

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	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
1	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃及びその経緯に関する業務	規程の制定、改廃、主務大臣への届出に関する文書	・人事、給与関係に係る規程	総務	規程類	制定・改廃（大臣認可・承認等）	30年	廃棄	
2	機構の運営に係る規程、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	①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制定又は改廃のための決裁文書	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃	5年	廃棄	
			③制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（定型的なもの）	3年	廃棄	
			④制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・要領等の決裁文書	総務	規程類	制定・改廃（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
3	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	①機構の役員及び評議員の任免に係る認可申請等に関する決裁文書等	・役員及び評議員の任免又は解任（退職給与の支払いを含む。）並びにこれらの認可申請に関する文書	総務	人事・給与	役員任免関係原議	30年	廃棄	
			②職員の任免及び異動に関する重要な決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する重要な決裁文書等	・職員の採用及び退職（退職給与の支払いを含む。）に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書 ・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書 ・職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 ・人事評価の実施・変更に関する文書	総務	人事・給与	職員任免関係原議	30年	廃棄	
			③契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・契約職員の採用及び退職に関する文書 ・契約職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・有期契約労働者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	契約職員関係原議	5年	廃棄	
			④パートタイム職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・パートタイム職員の採用及び退職に関する文書 ・パートタイム職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・有期契約労働者の雇用に関する文書	総務	人事・給与	パートタイム職員関係原議	5年	廃棄	
			⑤機構の意思決定に関する決裁文書等	・職員の研修に関する文書	総務	人事・給与	研修関係原議	5年	廃棄	
		(2) 役員及び職員給与等に関する業務	役員及び職員給与並びに諸手当の支給に関する決裁文書等	・労働者名簿	総務	人事・給与	労働者名簿	常用	廃棄	
				・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書	総務	人事・給与	給与等関係原議	5年	廃棄	
				・職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	通勤手当認定簿	常用	廃棄	
				・職員の通勤届及び通勤手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	通勤手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
				・契約職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿	常用	廃棄	
				・契約職員の通勤届及び通勤手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	契約職員通勤手当認定簿（退職者分）	5年	廃棄	
				・パートタイム職員の通勤届及び通勤手当認定簿	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤手当認定簿	常用	廃棄	

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	小分類	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考 事項
				・パートタイム職員の通勤 届及び通勤手当認定簿（退 職者分）	総務	人事・給与	パートタイム職員通勤 手当認定簿（退職者 分）	5年	廃棄	
				・扶養親族届及び扶養手当 認定簿	総務	人事・給与	扶養手当認定簿	常用	廃棄	
				・扶養親族届及び扶養手当 認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	扶養手当認定簿（退職 者分）	5年	廃棄	
				・住居届及び住居手当認定 簿	総務	人事・給与	住居手当認定簿	常用	廃棄	
				・住居届及び住居手当認定 簿（退職者分）	総務	人事・給与	住居手当認定簿（退職 者分）	5年	廃棄	
				・単身赴任届及び単身赴任 手当認定簿	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿	常用	廃棄	
				・単身赴任届及び単身赴任 手当認定簿（退職者分）	総務	人事・給与	単身赴任手当認定簿 （退職者分）	5年	廃棄	
				・給与の口座振込申出書	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書	常用	廃棄	
				・給与の口座振込申出書 （退職者分）	総務	人事・給与	給与の口座振込申出書 （退職者分）	5年	廃棄	
				・給与支払報告・特別徴収 に係る給与所得者異動届出 書	総務	人事・給与	給与支払報告・特別徴 収に係る給与所得者異 動届出書	5年	廃棄	
				・特別徴収切替届出（依 頼）書	総務	人事・給与	特別徴収切替届出（依 頼）書	5年	廃棄	
				・特別徴収税額の決定・変 更通知書	総務	人事・給与	特別徴収税額の決定・ 変更通知書	5年	廃棄	
				・給与所得者の扶養控除等 （異動）申告書	総務	人事・給与	給与所得者の扶養控除 等（異動）申告書	常用	廃棄	
				・給与所得者の扶養控除等 （異動）申告書（退職者分）	総務	人事・給与	給与所得者の扶養控除 等（異動）申告書（退職 者分）	7年	廃棄	
				・役員及び職員が給与所得 について扶養控除等の諸控 除を受けるため申告した文 書及びその添付書類	総務	人事・給与	年末調整	7年	廃棄	
				・個人番号確認書類及び身 元確認書類	総務	人事・給与	個人番号	常用	廃棄	
				・個人番号確認書類及び身 元確認書類（退職者分）	総務	人事・給与	個人番号（退職者分）	5年	廃棄	
				・出向者にかかる給与関係 事項連絡票	総務	人事・給与	給与関係事項連絡票	5年	廃棄	
				・賃金台帳	総務	人事・給与	職員別賃金台帳	7年	廃棄	
			役員及び職員の勤務状 況等が記録された文書	・役員又は職員の勤務状況 に係る文書	総務	人事・給与	勤務状況記録書・超過 勤務等命令簿	5年	廃棄	

