

○文書保存期間基準細則

(平成15年10月1日細則第43号)

改正 平成17年3月24日細則第32号 平成18年5月31日細則第66号

平成19年2月8日細則第5号 平成23年3月10日細則第18号

平成23年3月24日細則第35号 平成26年12月25日細則第94号

(趣旨)

第1条 国立研究開発法人理化学研究所文書管理規程(平成15年規程第29号。以下「規程」という。)第23条の2第1項の規定に基づき、法人文書の保存期間の基準を定める。

(保存期間の基準)

第2条 法人文書の保存期間の基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の設定)

第3条 文書管理者は、法人文書の保存期間を定めるときは、規程第23条の2第2項に基づき、左欄に掲げる法人文書の区分に応じ、同表右欄に定める保存期間以上の期間としなければならない。

附 則

この細則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成17年3月24日細則第32号)

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年5月31日細則第66号)

この細則は、平成18年6月1日から施行する。

附 則(平成19年2月8日細則第5号)

この細則は、平成19年2月9日から施行する。

附 則(平成23年3月10日細則第18号)

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月24日細則第35号)

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成26年12月25日細則第94号)

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

別表

法人文書の区分		保存期間
総括※	基本的な事業計画、予算の基本的事項に関する文書	30年
	訴訟の判決書	
	協定及び覚書に関する文書	

	運営管理上特に重要な実績に関する文書	
	重要な許可・認可、承認等に関する文書	10年
	重要な指針となる計画・統計・調査	
	重要な会議に関する文書	
	重要な事項に係る意思決定を行うための文書	
	監督官庁による検査に関する文書	5年
	会計検査に関する文書	
	監督官庁からの命令に関する文書	
	重要な届出・報告に関する文書	
	一般的な指針・計画	3年
	軽易な許可、認可、承認、届出、報告等に関する文書	
	外部団体への加入賛助に関する文書	
	軽易な統計・調査に関する文書	
	軽易な会議に関する文書	
	軽易な事項に係る意思決定を行うための文書	1年
	部、室又は課等内の事務連絡文書	1年未満
企画	認可予算関係資料	30年
	中長期計画関係資料	
	年度計画関係資料	
	概算要求及び予算関係資料	10年
	補正予算関係資料	
	認可予算関係資料（軽易なもの）	1年
	概算要求及び予算関係資料（軽易なもの）	
	補正予算関係資料（軽易なもの）	
総務	登記に関する文書	永久
	研究所の重要史料	
	出資に関する文書	
	理事会議に関する文書	
	規程の制定・改廃（軽易なものを除く。）	30年
	公印の制定改廃	
	細則の制定・改廃（軽易なものを除く。）	10年
	儀式・典礼	
	寄附金に関する文書	5年
	通達の制定・改廃（軽易なものを除く。）	
	広報文書	
	相談役会に関する文書	3年
	構内の保守に関する文書	
	規程、細則及び通達の軽易な改正	1年
人事	人事記録に関する文書	永久
	役員・定年制職員の採用・退職・休職・復職・異動に関する文書	30年
	重要な労使間往復文書	
	労働条件・団体交渉	10年

	災害補償に関する文書	
	叙位・叙勲申達文書	
	任期制職員の採用・退職・解雇に関する文書	
	出張に関する文書	5年
	教育訓練に関する文書	
	勤務・休暇に関する文書	
	外部兼職に関する文書	3年
	相談役・委員・嘱託の委嘱に関する文書	
給与	源泉徴収に関する文書	
	昇給・昇格等給与決定に関する文書	5年
	社会保険被保険者資格得喪に関する文書	
	通勤費・謝金等の支給に関する文書	3年
厚生	健康診断に関する文書	本人退職後5年
	福利厚生の計画に関する文書	10年
	住宅管理運用に関する文書	
	厚生施設管理・運用に関する文書	3年
	レクリエーションの実施に関する文書	1年
経理	年次決算に関する決裁文書	
	資金計画に関する文書	永久
	総勘定元帳	
	総勘定元帳以外の帳簿	10年
	重要な経理に関する文書	
	証拠書類に関する文書	7年
	税務の申告書	
	会計・財務に関する届出・報告に関する文書	5年
	定型的・定例的な経理処理に関する文書	3年
	軽易な経理処理に関する文書	1年
契約	重要な契約・検収に関する文書	10年
	軽易な契約・検収に関する文書	5年
業務	研究の報告・評価に関する文書	5年
	共同研究・受託研究・委託研究に関する文書	
	受託調査・委託調査に関する文書	
	受託業務の利用料金の決定に関する文書	
	共同利用研究に関する文書	
	品質管理に関する文書（軽易なものを除く。）	
	技術情報に関する文書	3年
	品質管理に関する軽易な文書	1年
	工業所有権の出願に関する文書	権利消滅まで
	工業所有権実施許諾に関する文書	契約の有効期間まで
施設	重要な工事の設計に関する文書	
	施設等に関する重要な試験記録に関する文書	10年
	工事の管理・監督に関する文書	5年

	軽易な工事の設計に関する文書	3年
	施設等に関する軽易な試験記録に関する文書	
	施設の運転・保守記録に関する文書	施設廃棄後1年
安全衛生	重大な災害・事故に関する文書	30年
	災害・事故に関する文書	10年
	重要な管理資料	
	重要な指示勧告に関する文書	
	安全衛生の計画に関する文書	5年
	軽易な指示勧告に関する文書	
	管理記録資料	3年
	軽微な管理記録資料	1年
	軽易な災害・事故に関する文書	
団体	共済会設立に関する文書	永久
	共済会の監督に関する文書	5年
	健康保険組合に関し研究所が保存する文書	

※他の区分に該当するときは、他の区分の規定を優先するものとする。