

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	法人文書ファイル等の名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
1	機構の運営に係る要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する業務	制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（重要なもの）	10年	廃棄		
2	所管業務の運営に係る事項	情報システムの調達に関する業務	情報システムの調達に関する文書	総務	情報システム	調達関係原議	10年	廃棄		
		本部、地方事務所・支所の情報システムに関する業務	本部、地方事務所・支所の情報システムに関する文書	総務	通知文書	通知・事務連絡等	5年	廃棄		
		情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティ対策関係原議 ・固定端末の持ち出し許可申請書	総務	情報セキュリティ	・情報セキュリティ対策関係原議 ・固定端末の持ち出し許可申請書	5年	廃棄	
				・文書保存媒体管理簿 ・USBメモリ登録簿 ・USBメモリ貸出簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄	
3	役職員の人事に関する事項	役員及び職員給与等に関する業務	役員及び職員の勤務状況等が記録された文書	総務	勤怠管理	代休・振替休日	5年	廃棄		
4	経理、検査その他業務管理に関する事項	組織の経理に関する業務	出張に関する文書	総務	出張関係	・出張伺 ・復命書	5年	廃棄		
5	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	資産の取得、管理、処分に関する文書	総務	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	・役務等伺い ・物品取得・修繕伺い	10年	廃棄		
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			②文書の管理等に関する文書	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄		
7	法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの						1年未満	廃棄		