

文書保存基準

(開発部)

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	H29.02.08
2.0	窓口業務が運用部に移管されたことに伴い開発部で管理されなくなったドキュメントの削除 開発部に特有でない文書の定めを削除（共通の文書保存基準に従う） 事例に記載されている文書の最新化	2021.06.01
2.1	電子保存する文書名の最新化	2022.11.01

文書保存基準（開発部）

規程番号 0501-0000-04-基

制 定 日 2017年 2月 8日

改 正 日 2022年11月 1日

文書保存基準の要領に基づき、開発部で使用する文書の保存期間を定める。
なお、開発関連の文書は、媒体により保存年数が異なるため（電子）または（紙）を表記する。

（１） 開発関連

① システムライフ終了後1年間保存

項 目	事 例
1. 管理文書（電子）	開発作業計画書兼実績管理表、作業計画書、作業結果報告書、レビュー管理簿、工数票など
2. 計画書（電子）	導入計画書、移行計画書など
3. 要件定義書（電子）（紙）	要件定義書など
4. 設計書（電子）	基本設計書、詳細設計書、機能設計書など
5. テスト仕様書（電子）	単体テスト仕様書兼報告書、 結合テスト仕様書兼報告書、 総合テスト仕様書兼報告書など
6. 外部受領資料（電子）（紙）	顧客・ベンダー・システム主管部署から入手した 業務関連資料、業務連絡書など
7. 伺い書（電子）	本番作業実施伺など
8. 依頼書（電子）	テスト検証依頼書、作業完了報告書兼作業検収書など

② 3年間保存

項 目	事 例
1. 管理文書（紙）	開発作業計画実績管理表、作業計画報告書、レビュー管理台帳、工数票など
2. テスト仕様書（紙）	単体テスト仕様書兼報告書、 結合テスト仕様書兼報告書、 総合テスト仕様書兼報告書など
3. 依頼書（紙）	テスト検証依頼書、作業完了報告書兼作業検収書など

③ 1年間保存

項 目	事 例
1. 指示書（紙）	クローズ指示書など
2. テスト証跡（電子）	単体テスト証跡、結合テスト証跡、総合テスト証跡

④ 作業承認後破棄

項 目	事 例
1. テスト証跡（紙）	単体テスト証跡、結合テスト証跡、総合テスト証跡

(2) J A S T E M関連

① システムライフ終了後1年間保存

項 目	事 例
1. システム稼働期間において使用する文書	J A S T E M次期システム移行計画書など

② 3年間保存

項 目	事 例
1. 一般的な文書	J A S T E Mシステム運用スケジュール表など