2025/9/5改定

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	年度監査計画書・監査実施計画書・監査実施通知書・監査調書・監査報告書関係（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	適合証明書	７年	廃棄
			計画書・報告書関係　（起案含む）	５年	廃棄
			調書	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
			定例月次報告（合計残高試算表）　（起案含む）	５年	廃棄
			定例年次報告（財務諸表等、事業計画、業務実績等報告書等）	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、提案書、審査資料、選定委員会、候補者名簿、監事同意書、名簿提出）　（起案含む）	５年	廃棄
			経営者（理事長）確認書、守秘義務確認書（起案含む）	５年	廃棄
			回答書（理事長、監事）	５年	廃棄
			質問書、回答依頼	５年	廃棄
			監査報告書	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
		契約監視委員会関係	会議開催	５年	廃棄
			委員委嘱、就任依頼（謝金あり）（起案含む）、指名協議	５年	廃棄
			審議概要	５年	廃棄
			実施証明書	５年	廃棄
		内部通報関係	通報記録	１０年	廃棄
		外部通報関係	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	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
			事業予算科目訂正・振替願い	７年	廃棄
			少額備品検査報告書	７年	廃棄
			少額備品処分届	５年	廃棄
			本所入館管理要領に基づく文書	5年	廃棄
			金券類棚卸表	7年	廃棄
			携帯電話取扱規程に基づく届出	３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