

文書保存基準

(運用部)

改廃履歴

[illegible]

文書保存基準（運用部）

規程番号 0501-0000-06-基

制 定 日 2023年 3月10日

改 正 日

文書保存基準の要領に基づき、運用部で使用する文書の保存期間を定める。

1. 運用グループ

（1）永久保存

対象なし

（2）10年間保存

対象なし

（3）5年間保存

項 目	事 例
1. 業務上参考資料となる文書（電子・紙）	社内およびJ A等からの登録依頼書・申請書、J A S T E Mとの受領物・発送物、各種報告書、捜査関連対応資料、テスト検証依頼書、本番作業実施伺（プログラムリリース伺、データパッチ実施）など

（4）3年間保存

項 目	事 例
1. 通常の文書	回線機器障害報告書（日々）など

（5）1年間保存

項 目	事 例
1. 軽易な文書	定例指示書、仕分作業関連文書、庶務関連文書（定例報告書、F A X送・受信管理簿等）、発送指示書、N T Tからの各種お知らせなど
2. システムライフが終了した情報システムの関連文書	J A S T E M資料（システム更改・機器更改に関する文書等）、導入・移行計画書、基本・詳細設計書、運用手順書、マニュアル、管理資料（回線、機器構成、店舗構成等）、I B利用申込書・関連文書など
3. 写、控の書類	送り状（控）、保守点検報告書、外部保管お届書・お引取書など

（6）期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄

項 目	事 例
1. 備品に付属する文書	取扱説明書（機器の取扱終了後）、保証書（有効期限後）
2. 業務処理において使用する文書	ネットバンクに関する文書（申込書確認資料（顧客情報、口座情報）など）

2. 窓口グループ

(1) 永久保存

対象なし

(2) 10年間保存

対象なし

(3) 5年間保存

項 目	事 例
1. 業務上参考資料となる文書	各種依頼書、各種報告書、端末機（ITAS）使用管理簿、JASTEM関連文書、事務連絡文書、障害連絡書、コンピュータ連絡、アカウント管理など

(4) 3年間保存

項 目	事 例
1. 通常の文書	研修関連（受講申込書、端末操作研修出席簿兼報告書・アンケート、研修実績報告等）など

(5) 1年間保存

項 目	事 例
1. システムライフが終了した情報システムの関連文書	JASTEM関連（計画書、説明書、マニュアルなど）、ATM更改関連、合併関連資料、研修テキスト、事務手続書、各種マニュアルなど

(6) 期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄

項 目	事 例
1. 業務処理において使用する文書	窓口対応調査資料など