

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、調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	・ 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	
		本部、地方事務所・支所の情報システムに関する業務	・ 通知文書 ・ 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 ・ USBメモリ登録簿 ・ USBメモリ貸出簿	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	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	・ 役務等伺い ・ 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 ・ 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	