

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
国際評価技術本部	計画課	会議等	内部会議資料、内部説明資料、外部会議資料	1年	廃棄
		学会・講演会・研修等	学会、研究会、セミナー、研修会への参加	3年	廃棄
			外部講師の依頼に関すること（謝金等の支払いが発生する場合）	5年	廃棄
			外部講師の依頼に関すること（上記以外）	3年	廃棄
			講習会、研修会、勉強会の開催に関すること	1年	廃棄
		会計	資産関係	5年	廃棄
			ICカード管理台帳、地下鉄回数券受払簿	7年	廃棄
			その他の会計関係文書	5年	廃棄
		タクシー乗車券関係	タクシー乗車券管理簿	7年	廃棄
		文書	法人文書管理に係る起案文書及びその根拠資料 (法人文書保存期間基準の制定・法人文書ファイルの移管・廃棄・延長措置・点検・管理状況報告)	5年	廃棄
			規程本体、規程の制定・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
			知的財産の検討・整理に関すること	30年	廃棄
			その他の法人文書	3年	廃棄
		委員会等	委員委嘱、委員会開催通知	3年	廃棄
			委員会資料等	1年	廃棄
		目標・計画・評価	年度目標・事業計画等	10年	廃棄
			年度実績評価	10年	廃棄
			予算要求	10年	廃棄
			予算執行	10年	廃棄
			土地取得 ※本細目関係文書ファイルは、土地取得手続き中のみ対応する国際評価技術本部で管理し、土地取得手続き完了後には企画管理部総務課に法人文書ファイルの管理を移管する予定。	常用 (登記の抹消又は機構以外の法人への移転後_10年保存)	移管

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
		予算	施設整備費補助金交付要綱関係手続（事故報告書（補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合に行う報告）の提出決裁に関するもの） ※本細目関係文書ファイルは、交付に係る事業実施中のみ対応する国際評価技術本部で管理し、交付に係る事業終了後には企画管理部総務課に法人文書ファイルの管理を移管する予定。	常用 (交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後_30年保存)	廃棄
			施設整備費補助金交付要綱関係手続（上記以外（事故報告書を受けた指示接受、実績報告決裁、概算払請求決裁、額の確定通知接受、精算払請求決裁 等）） ※本細目関係文書ファイルは、交付に係る事業実施中のみ対応する国際評価技術本部で管理し、交付に係る事業終了後には企画管理部総務課に法人文書ファイルの管理を移管する予定。	常用 (交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後_5年保存)	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・事故等の再発防止策に関する報告・申請書)	5年	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)	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			その他管理表等	1年	廃棄
		契約関係	契約審査小委員会関係資料	5年	廃棄
			調達・契約関係文書	常用 (納品又は契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		部門間連携	部門間連携に関する文書	5年	廃棄

計画課（ファインバブル業務関係）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
国際評価技術本部	計画課 (ファインバブル業務関係)	研修・学会関係	研修受講関係	3年	廃棄
		講演会関係	講演依頼書、講師派遣依頼	3年	廃棄
			後援名義の使用等に関すること	1年	廃棄
		委員会関係	委員就任依頼書、委員就任承諾書、委員委嘱状、委員会開催通知書、委員会資料、議事録	3年	廃棄
		資産・物品関係	機器管理	5年	廃棄
		外部会議、講演、出展	学会、研究会、セミナー研修会への参加	3年	廃棄
		契約関係	受託事業 受託事業に関わる依頼書、契約、 検査報告等	常用 (契約期間満了の翌 年度から起算して 7年)	廃棄
			共同研究	7年 (契約期間満了の翌 年度から起算して7 年保存)	廃棄
		情報セキュリティ関係	購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		部門間連携	部門間連携	5年	廃棄

