

リスクマネジメント推進統括官/リスクマネジメント推進室
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
リスクマネジメント推進統括官	リスクマネジメント推進室	総括関係	規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書	30年	廃棄
			法人文書管理に係る起案	5年	廃棄
			最高情報セキュリティアドバイザー及びCIO補佐官委嘱に係る文書	3年	廃棄
			機密情報移送・提供届出書	5年	廃棄
			ICカード等管理台帳	7年	廃棄
		契約関係	情報セキュリティ対策関係文書	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			仕様書及び適合証明書等	常用 (契約期間満了の翌年度から起算して7年保存)	廃棄
			契約に係る納品物	常用(当該契約終了後5年保存)	廃棄
		情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ委員会関係文書	3年	廃棄
			例外措置申請・終了報告書(各部門等からの受領物)	常用 (処置終了後5年保存)	廃棄
			障害・事故等の発生に関する報告・申請書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			通信回線接続申請書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
			セキュリティ診断報告書(各部門等からの受領物)	5年	廃棄
		最適化業務関係	最適化業務関係文書	5年	廃棄
		IT調達業務関係	政府調達関係文書	5年	廃棄
			情報システム関係仕様書	5年	廃棄
			適合証明書等審査に係る文書	5年	廃棄
			委託業務関係文書	5年	廃棄
		内部統制・リスク管理関係	内部統制・リスク管理委員会関係文書	3年	廃棄