

標準文書保存期間及び分類(認定センター)

別表第1の 事項欄の番	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(法人文書ファイル等名)		
—	認定センター	認定等業務	認証機関及び試験業者の認定に関する文書	10	廃棄
—	認定センター	認定等業務	認証機関及び試験業者の更新に関する文書	10	廃棄
—	認定センター	認定等業務	文書認証機関及び試験業者の監査に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	認定等業務	登録認証機関等及び登録試験業者等に係る新規の審査に関する	30	廃棄
—	認定センター	認定等業務	登録認証機関等及び登録試験業者等に係る更新の審査に関する	10	廃棄
—	認定センター	認定等業務	登録認証機関等及び登録試験業者等の変更に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	要員の力量	要員の力量管理に関する文書	10	廃棄
—	認定センター	その他	認定センターの実績報告に関する文書	3	廃棄
—	認定センター	その他	その他諸会議出席等に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	その他	情報公開に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	その他	情報公開に関する不服申立てに関する文書	裁定、決定 その他の 処分がさ れる日に 係る特定 日以降10	廃棄
—	認定センター	その他	内部監査に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	その他	マネジメントレビューに関する文書	5	廃棄
—	認定センター	その他	認定センターの他の分類に属さない文書	3	廃棄
—	認定センター	その他	認定センターの他の分類に属さない軽微な文書	1	廃棄
—	認定センター	その他	出張報告に関する文書	5	廃棄
—	認定センター	内部規程	審査・監査に係る手順書等の制定及び改廃に関する文書	10	廃棄