国際規格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
国際評価技術本部	国際規格課	庶務	研修関係	3年	廃棄
			客員調査員・研究員関係	5年	廃棄
		情報セキュリティ関係	申請書、届出書等	5年	廃棄
			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
		規程関係	規程の制定・改廃関係	30年	廃棄
		講演会・学会関係	講演会・学会等への参加	3年	廃棄
			講演依頼・執筆依頼関係	3年	廃棄
		委員会・会議関係	委員会・会議関係(国内)	3年	廃棄
			国際会議関係	5年	廃棄
		契約関係	契約関係(国内機関)	7年	廃棄
			契約関係(海外機関)	10年	廃棄
			受託事業関係	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7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
国際評価技術本部	電力安全センター（本所）	会議等	〇〇会議資料 ※文書例： ・会議等資料 ・会議等をNITEが開催する場合の手続きに関する文書（外部講師等を依頼せず講師等をNITEが担当する場合）	1年	廃棄
		広報・研修・情報収集等	広報・研修・情報収集等に関する手続き ※文書例： ・学会、講習会、研究会、セミナー、研修会、委員会、ワークショップ等への参加手続きに関する文書 ・講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼、委員会等委員就任依頼、来賓出席依頼等の依頼をNITEが受けた場合の手続きに関する文書 ・外部講師等をNITEが依頼して開催する講習会、研修会、勉強会等の手続きに関する文書（謝金等の支払いが生じない場合）	3年	廃棄
			謝金等支払手続き ※文書例： ・外部講師等をNITEが依頼して開催する講習会、研修会、勉強会等の手続きに関する文書（謝金等の支払いが生じる場合） ・外部有識者を委嘱等してNITEが開催する委員会等（下に記載するスマート保安プロモーション委員会関係を除く。）の手続きに関する文書	5年	廃棄
			〇〇会資料 ※文書例： ・広報・研修・情報収集等に関する手続きにより参加等することによって入手した資料	1年	廃棄
		事故関係	保安統計関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）にとりまとめた20XX年度（令和X年度）発生事故に関する電気保安統計関係	10年	廃棄
			事故報告書（詳報等）関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）に経済産業省から受領した事故報告書（詳報等）関係	10年	廃棄
			事故実機調査関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）事故実機調査関係	10年	廃棄
			特別教育記録（労働安全衛生規則第三十八条関係）	3年	廃棄
			電力安全技術調査員関係	5年	廃棄
			その他事故関係業務関係	10年	廃棄
		電気事業法立入検査関係	電気事業法立入検査関係	5年	廃棄
		スマート保安関係	スマート保安プロモーション委員会関係 ※文書例： ・委員等委嘱手続き ・委員会開催手続き	5年	廃棄
			スマート保安技術カタログ関係 ※文書例： ・技術カタログ掲載手続き ・技術カタログ修正手続き ・スマート保安プロモーション委員会での審議に係る申請者に求める誓約書手続き	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
		その他電気保安技術支援関係	その他電気保安技術支援業務関係	5年	廃棄
		情報セキュリティ・個人情報保護関係	申請書、届出書等 可搬記録媒体管理台帳 ※文書例： ・購入可搬記録媒体管理台帳 ・受領可搬記録媒体管理台帳	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		情報システム関係	構築・保守・運用等情報システム調達に係る文書・納品物 ※文書ファイルは契約毎に作成（文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）～20XX年度（令和X年度）「〇〇（契約名）」（20XX年X月X日付け役務契約）納品物）	常用 (納品又は契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
			その他情報システム関係	5年	廃棄
		情報システム以外の調達・契約関係	調達・契約関係関係文書 ※文章例： ・適合証明書	常用 (納品又は契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		規程制定・改廃関係	規程関係 ※文章例： ・規程の制定・改廃に係る決議書及びその経緯に関する文書 ・規程管理規程（管理一法B—規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30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
		部門間連携	部門間連携 ※文章例： ・他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄

電力安全センター電力安全技術関西分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
国際評価技術本部	電力安全センター電力安全技術関西分室	会議等	〇〇会議資料 ※文書例： ・会議等資料 ・会議等をNITEが開催する場合の手続きに関する文書（外部講師等を依頼せず講師等をNITEが担う場合）	1年	廃棄
		広報・研修・情報収集等	広報・研修・情報収集等に関する手続き ※文書例： ・学会、講習会、研究会、セミナー、研修会、委員会、ワークショップ等への参加手続きに関する文書 ・講演依頼、執筆依頼、講師派遣依頼、委員会等委員就任依頼、来賓出席依頼等の依頼をNITEが受けた場合の手続きに関する文書 ・外部講師等をNITEが依頼して開催する講習会、研修会、勉強会等の手続きに関する文書（謝金等の支払いが生じない場合）	3年	廃棄
			謝金等支払手続き ※文書例： ・外部講師等をNITEが依頼して開催する講習会、研修会、勉強会等の手続きに関する文書（謝金等の支払いが生じる場合） ・外部有識者を委嘱等してNITEが開催する委員会等（下に記載するスマート保安プロモーション委員会関係を除く。）の手続きに関する文書	5年	廃棄
			〇〇会資料 ※文書例： ・広報・研修・情報収集等に関する手続きにより参加等することにより入手等した資料	1年	廃棄
		事故関係	保安統計関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）にとりまとめた20XX年度（令和X年度）発生事故に関する電気保安統計関係	10年	廃棄
			事故報告書（詳報等）関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）に経済産業省から受領した事故報告書（詳報等）関係	10年	廃棄
			事故実機調査関係 ※文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）事故実機調査関係	10年	廃棄
			特別教育記録（労働安全衛生規則第三十八条関係）	3年	廃棄
			電力安全技術調査員関係	5年	廃棄
			その他事故関係業務関係	10年	廃棄
		電気事業法立入検査関係	電気事業法立入検査関係	5年	廃棄
		スマート保安関係	スマート保安プロモーション委員会関係 ※文書例： ・委員等委嘱手続き ・委員会開催手続き	5年	廃棄
		その他電気保安技術支援関係	その他電気保安技術支援業務関係	5年	廃棄
		情報セキュリティ・個人情報保護関係	申請書、届出書等	5年	廃棄
			可搬記録媒体管理台帳 ※文書例： ・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
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		情報システム関係	構築・保守・運用等情報システム調達に係る文書・納品物 ※文書ファイルは契約毎に作成（文書ファイル名例：20XX年度（令和X年度）～20XX年度（令和X年度）「〇〇（契約名）」（20XX年X月X日付け役務契約）納品物）	常用 (納品又は契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
			その他情報システム関係	5年	廃棄
		情報システム以外の調達・契約関係	調達・契約関係関係文書 ※文章例： ・適合証明書	常用 (納品又は契約期間満了の翌年度から起算して7年)	廃棄
		資産物品関係	固定資産・少額備品関係	5年	廃棄
規程制定・改廃関係	規程関係 ※文章例： ・規程の制定・改廃に係る決議書及びその経緯に関する文書 ・規程管理規程（管理一法B－規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30年	廃棄		
部門間連携	部門間連携 ※文章例： ・他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄		

蓄電池評価センター（連携企画室を含む）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
国際評価技術本部	蓄電池評価センター（連携企画室を含む）	規程類	規程の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			規程管理規程（管理一法B一規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書	30年	廃棄
		連携	共同研究関係	常用 (契約期間満了の翌 年度から起算して7 年)	廃棄
			連携事業関係	常用 (契約期間満了の翌 年度から起算して7 年)	廃棄
			データ利活用関係	7年	廃棄
		委員会・会議	委員会関係	3年	廃棄
			会議関係	1年	廃棄
		広報	広報関係	3年	廃棄
		蓄電池評価	品質管理関係、技術管理関係	10年	廃棄
			蓄電池評価関係	5年	廃棄
		安全管理	NLAB安全管理規程（国際一部門一N安全管理）に基づく、アクシデント、インシデント及びヒヤリハットの報告	3年	廃棄
			NLAB安全管理規程（国際一部門一N安全管理）に基づく、センター長及びチーム長の指示	3年	廃棄
			NLAB安全管理規程（国際一部門一N安全管理）に基づく、内部監査の結果、センター長に報告した是正措置及び予防措置	3年	廃棄
		調達	購買関係（会計書類正本を除く）	常用 (完了時期確定後3 年)	廃棄
		研修	研修起案	3年	廃棄
			研修実施記録	常用 (完了時期確定後3 年)	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)	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		資産物品関係	固定資産・少額備品関係	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
		旅費関係	ICカード等貸出申請書	7年	廃棄
			ICカード等管理台帳	7年	廃棄
			地下鉄回数券受払簿	7年	廃棄
		人事関係	客員調査員関係	5年	廃棄