

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 監査室

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 会計検査に関する文書	5年	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち内部監査に関する事項	令和〇年度 内部監査に関する文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 総務部 総務課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿	常用	—	
1	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 情報システムに関する文書	5年	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 情報セキュリティに関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 その他事項に関する文書	5年	廃棄	
5	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 組織体制に係る基本協定等に関する文書	5年（ただし、協定終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち情報公開又は個人情報保護に関する事項	令和〇年度 開示又は訂正の請求に関する文書	5年	廃棄	
7	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち文書の管理等に関する事項	令和〇年度 文書の管理等に関する文書	5年	廃棄	

8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	令和〇年度 広報活動に関する文書	1年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 契約に関する文書	5年(ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年)	廃棄	必要に応じて、消費税法等の規定を踏まえて保存期間を延長する

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 総務部 人事課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	労働者名簿（常用）	常用	—	
2	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 役員報酬、職員給与に関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 役職員の退職手当に関する文書	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 職員の任免に関する文書	5年	廃棄	
5	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	役員及び職員に関する事項	令和〇年度 役員の任命・任期に関する文書	5年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 役員証・職員証の交付に関する文書	5年	廃棄	
7	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 人事関係の調査に関する文書	5年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 人事評価に関する文書	5年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 勤務時間等に関する文書	5年	廃棄	
10	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 労使協定等に関する文書	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 健康診断等に関する文書	5年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 社会保険に関する文書	5年	廃棄	
13	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 労働保険に関する文書	5年	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 福利厚生に関する文書（宿舍）	5年	廃棄	

15	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 人事に関する証明書等	3年	廃棄	
16	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 兼業に関する文書	3年	廃棄	
17	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 研修に関する文書	3年	廃棄	
18	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 服務に関する文書	5年	廃棄	
19	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 安全衛生に関する文書	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 総務部 財務課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	設立又は改廃及びその経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	令和〇年度 登記に関する文書	30年(機構が存在する限りは延長)	移管	
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和〇年度作成 財務諸表等	10年	廃棄	利益及び損失の処理に係る承認に関する文書、積立金の処分に関する文書を含む
3	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和〇年度 会計監査人の選任について	10年	廃棄	
4	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和〇年度 出資金払込申請書	10年	廃棄	
5	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和〇年度 国等による環境物品等の調達の推進等に関する文書	5年	廃棄	
6	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和〇年度 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する文書	5年	廃棄	

7	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 予算及び決算の経理及び管理に関する文書	5年	廃棄	総勘定元帳、合計残高試算表等を含む
8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 補助金等の交付に関する重要な経緯文書	5年(ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年)	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 税務に関する文書	5年	廃棄	必要に応じて、消費税法等の規定を踏まえて保存期間を延長する

10	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 金銭及び有価証券の出納及び保管に関する文書	5年	廃棄	必要に応じて、消費税法等の規定を踏まえて保存期間を延長する
11	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 契約に関する文書	5年(ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年)	廃棄	必要に応じて、消費税法等の規定を踏まえて保存期間を延長する
12	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 官公需に関する文書	5年	廃棄	

13	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 資産（国等からの無償貸付資産を含む。）の管理に関する文書	5年(ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年)	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 施設管理に関する文書	5年	廃棄	
15	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇事業年度 会計監査に関する文書	5年	廃棄	
16	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127第1項第1号のうち財務及び会計に関する事項	令和〇年度 会計検査に関する文書	5年	廃棄	
17	業務の実施に関する事項	福島復興再生特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する業務	令和〇年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 総務部 経営企画課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 中期計画の認可に関する文書	当該認可が終了してから5年	廃棄	
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 研究開発等業務の運営に関する計画（年度計画）の届出に関する文書	10年	廃棄	
3	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 助成等業務に係る実施計画（助成等業務実施計画）の届出に関する文書	10年	廃棄	
4	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 研究開発等業務実績の評価に関する文書	10年	廃棄	
5	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 中期目標期間における研究開発等業務見込み実績の評価に関する文書	10年	廃棄	
6	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	業務運営に関する事項	令和○年度 中期目標期間における研究開発等業務実績の評価に関する文書	10年	廃棄	
7	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯の文書	財務及び会計に関する事項	令和○年度 事業報告書に関する文書	10年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 新産業創出等研究開発協議会の運営に関する文書	5年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 役員会の運営に関する文書	5年	廃棄	

