2026/6/24改定

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） （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、固定資産移管照会申請書、少額備品移管照会申請書、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） （金券類たな卸表、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・振替願、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
			非常勤職員の予算振替に伴う人事企画課への委任状	５年	廃棄
			その他の会計関係文書	７年	廃棄
		文書	法人文書保存期間基準（文書期間保存表） （計画課分のみならず、電気安全評価センター全部署の法人文書保存期間基準（文書期間保存表）最新施行版一式の文書）	常用 （部門廃止の翌年度から起算して1年）	廃棄
			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（文書期間保存表）の制定・改定・廃止に係る起案文書等（上記以外）、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－法B－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・廃止にかかる原議書及びその経緯に関する文書	３０年	廃棄
			総務課申請関係 （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、文書管理システム使用に関する申請書、公印及び電子署名に関する申請書等）	５年	廃棄
			産業財産権関係 （特許権・実用新案権・意匠権・商標権の出願・更新・放棄・使用許諾等の権利関係手続きに関する文書）	常用 （産業財産権の放棄、譲渡又は消滅の翌年度から起算して30年保存）	廃棄
			外部機関との連携協定等	１０年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	５年	廃棄
			部門総括業務関係 （目標・計画・評価・予算（前年度実績評価・当年度実績まとめ・翌年度目標計画策定・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）等の部門総括業務における検討・整理に関する文書）	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の翌年度から起算して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の翌年度から起算して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 （調達願、会議費負担伺書、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
		部門間連携	部門間連携に関する文書	５年	廃棄

2026/6/24改定

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－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	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	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
			研修実施記録	常用 （完了時期確定後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
		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－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－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－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
			NLAB安全管理規程（電気－部門－N安全管理）に基づく記録等	3年	廃棄
			労働安全衛生法に基づくリスクアセスメント	５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
		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

2026/6/24改定

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
			内部向け講演資料（開催通知、講演資料、参加者名簿等）	1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

2026/4/1改定

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－法Ｂ－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	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

2026/4/1改定

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－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	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

2026/6/24改定

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	○○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
			○○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で入手等した資料	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)	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	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
			スマート保安プロモーション委員会に係る個人情報関係 ※文書ファイル名例：スマート保安プロモーション委員会委員名簿	常用 （スマート保安業務の終了の翌年度から起算して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
			問合せ管理簿等	常用 （電気保安技術支援関係業務終了後1年未満）	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 ※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の翌年度から起算して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の翌年度から起算して１年)	廃棄
		情報システム関係	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－法B－規程管理）第1条の2第2項に基づひも付け文書	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

2026/6/24改定

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	○○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の手続きに関する文書	５年	廃棄
			○○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で入手等した資料	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
			事故報告書（詳報等）に係る個人情報関係 ※文書ファイル名例：詳報管理システム個人情報ファイル関係	常用 （事故報告書管理業務終了後1年未満）	廃棄
			その他事故関係業務関係	１０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 ※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）「○○（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
		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

2026/6/24改定

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	○○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の手続きに関する文書	５年	廃棄
			○○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で入手等した資料	１年	廃棄
		事故関係	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)	廃棄
			事故実機調査システム関係	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)	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	常用 （電気事業法立入検査業務終了の翌年度から起算して5年）	廃棄
			立入検査員関係	常用 （電気事業法立入検査業務終了の翌年度から起算して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
			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
		情報セキュリティ関係	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1年)	廃棄
		情報システム関係	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
		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
			調達願	７年	廃棄