

## 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(法人文書ファイル名)                 |      |                 |
| —          | 監査      | 監事監査 | 監事監査に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 内部監査に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 個別監査に関する文書(法人文書監査関係)           | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 個別監査に関する文書(労働安全衛生マネジメントシステム関係) | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 個別監査に関する文書(保有個人情報等監査関係)        | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 個別監査に関する文書(情報セキュリティ監査関係)       | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 内部監査 | 個別監査に関する文書(コンソーシアム関係)          | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 苦情処理 | 苦情処理に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 委員会等 | 委員会に関する文書(契約監視委員会・入札監視委員会関係)   | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | 委員会等 | 委員会に関する文書(会計監査人候補者選定審査委員会関係)   | 5年   | 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年   | 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年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | その他  | 情報公開に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | その他  | 出張報告に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | その他  | 会計監査人に関する文書                    | 5年   | 廃棄              |
| —          | 監査      | その他  | 在宅勤務に関する文書                     | 5年   | 廃棄              |