10	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 市町村座談会の運営に関する文書	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 アドバイザリーボードの運営に関する文書	5年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 国際アドバイザーに関する文書	5年	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 地方公共団体との基本合意及び包括連携協定に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
15	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 その他会議等に関する文書	5年	廃棄	
16	業務の実施に関する事項	福島復興再生特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する業務	令和〇年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 研究開発推進部 研究開発企画課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 研究開発の環境の整備に関する文書	5年	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 研究実施体制の検討及び立案に関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 研究開発等ワーキンググループについて	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 関係機関との連携に関する文書	5年	廃棄	
5	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 福島国際研究教育機構における農林水産研究の推進に関する事項	5年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野の委託研究に関する事項	5年	廃棄	
7	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 RA等の内定通知について	3年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 総務に関する事項	令和〇年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 その他事項	5年	廃棄	
10	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産分野の先端技術展開 事業に関する事項	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野のうちその他 に関する事項	5年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 （農林水産業分野）研究職員 等の内定通知について	3年	廃棄	
13	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 放射線科学・創薬医療分野の 委託研究に関する文書	5年	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 FS調査費の執行に関する事項	5年	廃棄	

15	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 研究職員等の人事評価について	5年	廃棄	
16	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 共同研究の実施に関する文書	5年	廃棄	
17	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 安全保障貿易管理に関する事項	7年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 研究開発推進部 研究開発推進第一課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 ロボット分野の委託研究に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 ロボット分野の研究開発の推進に関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 ロボット分野に関するその他事項	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 エネルギー分野の委託研究に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
5	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 エネルギー分野の研究開発の推進に関する文書	5年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 エネルギー分野に関するその他事項	5年	廃棄	

7	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 被災地企業等再生可能エネルギー技術シーズ開発・事業化支援事業の委託研究に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 放射線の産業利用分野の委託研究に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 放射線の産業利用分野に関するその他事項	5年	廃棄	
10	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 その他事項	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和○年度 （ロボット分野）研究職員等の内定通知について	3年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 研究開発の環境の整備に関する文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 研究開発推進部 研究開発推進第二課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野の研究開発の推進に関する事項	5年	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野の先端技術展開事業に関する事項	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野の委託研究に関する事項	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産業分野に関するその他事項	5年	廃棄	
5	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 放射線科学・創薬医療分野の研究開発の推進に関する事項	5年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 放射線科学・創薬医療分野の委託研究に関する事項	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	

7	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 放射線科学・創薬医療分野に関するその他事項	5年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 第5分野（原子力災害に関するデータや知見の集積・発信）の研究開発の推進に関する事項	5年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 第5分野（原子力災害に関するデータや知見の集積・発信）の委託研究に関する事項	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
10	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 第5分野（原子力災害に関するデータや知見の集積・発信）に関するその他事項	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 その他事項	5年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 エネルギー分野の委託研究に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
13	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 エネルギー分野の推進に関する文書	5年	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 エネルギー分野に関するその他事項	5年	廃棄	

15	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	令和○年度 名義の使用の承認申請に関する文書	1年	廃棄	
16	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 大学院生等を対象とした人材育成の調整等に関する文書	5年	廃棄	
17	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和○年度 (第3分野) 研究職員等の内定通知について	3年	廃棄	
18	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和○年度 (第5分野) 研究職員等の内定通知について	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 研究開発推進部 人材育成推進課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 大学院生等を対象とした人材育成の調整等に関する文書	5年	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 地域の未来を担う若者世代を対象とした人材育成の調整等に関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和〇年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	令和〇年度 広報活動に関する文書	1年	廃棄	
5	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち広報活動に関する事項	令和〇年度 名義の使用の承認申請に関する文書	1年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 特任プランナーの委嘱に関する文書	5年	廃棄	
7	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 専門人材に関する文書	5年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 (EA関係) 職員等の内定通知について	3年	廃棄	
9	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 その他事項	5年	廃棄	
10	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 第5分野（原子力災害に関するデータや知見の集積・発信）の委託研究に関する事項	5年	廃棄	
11	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 ロボット分野の委託研究に関する文書	5年	廃棄	
12	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 ロボット分野の研究開発の推進に関する文書	5年	廃棄	

13	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度（SC関係）職員等の内定通知 について	3年	廃棄	
14	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度（第1分野）研究職員等の内 定通知について	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年7月1日適用

運営管理部門 研究開発推進部 国際・産学官連携推進課

番号	大分類（事項）	中分類（業務の区分）	小分類（法人文書ファイル名）	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 知的財産権等取扱い覚書等に関する文書	5年（ただし、契約終了日等、効力が消滅する日がある場合には、効力消滅日が属する年度の翌年度以降5年）	廃棄	
2	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 産学官連携に係る調整に関する文書	5年	廃棄	
3	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和○年度 国外機関等との調整に関する文書	5年	廃棄	
4	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち総務に関する事項	令和○年度 規程類の管理に関する文書	5年	廃棄	

5	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 その他の事項	5年	廃棄	
6	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 農林水産分野の先端技術展開事業に関する事項	5年	廃棄	
7	業務の実施に関する事項	新産業創出等研究開発に関する事項	令和〇年度 研究関係文書	5年	廃棄	
8	業務の実施に関する事項	福島復興特別措置法第127条第1項第1号のうち 役職員の人事・労務に関する事項	令和〇年度 (農林水産業分野) 研究職員 等の内定通知について	3年	廃棄	