

**監査室 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	小分類の内容	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	部門等の運営に必要な要領、取り決め等	内部監査実務マニュアル(○年度)	3年
	運営管理	事業計画・運営	部門等の中長期計画に関する文書、資料 部門等の年度計画、研究計画、事業計画に関する文書、資料 部門等の予算要求に関する文書、資料	監査室運営方針(○年度) 監査室年間業務計画書(○年度)	3年 3年
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券、後納郵便等に関する資料、帳票等 他の小分類に属さない部門内の事務処理に関する文書、資料	労働時間管理申請書類(○年度)	5年
	庶務	部門等文書管理	部門等の文書管理に関する資料(法人文書分類基準表、管理簿等)、帳票等	監査室法人文書分類基準表(○年度)	3年
	会計	予算・決算	部門等の予算執行(予算配分、追加及び変更等)に関する文書、資料 部門等の決算に関する資料	予算要求(○年度)	3年
	会計	経理	部門等が保存・管理する必要がある経費支出の根拠となる文書、資料	計算証明に関する指定(○年度)	失効後5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査及び監事監査の受検のために部門等が作成する文書、資料 検査・監査等の受検対応に必要な部門等が作成する文書、資料等	会計検査院(○年度分) 会議費何書及び報告書(○年度分)	5年 5年
	監査	内部監査	内部監査の実施に関する資料等	内部監査(○年度) 内部監査報告(○年度)	5年 5年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項	正本・原本の写し	○○規程改正の起案文書の写し(○年度) 監査関係資料の写し(○年度)	1年未満 1年未満

**【監事専用分類】**

大分類	中分類	小分類	小分類の内容	法人文書ファイル名	保存期間
監事	監査	監事監査	監事監査の実施に関する資料等	監事監査(○年度) 監事監査報告(○年度)	5年 5年
	運営管理	運営会議等	外部の会議に関する資料	独立行政法人、特殊法人等監事連絡会(○年度)	1年
	庶務	庶務	監事の外部委員に係る推薦依頼	契約監視委員会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	正本・原本の写し	○○規程改正の起案文書の写し(○年度)	1年未満