

監査室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和2年6月30日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
3	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する業務	規程の制定、改廃、主務大臣への届出に関する文書	・ 監査に係る規程	監査	規程類	監事及び監事監査規程	30年	廃棄			
8	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1)組織の経理に関する業務	出張に関する文書	・ 出張伺 ・ 復命書	監査	出張関係	出張伺	5年	廃棄			
					監査	出張関係	復命書	5年	廃棄			
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・ 法人文書ファイル管理簿	監査	文書管理	標準文書保存期間基準	常用				
					取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書発信簿	監査	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄	
						・ 文書受信簿	監査	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
					文書の管理等に関する決裁文書等	・ 法人文書管理等関係	監査	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
						・ 照会・回答書	監査	文書管理	照会・回答等	3年	廃棄	
所管業務の運営に関する事項	公印の管理に関する業務	公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき法人文書	公印の使用について記録した文書	・ 公印の管理者についての定め ・ その他公印の管理に関する文書	監査	公印	公印管理関係	30年	廃棄			
					監査	公印	公印使用簿	5年	廃棄			
	情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書		・ 文書保存媒体管理簿	監査	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄			
					本部事務所の運営に関する業務	照会・回答に関する文書	・ 照会文書 ・ 回答文書	監査	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄
監査に関する事項	内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・ 内部監査に関する文書（調書、報告書、関係書類） ・ 法人文書監査に関する文書（調書、関係書類）	監査	内部監査	内部監査等関係書類	5年	廃棄				
				監査	内部監査	内部監査報告書	5年	廃棄				
				監査	内部監査	内部監査等調書	5年	廃棄				
	監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	・ 監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・ 財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・ 監事監査に関する文書（調書、報告書、関係書類）	監査	監事監査	監事監査関係書類	5年	廃棄				
				監査	監事監査	監事監査調書	5年	廃棄				
その他		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書				在宅勤務許可申請書	1年未満	廃棄				