

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	業務契約、覚書関係	常用（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
			客員調査員関係	5年	廃棄
			立入検査員証取消し	5年	廃棄
			保険関係（旅行傷害保険、賠償責任保険）	5年	廃棄
			会計関係（ICカード管理台帳、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、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	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（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	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
		経営企画関係	予算流用書	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係（7年保存）	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄
			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	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
			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	7年	廃棄
		財務会計関係 (5年保存)	固定資産移動届、少額備品移動届、固定資産移管申請書(移管後)、少額備品移管申請書(移管後)、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)	5年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、委託における予定 価格積算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7年	廃棄
		人事関係	非常勤職員の予算振替に伴う委任状	5年	廃棄

計画課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
		広報	広報関係	3年	廃棄
			後援名義・協賛名義	1年	廃棄
		JAC	JAC関係	5年	廃棄
		契約	契約書類	常用 (契約終了後7年)	廃棄
			仕様書	7年	廃棄
		連携	外部機関等との連携	常用	廃棄
			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	共通業務	1年	廃棄
		品質管理	IA Japan マネジメント文書制定・改正関係	30年	廃棄
		庶務	会計関係（ICカード管理台帳、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、会議費負担同書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	7年	廃棄
			資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			試業管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係 (7年保存)	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄
検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	7年		廃棄		
契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7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、認定業務管理 システム等アカウント申 請関係等)	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
		品質管理	IAJapanマネジメ ント文書制定・改正関係	30年	廃棄
		庶務	会計関係(ICカード管理台 帳、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、会議費 負担伺書、調達願、委員 会等実施証明書、承認理 由書)	7年	廃棄
			資産関係(固定資産移管 申請書(移管前)、少額 備品移管申請書(移管 前))	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書 等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に 関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関す る申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届 出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関す る申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係 (7年保存)	後納・現金収納・納付期 限延長承認申請発行、返 金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、 仮払金申請書、仮払金管 理シート、仮払金精算報 告書	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
		契約室	機能/適合証明書審査結果 表	7年	廃棄
			検収調書(検収不合格)、 委託における予定価格積 算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告 書、代理者申請書	7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
		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
		国際	国際関係	5年	廃棄
		要員管理	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
		技術管理	技術管理関係	5年	廃棄
		庶務	会計関係 (ICカード管理 台帳、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、会 議費負担何書、調達願、 委員会等実施証明書、承 認理由書)	7年	廃棄
			資産関係 (固定資産移管 申請書 (移管前)、少額 備品移管申請書 (移管 前))	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書 等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に 関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関す る申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届 出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関す る申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係 (7年保存)	後納・現金収納・納付期 限延長承認申請発行、返 金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、 仮払金申請書、仮払金管 理シート、仮払金精算報 告書	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			機能/適合証明書審査結果 表	7年	廃棄
		契約室	検収調書 (検収不合格)、 委託における予定価格積 算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告 書、代理者申請書	7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)	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
			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
			品質管理	IAJapanマネジメント文書制定・改正関係	30年
		庶務	会計関係(ICカード管理台帳、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、会議費負担届書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書)	7年	廃棄
			資産関係(固定資産移管申請書(移管前)、少額備品移管申請書(移管前))	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄
			試薬管理規程に基づく届出等	5年	廃棄
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
		財務会計関係 (7年保存)	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			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	7年	廃棄
			機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄
		契約室	検収調書(検収不合格)、委託における予定価格積算書	7年	廃棄
			契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7年	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	
			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	
			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	
			品質管理	IAJapanマネジメント文書制定・改正関係	30年	廃棄
			庶務	会計関係(ICカード管理台帳、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、会議費負担伺書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書)	7年	廃棄
				資産関係(固定資産移管申請書(移管前)、少額備品移管申請書(移管前))	5年	廃棄
		総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄	
			建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄	
			文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄	
			試業管理規程に基づく届出等	5年	廃棄	
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄	
		財務会計関係 (7年保存)	後納・現金収納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄	
			会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄	
			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	7年	廃棄	
			並分類による請求、減損対象固定資産売却報告書、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	7年	廃棄	
		契約室	機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄	
検収調査(検収不合格)、委託における予定価格積算書	7年		廃棄			
契約審査小委員会報告書、代理者申請書	7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	廃棄	
			認定委員会関係（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	研修関係	5年	廃棄		
		講師依頼	3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		
	品質管理	IAJapanマネジメント文書制定・改正関係	30年	廃棄		
	庶務	会計関係（ICカード管理台帳、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、会議費負担向書、調達願、委員会等実施証明書、承認理由書）	7年	廃棄		
		資産関係（固定資産移管申請書（移管前）、少額備品移管申請書（移管前））	5年	廃棄		
	総務関係	携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄		
		建物管理及び入館管理に関する申請書等	5年	廃棄		
		文書管理システムに関する申請書等	5年	廃棄		
	試験管理規程に基づく届出等	5年	廃棄			
	公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄			
財務会計関係（7年保存）	後納・現金取納・納付期限延長承認申請発行、返金支出依頼書	7年	廃棄			
	会計事務代理者指名簿、仮払金申請書、仮払金管理シート、仮払金精算報告書	7年	廃棄			
	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	7年	廃棄			
	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	7年	廃棄			
契約室	機能/適合証明書審査結果表	7年	廃棄			
	検収調書（検収不合格）、委託における予定価格積算書	7年	廃棄			
	契約審査小委員会報告書、代理人申請書	7年	廃棄			