

リスクマネジメント推進統括官/リスクマネジメント推進室
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
リスクマネジメント推進統括官	リスクマネジメント推進室	総括関係	規程の制定・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
			法人文書管理に係る起案	5年	廃棄
			最高情報セキュリティアドバイザー及びCIO補佐官委嘱に係る文書	3年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	5年	廃棄
			携帯電話に関する申請書等	5年	廃棄
			建物管理及び入路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
			公印及び電子署名に関する申請書等	5年	廃棄
			ICカードチャージ申請書、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	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
		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	5年	廃棄	
		契約関係	情報セキュリティ対策関係文書	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			仕様書及び適合証明書等	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			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
			契約に係る納品物	常用(当該契約終了後5年保存)	廃棄
		情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ委員会関係文書	3年	廃棄
			例外措置申請・終了報告書(各部門等からの受領物)	常用 (処置終了後5年保存)	廃棄
			障害・事故等の発生に関する報告・申請書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			通信回線接続申請書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			セキュリティ診断報告書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
最適化業務関係	最適化業務関係	最適化業務関係文書	5年	廃棄	

IT調達業務関係	政府調達関係文書	5年	廃棄
	情報システム関係仕様書	5年	廃棄
	適合証明書等審査に係る文書	5年	廃棄
	委託業務関係文書	5年	廃棄
内部統制・リスク管理関係	内部統制・リスク管理委員会関係文書	3年	廃棄
旅費	承認理由書	7年	廃棄
調達願	調達願	7年	廃棄
会議費	会議費負担何書	7年	廃棄
証明書	委員会等実施証明書、機能/適合証明書 審査結果表	7年	廃棄
委員会	実利審査委員会報告書、代理官申請書	7年	廃棄
非常勤職員関係	非常勤職員の予算振替に伴う委任状	5年	廃棄