

監査室・監事 法人文書分類基準表

【監査室専用分類】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
監査室	運営管理	部門等基準等	内部監査実務マニュアル	3年
	運営管理	事業計画・運営	運営方針 年間業務計画書	3年 3年
	庶務	庶務	労働時間管理申請書	5年
	庶務	部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
	会計	予算・決算	予算要求資料	3年
	会計	経理	計算証明に関する指定	失効後5年
	検査・監査	検査監査対応	会計検査院 会議費伺書及び報告書	5年 5年
	監査	内部監査	内部監査 内部監査報告	5年 5年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項	〇〇規程改正の起案文書の写し 監査関係資料の写し	1年未満 1年未満

【監事専用分類】

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
監事	監査	監事監査	監事監査 監事監査報告	5年 5年
	運営管理	運営会議等	独立行政法人、特殊法人等監事連絡会	1年
	庶務	庶務	外部委員推薦依頼について	1年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項	〇〇規程改正の起案文書の写し	1年未満