

法人文書分類基準表【情報システム総括管理部】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
情報システム総括管理部	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼伺	3年
情報システム総括管理部	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼簿	3年
情報システム総括管理部	000_共通	010_旅費	復命書	3年
情報システム総括管理部	000_共通	020_調達	調達実施伺	5年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	「在宅勤務者のパソコン等」利用例外措置申請書兼データ消去等報告書	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	USBメモリ等貸出簿	3年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報管理表	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報取扱帳簿	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出台帳(個人用)	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出台帳	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末持ち出し管理簿	1年
情報システム総括管理部	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末モバイルWi-Fiルータ持ち出し等管理簿	1年
情報システム総括管理部	000_共通	040_文書管理	移管・廃棄簿	20年
情報システム総括管理部	000_共通	040_文書管理	保存ファイル貸出台帳	1年
情報システム総括管理部	000_共通	050_庶務	物品持出管理簿	5年
情報システム総括管理部	000_共通	050_庶務	緊急連絡網	1年未満
情報システム総括管理部	000_共通	050_庶務	緊急連絡票	1年未満
情報システム総括管理部	000_共通	050_庶務	倫理規程に係る届出、申請書	5年
情報システム総括管理部	000_共通	060_パートナー職員	情意考課資料(パートナー職員面談記録表・考課表等)	解雇後5年
情報システム総括管理部	000_共通	060_パートナー職員	パートナー職員業務予定表	5年
情報システム総括管理部	情報管理課	委員会	高度情報化推進委員会	10年
情報システム総括管理部	情報管理課	情報システム	情報システム原議書	5年
情報システム総括管理部	情報管理課	情報システム	情報システム原議書	1年
情報システム総括管理部	情報管理課	情報システム	外部サービス利用報告・申請書	外部サービス利用終了日から1年
情報システム総括管理部	情報管理課	情報システム	例外措置申請・終了報告書	例外措置適用申請終了日から1年
情報システム総括管理部	情報管理課	情報セキュリティ	情報セキュリティ規程・要領・達	30年
情報システム総括管理部	情報管理課	庶務	庶務関係原議書	5年
情報システム総括管理部	情報管理課	庶務	Web会議機器等貸出管理簿	1年
情報システム総括管理部	情報管理課	庶務	Web会議機器等外部持出申請書(兼返却確認書)	1年