

監査室法人文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類	細目 (法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間満了時の措置	
監査室	監査室	規程原議	規程本体	30年	廃棄	
			規程の制定・改正にかかる原議書	30年	廃棄	
		総括関係	総括管理（申請、調査回答、文書管理）（起案含む）（そのほか本表に定めのない別表・指標に定めのあるものを含む）	5年	廃棄	
			委員委嘱、講演依頼（謝金あり）（起案含む）	5年	廃棄	
			研修関係（起案含む）	3年	廃棄	
			事務連絡（到達物）	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄	
			電子化済紙媒体接受文書	3年	廃棄	
			機密性情報管理（申請書、届出書等、機密性情報移送・提供届出書）	5年	廃棄	
		内部監査関係	計画書・監査調書・報告書関係（個人情報保護監査報告含む）（起案含む）	5年	廃棄	
			監査（調査）資料	5年	廃棄	
		情報セキュリティ監査関係	計画書・報告書関係（起案含む）	5年	廃棄	
			監査資料	5年	廃棄	
		監事監査関係	計画書・報告書関係（監事番起案含む）	5年	廃棄	
		会計検査院関係	実地検査通知・回答（起案保存含む）	5年	廃棄	
			実地検査関係資料、調査関係資料	5年	廃棄	
			定月次報告（合計残高試算表、財務諸表等）（起案含む）	5年	廃棄	
			調査結果等公表物（到達報告書案等）	1年	廃棄	
		会計監査人関係	会計監査人選定（仕様、選定委員会、名簿提出）（起案含む）	5年	廃棄	
			経営者確認書、守秘義務確認書（起案含む）	5年	廃棄	
			打合わせ議事録、監査資料	5年	廃棄	
			日程表	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄	
		内部通報関係	通報記録	10年	廃棄	
		個人情報保護管理	個人情報保護監査関係（指針等）	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄	
		庶務	契約監視委員会ほか開催資料（起案含む）	3年	廃棄	
			監事連絡会（監事番 起案含む）	3年	廃棄	
			タクシー乗車券管理簿	7年	廃棄	
			ICカード管理台帳	7年	廃棄	
			監査室参考資料（記事・回覧物）	常用 (完了時期確定後_1年保存)	廃棄	
			庶務	庶務手続関係（海外渡航承認、弔意控）（総括管理を除く軽微な事務手続）	1年	廃棄