

# 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

## 文書管理規程

平成23年10月3日

規程第36号

改正 平成24年3月30日規程第41号

改正 平成25年3月29日規程第12号

改正 平成27年3月31日規程第14号

改正 平成30年3月28日規程第13号

改正 平成30年4月20日規程第1号

改正 平成30年7月26日規程第2号

改正 令和2年3月27日規程第10号

改正 令和4年3月30日規程第6号

改正 令和4年3月31日規程第10号

改正 令和5年3月24日規程第8号

### 目次

第1章 総則（第1条－第2条の2）

第2章 管理体制（第3条－第9条）

第3章 作成（第10条－第12条）

第4章 整理（第13条－第15条）

第5章 保存（第16条）

第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条・第18条）

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条－第21条）

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条－第24条）

第9章 研修（第25条・第26条）

第10章 補則（第27条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」

という。) 第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」という。)における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、機構の職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合体にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「移管・廃棄簿」とは、機構の法人文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 「本部」とは、機構本部をいう。
- (6) 「施設」とは、組織規程(平成15年規程第1号)第5条に規定するもの及び同規程の他の規定によりこれらに置くものをいう。
- (7) 「総括課」とは、本部の総務部総務課、経理部経理指導課、企画部企画調整課、納付金部管理課、障害者助成部助成管理課、障害者雇用開発推進部雇用開発課、高齢者雇用推進・研究部管理指導第一課、高齢者助成部管理課、求職者支援訓練部訓練企画課、公共職業訓練部大学校課、情報システム総括管理部情報管理課、内部監査室、監事室、職業リハビリテーション部総括管理課、研究企画部企画調整室及び職業センター企画課をいい、「総括課長」とは、これらの長(内部監査室にあつては調査役)をいう。
- (8) 「法人文書分類基準表」とは、職員が適切に法人文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。

(他の法令との関係)

第2条の2 法人文書の管理については、法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿及び法人文書分類基準表の調製
  - (2) 法人文書の管理に関する厚生労働省との連絡調整及び必要な改善措置の実施
  - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 本部及び施設に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、本部にあつては総務部長、施設にあつてはその長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第5条 本部に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、総括課長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、所属する部又は室における、この規程に規定する法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 本部及び施設に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、主任文書管理者(施設にあつては副総括文書管理者)が、所掌事務に関する法人文書管理の実施責任者として指名した者とする。
- 3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 法人文書の作成、整理その他の法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第7条 本部及び施設に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。

3 文書管理担当者は、第6条第3項に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第8条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、内部監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

4 監査責任者は、必要に応じて監査担当者を指名し、前項の監査を補助させることができる。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 作成

(文書主義の原則)

第10条 職員は、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 職員は、前条の文書主義の原則に基づき、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（職員と職員以外の者との折衝等を含む。以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第12条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。この場合において、当該文書の作成に関し、本部の部（組織規程第2条第1項及び第2項に規定する部、内部監査室、監事室及び職業センター並びに同条第9項に規定する統括研究員をいう。）の長、施設の長等の上位の者から指示があったときは、当該者の確認も経るものとする。

2 職員と職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に参加した当該職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に参加した職員以外の者（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、当該相手方による確認を経るこ

と等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

- 3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。
- 4 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

#### 第4章 整理

##### （職員の整理義務）

第13条 職員は、次条及び第15条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- （1）作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （2）相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- （3）前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

##### （分類・名称）

第14条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

##### （保存期間）

第15条 総括文書管理者は、別表第1に基づき、法人文書分類基準表を定め、これを公表しなければならない。この場合において、別表第1が適用されない法人文書については、同表の規定を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じて法人文書分類基準表に定めるものとする。

- 2 第13条第1号の保存期間の設定については、前項の法人文書分類基準表に従うものとする。
- 3 第1項の法人文書分類基準表の設定及び第13条第1号の保存期間の設定に当たっては、法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当する法人文書（以下「歴史公文書等」という。）にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第1項の法人文書分類基準表の設定及び第13条第1号の保存期間の設定に当たっては、歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、機構が適正かつ効率的に運営され、

国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 5 第13条第1号の保存期間の設定に当たって、次の各号のいずれかに該当する文書（前2項に規定する法人文書を除く。）に限り、保存期間を1年未満と設定することができる。
  - (1) 正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
  - (4) 機構の所掌事務に関する事実関係についての問合せへの応答
  - (5) 明白な誤りがある等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - (6) 意思決定に至る過程で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
  - (7) 法人文書分類基準表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 第13条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む等により合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第13条第1号の保存期間の設定に当たって、次の各号のいずれかに該当する文書は、保存期間を無期限とする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿等、常時最新のものに変更される文書
  - (2) 蓄積型データベース等、長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書
  - (3) 会議の配席図等、先例となるロジに関する文書
- 8 第13条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 9 第13条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第13条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

(保存)

第16条 文書管理者は、この規程及び理事長が別に定めるところにより、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿について、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、現に管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号。以下「施行令」という。）第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人

文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定により定めた措置に基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合において、総括文書管理者は、利用の制限を行うことが適切であると認める箇所及び理由を具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を本部にあっては主任文書管理者に、施設にあっては副総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 主任文書管理者は、文書管理者からの報告を取りまとめ、副総括文書管理者に報告する



