

標準文書保存期間及び分類(業務監査室)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(文書ファイル名)		
—	監査	監事監査	監事監査に関する文書	5	廃棄
—	監査	内部監査	内部監査に関する文書	5	廃棄
—	監査	是正・予防	是正処置・予防処置に関する文書	5	廃棄
—	監査	苦情処理	苦情処理に関する文書	5	廃棄
—	監査	委員会等	内部統制委員会に関する文書	5	廃棄
—	監査	委員会等	その他の委員会に関する文書	5	廃棄
—	監査	その他	業務監査室の他の分類に属さない軽微な文書	1	廃棄
—	監査	その他	業務監査室の他の分類に属さない文書	3	廃棄
—	監査	その他	情報公開に関する文書	5	廃棄
—	監査	その他	出張報告に関する文書	5	廃棄