

情報セキュリティ部 法人文書分類基準表

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
情報セキュリティ部	運営管理	運営会議等	委員会等の配布資料及び議事録	セキュリティ・情報化推進委員会資料(平成**年度) セキュリティ対策会議資料(平成**年度) セキュリティ対策会議技術専門分科会資料(平成**年度) CIO・CISO会議資料 情報化戦略委員会資料(平成**年度) 情報セキュリティ委員会資料(平成**年度)	10年 10年 10年 10年 10年 10年
		部門等基準等	規程・要領の一部改正に係る起案等	〇〇規程の一部を改正する規程(平成**年度) 〇〇規程の一部を改正する要領(平成**年度) 情報セキュリティ実施ガイド(平成**年**月**日)	30年
		調査資料	所内外の各種調査依頼等により、部門等が作成する文書、資料	〇〇に関する調査資料(平成**年度)	事務及び事業の性質、内容等に応じて設定
	庶務	庶務	部門等の会議費、タクシー券に関する資料、帳票等	会議費伺書・報告書(平成**年度) タクシー券帳簿(平成**年度)	5年 5年
		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	法人文書関連資料(平成**年度) 決裁文書記録簿(平成**年度)	3年 3年 3年
		謝金	外部機関から委員に委嘱した者に対する謝金の支払いに関する資料	招へい旅費・謝金等支払い資料(平成**年度)	5年
		文書	委員委嘱に関する文書	〇〇委員の委嘱について(平成**年度)	5年
	情報管理	利用申請	情報セキュリティに関する申請書等	情報セキュリティ実施ガイド報告書・申請書等(平成**年度)	5年
			情報セキュリティ研修の受講者に関する届出書等	情報セキュリティ教育面接記録(平成**年度)	1年
		運用	情報セキュリティに関する各種起案文書	起案文書(平成**年度)	5年
			個人情報を所有する各種システム等	メールアカウントファイル(クラウド) アンチウイルスサーバウイルス履歴ログ ファイル転送サービス(クラウド) 個人用WEBシステム 固定IPアドレス情報 ヘルプデスク受付簿	常用 常用 常用 常用 常用
			情報セキュリティ管理体制に関する資料	情報セキュリティ管理体制名簿 CSIRT名簿	5年 5年
			情報セキュリティインシデントに関する資料	CSIRTインシデント報告書(平成**年度)	5年