

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
認定センター	計画課	規程	規程（IAJapanマネジメント文書を除く）制定・改正関係	30年	廃棄
		契約	委託業務契約、覚書関係	常用（委託業務契約書、覚書等の効力が消滅した後、10年）	廃棄
		庶務	立入検査員証管理簿	常用	廃棄
			庶務関係（旅行傷害保険、立入検査員証取消し、客員調査員関係等）	5年	廃棄
			会計関係（ICカード管理簿、貯蔵品管理簿等）	7年	廃棄
			知的財産・商標登録関係	常用（権利の放棄、譲渡、消滅等日の翌年度の4月1日から起算して30年）	廃棄
			資産関係（資産及び少額備品登録管理）	5年	廃棄
		委員・講師	委員・講師派遣関係	3年	廃棄
		審査員等（審査員、技術専門家、委員会委員）管理	研修関係	5年	廃棄
			個人記録関係（IAJapan要員誓約書を含む）	常用（要員登録の失効年度の翌年度の4月1日から起算して10年）	廃棄
			力量評価ボード関係	10年	廃棄
			委嘱関係	5年	廃棄
		委員会	認定の公平性に関する評価委員会関係	5年	廃棄
		公平性リスク	公平性のリスク管理関係（職員個人の公平性のリスクに関する情報を含む）	10年	廃棄
		旧地方分室文書	認定業務、庶務関係	5年	廃棄

計画課IT推進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
認定センター	計画課 IT推進室	システム	システム関係（納品物、修繕記録等）	常用（次期システムの適用日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して7年）	廃棄
		情報セキュリティ	情報セキュリティ関係	5年	廃棄

計画課認定企画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
認定センター	計画課 認定企画室	企画	企画関係	5年	廃棄
		広報	広報関係	3年	廃棄
		品質管理	IAJapanマネジメント文書制定・改正関係	30年	廃棄
			品質管理関係	5年	廃棄
		JAC	JAC関係	5年	廃棄
		国際	国際関係	5年	廃棄
		技術管理	技術管理関係	5年	廃棄

適合性評価戦略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
認定センター	計画課 適合性評価戦略室	企画	企画（適合性評価戦略）関係	5年	廃棄
		連携	他部門との連携関係	5年	廃棄
		研修	シラバス、研修プログラム	5年	廃棄
			研修教材	3年	廃棄
			委員会関係	3年	廃棄
			講師依頼	3年	廃棄
		その他	客員調査員関係	5年	廃棄
			共通業務	1年	廃棄

計量認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
認定センター	計量認定課	JCSS ASNITE	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年	廃棄
			審査員等依頼関係	5年	廃棄
			立入検査関係	10年	廃棄
			委員会・説明会等開催関係	5年	廃棄
			庶務関係（登録に係る官報公告、見積書発行、打合せ依頼等）	5年	廃棄
			研修・業務調査関係	5年	廃棄
			年度報告書関係	5年	廃棄
			MRA申込書関係	常用	廃棄
			認定契約書関係	常用	廃棄
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用	廃棄
		MLAP	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	常用（該当する認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、認定の決定に係る起案等）	常用（該当する認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	5年	廃棄
			技能試験関係	10年	廃棄
			技術委員会、技術分科会関係	5年	廃棄
			年度報告書関係	5年	廃棄
			審査員等依頼関係	5年	廃棄
			規程制定・改正関係	30年	廃棄
			研修関係	5年	廃棄
			講師依頼	3年	廃棄
			客員調査員関係	5年	廃棄
			法令に基づく経済産業大臣への報告	10年	廃棄
認定申請審査業務システム使用申請関係	常用	廃棄			

試験認証認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	
認定センター	試験認証認定課	JNLA	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	5年	廃棄	
			技能試験関係	10年	廃棄	
			立入検査関係	10年	廃棄	
			報告徴収	10年	廃棄	
			法令に基づく経済産業大臣への報告	10年	廃棄	
			技術委員会、技術分科会関係	5年	廃棄	
			年度報告書関係	5年	廃棄	
			審査員等依頼関係	5年	廃棄	
			規程制定・改正関係	30年	廃棄	
			研修関係	5年	廃棄	
			講師依頼	3年	廃棄	
			客員調査員関係	5年	廃棄	
			契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、調査報告書、議事録等）	常用（契約期間満了の翌年度から起算して5年保存）	廃棄	
			認定契約書	常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用（該当する登録の廃止の届出又は取消しにより、登録の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			ASNITE	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄
				認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄
				評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	5年	廃棄
		技能試験関係		10年	廃棄	
		技術委員会、技術分科会関係		5年	廃棄	
		年度報告書関係		5年	廃棄	
		審査員等依頼関係		5年	廃棄	
		規程制定・改正関係		30年	廃棄	
		研修関係		5年	廃棄	
		講師依頼		3年	廃棄	
		客員調査員関係		5年	廃棄	
		契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、調査報告書、議事録等）		常用（契約期間満了の翌年度から起算して5年保存）	廃棄	
		認定契約書		常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
		認定申請審査業務システム使用申請関係		常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	

製品認証認定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	備考
認定センター	製品認証認定室	ASNITE	認定申請書類等（申請書、変更届、事業廃止届、事業承継届等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	保存期間の設定根拠は法人文書管理規程別表（許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年）に準じる。
			認定審査関係（審査プロセスにおける記録、登録・認定の決定に係る起案等）	常用（該当する登録・認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	認定申請書類等に準じる。
			認定契約書	常用（該当する認定の廃止の届出又は取消しにより、認定の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			認定申請審査業務システム使用申請関係	常用（該当する登録の廃止の届出又は取消しにより、登録の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年）	廃棄	
			スキームオーナーとの契約関係	常用（契約書等の効力が消滅した後、10年）	廃棄	
			評定委員会関係（開催起案、会議用資料等）	5年	廃棄	
			技能試験関係	10年	廃棄	
			立入検査関係	10年	廃棄	
			技術委員会、技術分科会関係	5年	廃棄	
			審査員等依頼関係	5年	廃棄	
		その他（個別認定プログラム関係）	5年	廃棄		
		JASC	JASC調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	10年	廃棄	保存期間の設定根拠は法人文書管理規程別表（経済産業省大臣への届出（10年））に準じる。
			経済産業省大臣への報告書	10年	廃棄	
			技術アドバイザー依頼関係	5年	廃棄	
			その他（JASC関係）	5年	廃棄	
		製品安全4法	製品安全4法調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	10年	廃棄	保存期間の設定根拠は法人文書管理規程別表（経済産業省大臣への届出（10年））に準じる。
			経済産業省大臣への報告書	10年	廃棄	
			現地調査実施通知書	10年	廃棄	
			審査員等依頼関係	5年	廃棄	
			その他（製品安全4法関係）	5年	廃棄	
		MRA法	MRA法調査依頼・立入検査指示書・調査/検査関連記録	10年	廃棄	保存期間の設定根拠は法人文書管理規程別表（経済産業省大臣への届出（10年））に準じる。
			経済産業省大臣への報告書	10年	廃棄	
			その他（MRA法関係）	5年	廃棄	
		共通業務	規程制定・改正関係	30年	廃棄	
			研修関係	5年	廃棄	
			講師依頼	3年	廃棄	
			客員調査員関係	5年	廃棄	
			立入検査員証発行関係	10年	廃棄	
			その他（共通業務）	1年	廃棄	