

法人文書分類基準表【監事室】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
監事室	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼伺	3年
監事室	000_共通	010_旅費	旅行命令・依頼簿	3年
監事室	000_共通	010_旅費	復命書	3年
監事室	000_共通	020_調達	調達実施伺	5年
監事室	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
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	USBメモリ等貸出簿	3年
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報管理表	1年
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	保有個人情報取扱帳簿	1年
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出台帳（個人用）	1年
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	要保護情報持出台帳	1年
監事室	000_共通	030_情報・個人情報	新機能端末持ち出し管理簿	1年
監事室	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
監事室	000_共通	040_文書管理	移管・廃棄簿	20年
監事室	000_共通	040_文書管理	保存ファイル貸出台帳	1年
監事室	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
監事室	000_共通	050_庶務	物品持出管理簿	5年
監事室	000_共通	050_庶務	緊急連絡網	1年未満
監事室	000_共通	050_庶務	緊急連絡票	1年未満
監事室	000_共通	050_庶務	倫理規程に係る届出、申請書	5年
監事室	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
監事室	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
監事室	010_監事室	監査要綱	監事監査要綱	30年
監事室	010_監事室	要綱、規程	規程・要綱綴り	30年
監事室	010_監事室	監査報告	監査報告書	10年
監事室	010_監事室	監査報告	監事監査調書	10年
監事室	010_監事室	監事意見書	監事意見書	10年
監事室	010_監事室	契約監視委員会	契約監視委員会原議書	10年
監事室	010_監事室	契約監視委員会	契約監視委員会資料	10年
監事室	010_監事室	契約監視委員会	審議概要	10年

監事室	010_監事室	ヒアリング	期中ヒアリング資料綴	5年
監事室	010_監事室	ヒアリング	期末ヒアリング資料綴	5年
監事室	010_監事室	庶務	監事監査原議書	10年
監事室	010_監事室	庶務	独立行政法人、特殊法人等監事等連絡会	5年
監事室	010_監事室	庶務	固定資産実査	5年
監事室	010_監事室	庶務	原議書回付	3年
監事室	010_監事室	庶務	原議書	3年
監事室	010_監事室	庶務	決裁文書処理簿	3年
監事室	010_監事室	庶務	報告書関係綴	1年
監事室	010_監事室	庶務	視察資料	1年未満