

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、ICカード管理簿、地下鉄回数券管理簿等)	7年	廃棄
			出張計画申請及び報告書	5年	廃棄
			郵便切手管理簿、はがき管理簿	7年	廃棄
			資産管理簿	5年	廃棄
			システム・ソフトウェア等の支払	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	5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	労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	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
			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	1年	廃棄
		会議資料	監事監査資料	5年	廃棄
			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	5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、研究会、セミナー、研修等への参加	5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	5年	廃棄
			講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼(NITEが受けた場合)	5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)(有効期限内)	常用(契約期間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)(有効期限外)	契約期間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	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
		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		
	後援名義等承認関係	5年	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
		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
		化審法	立入検査関係文書	5年	廃棄
			GLP関係	5年	廃棄
		化官法	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

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カード管理簿	7年	廃棄
		委託関係	納品物（仕様書で指定する文書を含む）	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
		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
		情報セキュリティ	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)	廃棄
			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
			機密情報移送・提供届出書	5年	廃棄
		知的財産	商標登録関連文書	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カード管理簿	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
		委託・役務等	契約に係る納品物	7年	廃棄

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カード管理簿	7年	廃棄
		委託・役務等	委託・役務調査報告書等	7年	廃棄
			CHRIP改修・保守・管理	7年	廃棄
			J-CHECK改修・保守・管理	7年	廃棄
			Gmiccs改修・保守・管理	7年	廃棄
			構造式検索用ソフトウェア保守	7年	廃棄
		システム保守運用	CHRIP更新記録	3年	廃棄
			J-CHECK更新記録	3年	廃棄
			GHS更新記録	3年	廃棄
		情報セキュリティ	可搬記録媒体管理台帳等	常用(可搬記録媒体取扱終了後_1年)	廃棄
			セキュリティ関係様式	3年	廃棄
		知的財産	商標登録関連文書	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

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カード管理簿	7年	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品物	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
		知的財産	商標登録関連文書	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

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カード管理簿	7年	廃棄
		委託・役務等	委託・役務等成果物（調査報告書等）	7年	廃棄
			委託・役務等関係資料（成果物・会計文書を除く）	7年	廃棄
			委託・役務等成果物（調査報告書等）	7年	廃棄
			労働者派遣関係資料	7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）	7年	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
		情報セキュリティ	システムセキュリティ診断結果	7年	廃棄
			可搬記録媒体管理台帳等	常用(可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	5年	廃棄
			外部サービス利用申請	1年	廃棄
		国際	OECD（PRTRタスクフォース）等海外会議資料	5年	廃棄

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	情報セキュリティ	可搬記録媒体管理台帳等	常用(可搬記録媒体取扱終了後_1年)	廃棄
		文書・規程	規程関係(規程制定・改正関係)起案文書	30年	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