

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
電気安全評価センター	計画課	会議等	内部会議資料等	1年	廃棄
		講演会・研修・委員会等	講演会、研修、委員会等への参加（委員等委嘱を受けた場合の手続き関連を含む。）	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
			講演会、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）（固定資産移動届、少額備品移動届、固定資産移管申請書、少額備品移管申請書、固定資産移管限会申請書、少額備品移管限会申請書、固定資産不用決定申請書、少額備品不用決定申請書、固定資産処分届、少額備品処分届、不用資産処分協議依頼書、リース終了届、責任者代理届（固定資産、少額備品、借受物件）、亡失・損傷報告書（固定資産、少額備品、借受物件）等）	5年	廃棄
			資産関係（7年）（金書類たな卸表、減損対象固定資産現況報告書、固定資産検査報告書、少額備品検査報告書、借受物件検査報告書）等	7年	廃棄
			旅費関係（ICカード管理台帳、地下鉄回数券受払簿、回数券・ICカード等チャージ・購入申請書、特急列車・高速道路・タクシー利用申請書、伺い書・タクシー乗車券管理簿、承認理由書等）	7年	廃棄
			経理関係（事業予算科目訂正・振替帳、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類等、収入・出納）	7年	廃棄
			その他の会計関係文書	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
			規程及びひも付け文書（規程管理規程（総務一法B一規程管理）第1条の2第2項に基づくひも付け文書をいう。）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
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年	廃棄
			その他の法人文書	3年	廃棄
		目標・計画・評価	目標・計画・評価関係（前年度実績評価・当年度実績まとめ・翌年度目標計画策定等）	5年	廃棄
		予算	予算関係（当年度予算の執行まとめや内部補正編成等対応・翌年度以後予算の検討や要求等）	5年	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	常用 (可搬記録媒体取扱終了後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（契約審査小委員会報告書、代理者申請書等）	7年	廃棄
			財務・会計課契約室関係資料（調達帳、会議費負担台帳、委員会等実施証明書、機能/適合証明書審査結果表、検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書等）	7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
			外部機関との連携協定等	10年	廃棄
		総務課 申請	携帯電話に関する申請書、建物管理及び入館管理に関する申請書、文書管理システムに関する申請書、公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		人事企画課 申請	非常勤職員の予算振替に伴う委任状等	5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
電気安全評価センター	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

計画課業務管理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
電気安全評価センター	計画課業務管理室	規程制定・改廃関係	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	30年	廃棄
			規程管理規程（総務一法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
		会議等	会議等資料	1年	廃棄
		講演会・研修・委員会等	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
		広報	広報関係	3年	廃棄
		資産物品関係	固定資産・少額備品関係	5年	廃棄
			校正・点検関係書類（校正証明書、検査成績書、トレーサビリティ体系図、点検報告書等）	10年	廃棄
		安全管理	NLAB安全管理規程（電気一部門-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（電気一部門-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（電気一部門-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
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	3年	廃棄
		会計	ICカード等貸出申請書、ICカード管理台帳、地下鉄回数券受払簿	7年	廃棄
			その他会計関係文書（会計書類正本を除く）	7年	廃棄
		財務・会計課申請	機能証明書の審査結果、役務・工事契約における再委託に関する文書、金券類たな卸表、未払費用及び未払金計上に伴う関係書類、ICカードチャージ申請書、調達願等	7年	廃棄
			資産及び少額備品登録管理、移管照会申請、不用決定申請、亡失・損傷報告書等	5年	廃棄
		総務課申請	携帯電話貸与申請、文書管理システム使用申請	5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	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
			購入可搬記録媒体管理表	常用 (可搬記録媒体取扱終了後1年)	廃棄
		人事関係	客員調査員関係	5年	廃棄

蓄電池技術企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
電気安全評価センター	蓄電池技術企画課	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
		規程制定・改廃関係	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
		財務・会計関係	財務・会計関係文書	7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

蓄電池技術企画課連携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
電気安全評価センター	蓄電池技術企画課連携企画室	規程制定・改 廃関係	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	30年	廃棄
			規程管理規程（総務一法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 関係	委員会関係	3年	廃棄
			会議関係	1年	廃棄
		財務・会計課 申請	委員会等実施証明書、機能証明書の審査結 果、役務契約における再委託に関する文書、 調達願等	7年	廃棄

蓄電池評価センター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
電気安全評価センター	蓄電池評価センター	規程制定・改 廃関係	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	30年	廃棄
			規程管理規程（総務一法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
		委員会・会議 関係	委員会関係	3年	廃棄
			会議関係	1年	廃棄
		財務・会計課 申請	請求書再発行の理由書、機能証明書の審査結 果、役務・工事契約における再委託に関する文 書、調達願等	7年	廃棄
		人事関係	客員調査員関係	5年	廃棄

電力安全センター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
電気安全評価センター	電力安全センター	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。）の手續きに関する文書	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續きにより参加等することて入手等した資料	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	常用 (事故実機調査業務の終了の翌年度から起算して10年保存)	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
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント ※令和7年度以後は計画課及び業務管理室で拠点毎にとりまとめ実施	3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 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	常用 (可搬記録媒体取扱終了後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・契約に係る文書・納品物 ※文書例： ・ライセンス契約 ・役務等成果物（電子）	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 ※文書例： ・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（総務一法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
		部門間連携	部門間連携 ※文書例： ・他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄
		会計手続関係	契約関係 ※文書例： ・適合証明書審査結果表 ・そのほか契約手続に係る文書	7年	廃棄
旅費関係 ※文書例： ・タクシー利用申請書	7年		廃棄		
実施証明 ※文書例： ・委員会実施証明書	7年		廃棄		
調達願	7年		廃棄		
建物	建物等使用願等	5年	廃棄		

電力安全センター電力安全システム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
電気安全評価センター	電力安全センター電力安全システム室	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	常用 (事故実機調査業務の終了の翌年度から起算して10年保存)	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
		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 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	常用 (可搬記録媒体取扱終了後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・契約に係る文書・納品物 ※文書例： ・ライセンス契約 ・役務等成果物（電子）	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 ※文書例： ・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（総務一法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
		部門間連携	部門間連携 ※文書例： ・他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄
		会計手続関係	契約関係 ※文書例： ・適合証明書審査結果表 ・そのほか契約手続に係る文書	7年	廃棄
旅費関係 ※文書例： ・タクシー利用申請書	7年		廃棄		
実施証明 ※文書例： ・委員会実施証明書	7年		廃棄		
調達願	7年		廃棄		
建物	建物等使用願等	5年	廃棄		

電力安全センター電力安全調査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
電気安全評価センター	電力安全センター電力安全調査室	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	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	常用 (事故実機調査業務の終了の翌年度から起算して10年保存)	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
		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	常用 (可搬記録媒体取扱終了後)	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・契約に係る文書・納品物 ※文書例： ・ライセンス契約 ・役務等成果物（電子）	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 ※文書例： ・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（総務一法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
		部門間連携	部門間連携 ※文書例： ・他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄
		会計手続関係	契約関係 ※文書例： ・適合証明書審査結果表 ・その他ほか契約手続に係る文書	7年	廃棄
旅費関係 ※文書例： ・タクシー利用申請書	7年		廃棄		
調達願	7年		廃棄		