

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
		契約	仕様書、機能証明書、納品物、検収調書等 契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
			会議費取扱要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産	資産及び少額備品登録管理（登録済通知書、移管伺書等）	5年	廃棄
			消耗品管理事務要領及び固定資産管理事務要領に基づく文書	5年	廃棄
		予算	予算規程に基づく文書（事業予算科目訂正・振替願、予算流用申請書、緊急予算変更申請書）	7年	廃棄
		出納	仮払金取扱規程に基づく文書	7年	廃棄
		建物管理	建物等使用願	1年	廃棄
			本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理	文書管理システム使用申請書（起案決裁等処理規程）	5年	廃棄
		電話	携帯電話取扱規程に基づく文書（貸出申請書、紛失等届）	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		
外勤・旅費	ICカード管理台帳・ICカードチャージ申請書	7年	廃棄		
	外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	7年	廃棄		
その他	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
		契約	仕様書、機能証明書、納品物、検収調書等 契約手続きに係る決裁文書(写し)	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
			会議費取扱要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産	資産及び少額備品登録管理(登録済通知書、移管伺書等)	5年	廃棄
			消耗品管理事務要領及び固定資産管理事務要領に基づく文書	5年	廃棄
		予算	予算規程に基づく文書(事業予算科目訂正・振替願、予算流用申請書、緊急予算変更申請書)	7年	廃棄
		出納	仮払金取扱規程に基づく文書	7年	廃棄
		建物管理	建物等使用願	1年	廃棄
			本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理	文書管理システム使用申請書(起案決裁等処理規程)	5年	廃棄
		電話	携帯電話取扱規程に基づく文書(貸出申請書、紛失等届)	3年	廃棄
		その他	外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	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	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
		研修・学会関係	学会等の入会、継続、退会等	5年	廃棄
			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	講演会、講習会の実施に関すること	7年	廃棄
			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、検収調書等 契約手続きに係る決裁文書（写し）	7年	廃棄
			調達願等、契約要領に基づく文書	7年	廃棄
			会議費取扱要領に基づく文書	7年	廃棄
		資産	資産及び少額備品登録管理（登録済通知書、移管伺書等）	5年	廃棄
			消耗品管理事務要領及び固定資産管理事務要領に基づく文書	5年	廃棄
		予算	予算規程に基づく文書（事業予算科目訂正・振替願、 予算流用申請書、緊急予算変更申請書）	7年	廃棄
		出納	仮払金取扱規程に基づく文書	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
		建物管理	建物等使用願	1年	廃棄
			本所入館管理規程に基づく文書	5年	廃棄
		文書管理	文書管理システム使用申請書（起案決裁等処理規程）	5年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく文書（貸出申請書、紛失等 届）	3年	廃棄
		情報セキュリティ等	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)		廃棄		
その他	外勤旅費支給規程、出張旅費支給要領に基づく文書	7年	廃棄		
	上記以外に臨時に作成される資料	1年	廃棄		