

法人文書分類基準表【内部監査室】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
内部監査室	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼伺	3年
内部監査室	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼簿	3年
内部監査室	000_共通	010_旅費	復命書	3年
内部監査室	000_共通	020_調達	調達実施伺	5年
内部監査室	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
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	USBメモリ等貸出簿	3年
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報管理表	1年
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報取扱帳簿	1年
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳（個人用）	1年
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出管理台帳	1年
内部監査室	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末持ち出し管理簿	1年
内部監査室	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
内部監査室	000_共通	040_文書管理	移管・廃棄簿	20年
内部監査室	000_共通	040_文書管理	保存ファイル貸出台帳	1年
内部監査室	000_共通	050_庶務	在宅勤務・自宅待機原議書（在宅勤務申請書兼命令書、誓約書、勤務計画表等含む）	5年
内部監査室	000_共通	050_庶務	物品持出管理簿	5年
内部監査室	000_共通	050_庶務	緊急連絡網	1年未満
内部監査室	000_共通	050_庶務	緊急連絡票	1年未満
内部監査室	000_共通	050_庶務	倫理規程に係る届出、申請書	5年
内部監査室	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
内部監査室	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
内部監査室	010_内部監査室	規程	内部監査規程	30年
内部監査室	010_内部監査室	庶務	内部監査業務原議書	5年
内部監査室	010_内部監査室	庶務	庶務原議書	3年
内部監査室	010_内部監査室	監査資料	内部監査フォローアップ報告書・資料	5年
内部監査室	010_内部監査室	監査資料	内部監査資料（被監査部門作成）	5年
内部監査室	010_内部監査室	監査資料	内部監査報告書	5年
内部監査室	010_内部監査室	監査資料	内部監査調書	5年
内部監査室	010_内部監査室	調査資料	第三者調査原議書	10年
内部監査室	010_内部監査室	調査資料	第三者調査資料	10年