書、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・損害報告書（固定資産、少額備品、借受物件）	5年間	廃棄	
			調達（契約課配布）	調達簿	7年間	廃棄
		調達（契約課配布）	見積書	7年間	廃棄	
			見積書	7年間	廃棄	
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
見積書	7年間		廃棄			
非常勤職員関係（人事課配布）	非常勤職員の予備記録に係る委任状	5年間	廃棄			
	施設設備関係（かすさ）	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）		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			
・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/進捗/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						
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書含む)	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」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 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（かすさ）	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（かすさ）	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（有権則・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			
庶務（かすさ）	衛生委員会資料・議事録	3年間	廃棄			
	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・傷害保険証	1年間	廃棄			
	その他（かすさ）	かすさアカデミアパーク協議会等	3年間	廃棄		

計画課（かすさ）

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	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	廃棄	
			委員会関係	庶任依頼、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	廃棄
				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
		委託・役務・契約関係	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）	事業予算科目目訂正・振替簿、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（契約室配布）	調達簿	7年間	廃棄	
		会議費（契約室配布）	会議費負担台帳	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種算書	7年間	廃棄	

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	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間度から起算して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	廃棄
			労働者派遣関係資料	7年間	廃棄
		委託・役務・契約関係	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・振替額、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
		調達額(契約室配布)	調達額	7年間	廃棄
		会議費(契約室配布)	会議費負担同書	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

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	3年間	廃棄
			ブース出展・会議等開催	3年間	廃棄
			学会・講演会・会議への参加、外部発表届	3年間	廃棄
		委員会関係(内部)	内部委員会	3年間	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	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	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年間)	廃棄
			合同探索	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年間)	廃棄
		契約関係(海外)	MOU/PA/Minutes等	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	5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	1年間	廃棄
			微生物安全情報関係	1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
			手数料定期報告、年度報告等	5年間	廃棄
			遺伝資源国内取得書	常用 (無効後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		

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	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	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	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
		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
			経済産業省所管に属する無償貸付物品関係	5年間	廃棄
		資産関係	郵便計器の届出	常用 (機器の廃棄後 10年間)	廃棄
			実験	実験従事者届関係	常用
		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(精品作製記録、不適合に関する資料)	10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(1.乾燥精品調整・器具洗浄・塔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		

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	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
		RD株	請求書(バックアップ)	7年間	廃棄
			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
		その他依頼	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
			Li-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
		特許寄託業務関係	証明書関係	5年間	廃棄
		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	
		微生物カタログ提供	微生物カタログ提供関係	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
			〇〇年度申請書、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
		徴収(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書、渡金支出依頼書	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、現金返金通知書、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・振替額、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		
贈還額(契約室配布)	調達額	7年間	廃棄		
会議費(契約室配布)	会議費負担明書	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		

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））	3年間	廃棄	
			講師派遣依頼、講演依頼等	3年間	廃棄	
			展示会等の出席	3年間	廃棄	
			講習会等の開催	5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	3年間	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	廃棄
		部門間連携	部門間連携に関する文書等	5年間	廃棄	
			設備等の点検結果報告書	3年間	廃棄	
		施設管理関係	フロン排出抑制法点検記録	常用 (対象装置廃棄後3年間)	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 ・ 契約終了報告 ・ 成果報告 ・ 契約手続に係る決裁文書 ・ 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）	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)
		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			10年間	廃棄
		権利実体状況審査書（理事長あて）			7年間	廃棄
		資産関係		移管同意書、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）、減失（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	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年間)
		安全衛生関係			購入可搬記録媒体管理表	1年間
				その他	労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年間
		がん癌生物製作業記録	30年間		廃棄	
		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
		経理（財務・会計課配布）			事業予算科目訂正・振替額、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類	7年間
		旅費（財務・会計課配布）	旅費理申書		7年間	廃棄
		搬送届（契約室配布）	搬送届		7年間	廃棄
		会議費（契約室配布）	会議費負担明書		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精算書	7年間	廃棄			

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	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	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	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	実験従事者届関係	常用	廃棄
			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度から起算して5年)	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
			〇〇年度申請書、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)	会議費負担同意書	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		

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、業務成果外部発表表	3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
		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	廃棄
			講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼（N I T E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、何れが長い期間保存。 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
		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
		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・振替額、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		