

| 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<br>(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事項 | 制定又は改廃に関する業務             | 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                         | ・調達等の決裁文書                                                                                                                      | 総務  | 情報システム              | 調達関係原議                                                                                                                         | 10年                | 廃棄         |      |
|    |                                   |                          |                                         | ・納品物                                                                                                                           | 総務  | 情報システム              | ・納品物（TIMS関係）<br>・納品物（IKSYS関係）<br>・納品物（情報端末関係）                                                                                  | システムの廃止日に係る特定日以後5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                | ・通知文書<br>・事務連絡                                                                                                                 | 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<br>・モバイル端末の利用承認申請書<br>・固定端末の持ち出し許可申請書<br>・機構管理以外の端末利用に係る許可申請書 兼 終了報告書<br>・機構管理以外の端末利用に係る許可申請書 兼 終了報告書（在宅勤務時等用） | 総務  | 情報セキュリティ            | ・情報セキュリティ対策関係原議<br>・モバイル端末の利用承認申請書<br>・固定端末の持ち出し許可申請書<br>・機構管理以外の端末利用に係る許可申請書 兼 終了報告書<br>・機構管理以外の端末利用に係る許可申請書 兼 終了報告書（在宅勤務時等用） | 5年                 | 廃棄         |      |
|    |                                   |                          |                                         | ・文書保存媒体管理簿<br>・USBメモリ登録簿<br>・USBメモリ貸出簿<br>・多機能携帯端末等貸出簿                                                                         | 総務  | 情報セキュリティ            | ・文書保存媒体管理簿<br>・USBメモリ登録簿<br>・USBメモリ貸出簿<br>・多機能携帯端末等貸出簿                                                                         | 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                    | ・代休・振替休日                                                                                                                       | 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                                | ・出張伺<br>・復命書                                                                                                                   | 総務  | 出張関係                | ・出張伺<br>・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                       | ・役務等伺い<br>・物品取得・修繕伺い                                                                                                           | 総務  | 資産（資金を除く。）の管理に関する業務 | ・役務等伺い<br>・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 | ・標準文書保存期間基準                                                                                                                    | 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                           | ・法人文書管理等関係                                                                                                                     | 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         |      |