

情報統括課
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
デジタル監	情報統括課	総括関係	企画、予算、文書管理、調査その他の総括の業務に係る文書	5年	廃棄
		規程類	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			マニュアルの制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	10年	廃棄
		委託・役務等	契約に係る納品成果物（計画書、設計書、動作確認書、議事録等）	常用(契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
		部門間連携	他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄
		研修・学会関係	学会、研究会、セミナー、研修会への参加	3年	廃棄
		情報セキュリティ	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
			マニュアルに基づく届出	5年	廃棄
			規程に基づく申請書、届出書	5年	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
		その他	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	1年	廃棄

情報統括課情報システム基盤・支援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
デジタル監	情報統括課情報システム基盤・支援室	情報システム関係	計画書、設計書、動作確認書、課題管理表、議事録その他の情報システムの構築に係る文書	5年	廃棄
			申請書、報告書、手順書その他の情報システムの運用管理に係る文書	5年	廃棄
			調達計画書、機能証明書、提案書、調査資料、仕様書案その他の調達に係る文書	常用 (契約期間満了後、7年保存)	廃棄
		情報セキュリティ対策	セキュリティ診断報告書、障害・事故等報告書	5年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	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年保存)	廃棄
			購入可搬記録媒体管理表	1年	廃棄
			要管理対策区域入退室管理台帳	1年	廃棄
			その他の情報セキュリティ対策に係る文書	3年	廃棄
		規程類	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			マニュアルの制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	10年	廃棄
		総括関係	企画、予算、文書管理、調査その他の総括の業務に係る文書	5年	廃棄
		研修関係	研修計画、実施要領、受講命令、受講報告書、実施報告書その他の研修に係る文書	3年	廃棄
		部門間連携	他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄

情報統括課DX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
デジタル監	情報統括課DX推進室	規程類	規程類の制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			マニュアルの制定・改廃に係る原議書及びその経緯に関する文書	10年	廃棄
		部門間連携	他部門への業務依頼に関する文書	5年	廃棄
		研修・学会関係	学会、研究会、セミナー、研修会への参加	3年	廃棄
			研修計画等研修実施関係	3年	廃棄
		講演会、講習会関係	外部講師の依頼に関すること（謝金等の支払いが生じる場合）	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
			講演資料	1年	廃棄
		契約	仕様書、機能証明書、納品物等 契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
		委託	委託調査資料 （調達経緯、調査進捗、仕様書、納品物等）	7年	廃棄
		その他	ICカード管理台帳	7年	廃棄
			上記以外に臨時に作成される資料	1年	廃棄