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	小分類	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考 事項
		(3) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・ 監督官庁への報告等に関する文書 ・ 労働災害に関する文書 ・ 関係機関への届出等に関する文書	総務	人事・給与	関係機関への報告・届出等	5年	廃棄	
				・ 労働者派遣の受け入れに関する文書	総務	人事・給与	派遣関係原議	5年	廃棄	
				・ 労使協定に関する文書 ・ 労使関係の手続きに関する文書	総務	人事・給与	労使関係原議	5年	廃棄	
				・ 現況届	総務	人事・給与	現況届	常用	廃棄	
				・ 現況届（退職者分）	総務	人事・給与	現況届（退職者分）	5年	廃棄	
				・ 誓約書	総務	人事・給与	誓約書	常用	廃棄	
				・ 誓約書（退職者分）	総務	人事・給与	誓約書（退職者分）	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	5年	廃棄	
				・ 健康保険被扶養者（異動）届	総務	社会保険	健康保険被扶養者（異動）届	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	5年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書	総務	社会保険	健康保険・厚生年金保険その他届出	5年	廃棄	
				・ 健康保険被保険者資格証明書交付申請書	総務	社会保険	健康保険被保険者資格証明書交付申請書	5年	廃棄	
				・ 健康保険に関する申請書・届出書	総務	社会保険	健康保険関係申請書	5年	廃棄	
				・ 雇用保険被保険者資格取得届	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格取得届	5年	廃棄	
				・ 雇用保険被保険者資格喪失届	総務	社会保険	雇用保険被保険者資格喪失届	5年	廃棄	
				・ 雇用保険雇用継続給付に関する文書	総務	社会保険	雇用保険雇用継続給付関係原議	5年	廃棄	
				・ 雇用保険の届出のうち他の小分類に含まれない文書	総務	社会保険	雇用保険その他届出	5年	廃棄	
				・ 標準報酬・掛金等通知書	総務	社会保険	標準報酬・掛金等通知書	5年	廃棄	
				・ 継続長期組合員に係る報告に関する文書	総務	社会保険	継続長期組合員報告関係	5年	廃棄	
				・ 事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	事業主証明関係	1年	廃棄	
				・ 健康保険・厚生年金保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	健康保険・厚生年金保険事業主証明関係	5年	廃棄	
				・ 雇用保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	雇用保険事業主証明関係	5年	廃棄	
				・ 労働者災害補償保険に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	労働者災害補償保険事業主証明関係	5年	廃棄	
				・ 個人型確定拠出年金に関する文書	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金関係原議	5年	廃棄	

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	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				・個人型確定拠出年金に係る事業主の証明に関する文書	総務	職員厚生	個人型確定拠出年金事業主証明関係	1年	廃棄	
		(4) 役職員の倫理等に関する業務	役職員の倫理に関する文書	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書	総務	服務	届出書・報告書等関係	5年	廃棄	
6	所管業務の運営に関する事項	(1) 情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティ自己点検 ・文書保存媒体管理簿 ・多機能携帯端末貸与簿 ・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	
					総務	情報セキュリティ	USBメモリ登録簿	3年	廃棄	
					総務	情報セキュリティ	USBメモリ貸出簿	3年	廃棄	
		(2) 本部事務所の運営に関する業務	① 行事や会議等の実施・結果に関する文書	・会議資料 ・研修会講師依頼 ・講師派遣状況	総務	研修・会議	会議関係	3年	廃棄	
					総務	ホームページ	ホームページ掲載関係	3年	廃棄	
					総務	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄	
		(3) 地方事務所・支所の運営に関する業務	地方事務所・支所に関する文書	・通知文書 ・事務連絡 ・地方からの報告書	総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄	
					総務	通知文書	報告等（地方→本部）	3年	廃棄	
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
7	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	総務	出張関係	出張伺	5年	廃棄	
				・復命書	総務	出張関係	復命書	5年	廃棄	
8	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	・物品取得・修繕請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	物品取得・修繕請求書	10年	廃棄	
				・役務等請求書	総務	資産（資金を除く）管理業務（資産の取得、管理、処分に関する文書）	役務等請求書	10年	廃棄	
9	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	・法人文書管理関係 ・移管・廃棄票	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
10	その他		文書管理規程第14条第6項各号列記の文書	・正本又は原本が別に管理されている法人文書の写しなど				1年未満	廃棄	