

文書保存基準 (推進部)

改廃履歴

[illegible]

文書保存基準（推進部）

規程番号 0501-0000-05-基

制 定 日 2020年 9月 14日

改 正 日

文書保存基準の補記として、推進部でのみ使用する文書の保存期間の基準を定める。

1. 推進グループ

- (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
業務上参考資料となる文書	各連情報対策部課長会議、出張報告書

- (4) 3年間保存

項 目	事 例
通常の文書	推進連絡会議（各部作業進捗）、システム運用連絡

- (5) 1年間保存

項 目	事 例
軽易な文書	作業報告書、コンピュータ連絡、依頼文書管理、部内_緊急連絡網
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グループサーバー一覧、システム利用状況、要領・手順書、固有・経済システム関連資料
写、控の書類	統括会議、NW構成情報、汎用依頼書、リモート接続管理

- (6) 期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄

項 目	事 例
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）
業務処理において使用する文書	
推進業務に関する文書	J A人事情報
機器、システム導入・更改に関する文書	一括管理関連資料（次期更改終了まで保存）

2. 企画グループ

(1) 永久保存

項 目	事 例
その他前各号に準ずる文書	
経営管理に関する経過を把握するために必要な文書	利用料体系・機能分担整理等、他の組織に影響するもの

(2) 10年間保存

項 目	事 例
経営管理のため重要で後例となる文書	
会議体にかけた企画書・資料	会議体に提示されていない資料も含め、システム導入企画書等、導入の経緯を知ることができる資料 ※ただし、実施中のものは対象外とする。
報告のみの企画書・資料	会議体への付議に関係なく、調査の経緯を知ることができる資料 ※報告後10年間保存
自社または系統組織主催の研究会または協議会の資料	J A経営企画研究会等

(3) 5年間保存

項 目	事 例
業務上参考資料となる文書	
企画調査時に参考とした資料	外部資料、集計・取りまとめ表
その他前各号に準ずる文書	
外部ベンダー主催の研究会等の資料	ユニシス研究会資料、会議録

(4) 3年間保存

対象なし

(5) 1年間保存

項 目	事 例
システムライフが終了した情報システムの関連文書	
会議で可決後、実行された企画書・資料	※実施終了後1年間保存

(6) 期末廃棄、業務対応後廃棄または読後廃棄

項 目	事 例
業務処理において使用する文書	
システム更改・機器更改に関する文書	J A S T E M基盤更改等 ※次期更改終了まで保存