

## 調達部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
総務本部	運営管理	部門等基準等	〇〇規程の一部を改正する規程	30年
			〇〇要領の一部を改正する要領	30年
	会計	調達	一般競争入札参加資格審査申請書	7年
			調達関係・〇〇グループ	10年
			反社会勢力排除に関する誓約書・〇〇グループ	30年
			公的研究費の不正防止に関する誓約書・〇〇グループ	30年
			派遣契約関係資料・〇〇グループ	10年
			取引業者からの包括委任状・〇〇グループ	10年
			環境物品等調達に関する文書	5年
			官公需に関する文書	5年
			障害者就労施設等からの物品等調達に関する文書	5年
			指名停止について	7年
			調達等合理化計画の策定	5年
			政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査について	5年
			中小企業者に関する契約の方針	5年
			国立研究開発法人産業技術総合研究所契約監視委員会に関する文書	5年
		〇〇評価委員会委員の委嘱について	5年	
		競争参加者の資格に関する公示	1年	
		財産管理	その他資産関係に関する資料・〇〇事業所／〇〇グループ	10年
			資産賃貸借契約に関する起案文書・〇〇事業所／〇〇グループ	10年
			借受に関する資料・〇〇事業所／〇〇グループ	10年
			資産譲渡契約等に関する起案文書・〇〇事業所／〇〇グループ	10年
	資産賃貸借契約に関する起案文書・〇〇事業所／〇〇グループ		10年	
	不用決定・除却に関する資料・〇〇事業所／〇〇グループ		10年	
	委託事業で取得した資産に関する起案文書		10年	
	その他資産関係に関する資料・〇〇事業所／〇〇グループ		10年	
	その他資産関係に関する資料・〇〇事業所／〇〇グループ	10年		