

標準文書保存期間及び分類(情報システム・セキュリティ統括チーム)

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)		
—	情報管理	情報セキュリティ	情報の安全施策に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	情報セキュリティ	業務規程類に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ委員会に関する文書	3年	廃棄
—	情報管理	情報システム	情報システムに関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	情報システム	情報システム委員会に関する文書	3年	廃棄
—	情報管理	報告	業務実績報告に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	その他	情報システム・セキュリティ統括チームの他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	情報管理	その他	情報システム・セキュリティ統括チームの他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	情報管理	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