

セキュリティ・情報化推進部 法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
セキュリティ・情報化推進部	運営管理	事業計画・運営	予算要求等に関する資料	5年
			年度計画に関する資料 中長期目標・計画	5年
		運営会議等	セキュリティ・情報化推進委員会資料 セキュリティ対策会議資料 セキュリティ対策会議技術専門分科会資料	10年
		部門等基準等	〇〇規程の一部を改正する規程 〇〇要領の一部を改正する要領	30年
		調査資料	〇〇に関する調査資料	事務及び事業の性質、 内容等に応じて設定
	庶務	庶務	会議費伺書・報告書 タクシー券帳簿	5年
			電話業務関連資料	5年
		部門等文書管理	法人文書分類基準表	3年
		部門等個人情報保護	保有個人情報の自主点検資料	5年
		謝金	招へい旅費・謝金等支払い資料	5年
		文書	〇〇委員の委嘱について	5年
	会計	予算	予算執行に関する資料	3年
		調達資料	調達請求に関する参考資料	5年
	検査・監査	検査監査対応	内部監査に関する資料 会計監査に関する資料 監事監査に関する資料 会計監査人監査に関する資料 情報セキュリティ監査に関する資料	5年
	利用申請	利用申請	情報セキュリティ実施ガイドに義務付けられた報告書・申請書等	常用
			情報セキュリティ実施ガイドに義務付けられた報告書・申請書等 重要機器設置場所の入室・作業申請書 AISTネットワーク情報コンセント設置・廃止申請書 AISTネットワーク通信回線設備使用申請書 人DBデータ提供依頼書	5年
		イントラ	請負・派遣システム受付システム 人データベース 汎用ワークフローシステム ID統合管理システム 業務用貸与PC・ソフトウェアライセンス管理簿 電話台帳	常用

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間
	情報管理	運用	起案文書	5年
			メールアドレスファイル（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 オンライン端末情報 セキュリティトークン情報	常用
			情報セキュリティ管理体制名簿 CSIRT名簿	5年
			情報セキュリティ事象・情報セキュリティインシデント報告書	5年
			情報セキュリティ業務関連資料	5年
			情報セキュリティ研修管理資料（報告資料等）	5年
			情報セキュリティ実施ガイドに義務付けられた報告・届出資料 情報セキュリティ実施ガイドに義務付けられた管理簿	3年
			情報セキュリティ研修管理資料（受講状況リスト等）	1年
	その他	研究所の業務に関する簡易な事項（保存期間1年未満）	〇〇に関する事務連絡資料 室・部会議資料	1年未満 1年未満
			〇〇の手続きに関する参考資料 部・室等安全衛生会議資料・議事録 ユニット長巡視報告 ヒヤリ・ハット報告書 その他部・室等業務関連資料	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満