ものとする。

- 3 副総括文書管理者は、主任文書管理者又は文書管理者からの報告を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 4 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに、本部にあっては主任文書管理者を、施設にあっては副総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告するものとする。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

- 2 文書管理者は、毎年度1回、前年度における前項の研修の受講状況を総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

- 2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

## 第10章 補則

(細則)

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に理事長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成23年10月3日から施行し、平成23年10月1日から適用する。

(文書管理規程の廃止)

第2条 文書管理規程（平成15年規程第9号）は廃止する。

(公印取扱規程の一部改正)

第3条 公印取扱規程（平成15年規程第10号）の一部を次のように改める。

第13条中「文書管理規程（平成15年規程第9号）」を「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程（平成23年規程第36号）その他規程等」に改める。

(個人情報の取扱いに関する規程の一部改正)

第4条 個人情報の取扱いに関する規程（平成17年規程第10号）の一部を次のように改める。

第1条第2項中「文書管理規程（平成15年規程第9号）」を「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程（平成23年規程第36号）。以下「文書管理規程」という。）」に改める。

第2条第2項中「第2条第11項」を「第2条第1号」に改める。

(情報セキュリティ基本方針の一部改正)

第5条 情報セキュリティ基本方針（平成17年規程第11号）の一部を次のように改める。

第2条第3項中「文書管理規程（平成15年10月1日規程第9号）第2条第11項」を「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程（平成23年規程第36号）第2条第1号」に改める。

附 則（平成24年3月30日規程第41号）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日規程第12号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日規程第14号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日規程第13号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月20日規程第1号）

この規程は、平成30年4月20日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年7月26日規程第2号）

この規程は、平成30年8月1日から施行する。ただし、この規程による改正後の独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構文書管理規程第15条に規定する法人分文書分類基準表の公表については、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日規程第10号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日規程第6号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日規程第10号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日規程第8号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第15条関係）

〔文書保存期間基準表〕

1 第1類（無期限）

法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書

2 第2類（30年保存）

- (1) 設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書
- (2) 業務方法書、中期計画、年度計画及び規程の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- (3) 要領、達及び通達のうち特に重要なものの制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- (4) 厚生労働大臣の認可又は承認の申請に係る意思決定を行うための決裁文書
- (5) 機構を当事者とする訴訟に関する文書
- (6) 不動産取得及び登記に関する決裁文書
- (7) 施設等の建設等に関する決裁文書
- (8) 規程原簿、要領原簿及び達原簿
- (9) 文書発信簿（本部において作成するものに限る。）
- (10) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- (11) 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認められるもの

3 第3類（20年保存）

移管・廃棄簿

4 第4類（10年保存）

- (1) 要領、達及び通達の制定、改正又は廃止に関する決裁文書（第2類第3号又は第5類第1号に該当するものを除く。）
- (2) 中期計画及び中期計画に基づく事業報告書
- (3) 評議員会、運営委員会及び地方運営協議会に関する文書
- (4) 表彰又は懲戒を行うための決裁文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、機構の業務の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（第2類に該当するものを除く。）
- (6) 機構を当事者とする訴訟に関する文書（第2類第5号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）
- (7) 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの

5 第5類（5年保存）

- (1) 要領、達及び通達のうち軽易なものの制定、改正又は廃止に関する決裁文書（第2

類第3号又は第4類第1号に該当するものを除く。)

- (2) 年度計画書及び年度計画に基づく実績報告書
- (3) 理事会に関する文書
- (4) 指導、監査等に関する決裁文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、機構の業務に係る意思決定を行うための決裁文書(第2類、第4類、第6類又は第7類に該当するものを除く。)
- (6) 文書発信簿(第2類第9号に該当するものを除く。)及び文書受信簿
- (7) 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書
- (8) 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの

#### 6 第6類(3年保存)

- (1) 機構の業務の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(第7類に該当するものを除く。)
- (2) 調査又は研究の結果が記録された文書
- (3) 機構業務に係る意思決定又は遂行上参考とした事項が記録された文書
- (4) 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するものその他職員の勤務の状況が記録されたもの
- (5) 機構を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの(特に軽易なものを除く。)
- (6) 前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められるもの

#### 7 第7類(1年保存)

- (1) 機構の業務の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (2) 報告書、届出書その他機構の業務に係る確認を行うための決裁文書
- (3) 広報に関する決裁文書
- (4) 評議会、運営委員会及び地方運営協議会に関するもので軽易なもの(特に軽易なものを除く。)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められるもの

#### 8 第8類(事務処理上必要な1年未満の期間保存) 第15条第5項各号に掲げる文書に該当するもの

別表第2（第19条関係）

個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の判断については、以下の（1）及び（2）に沿って行う。

（1）別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

事項		保存期間満了時の措置
高齢・障害・求職者雇用支援機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	廃棄
2	業務方法書、中期計画、年度計画及び規程の制定、改正又は廃止に係る決裁文書	廃棄
3	中期計画及び中期計画に基づく事業報告書	廃棄
4	年度計画及び年度計画に基づく実績報告書	廃棄
5	要領、達及び通達の制定、改正又は廃止に関する決裁文書	廃棄
6	厚生労働大臣の認可又は承認の申請に係る意志決定を行うための決裁文書	廃棄
7	機構の業務運営上に係る意志決定を行うための決裁文書	廃棄
8	評議員会、運営委員会に関する文書	廃棄
9	理事会に関する文書	廃棄
10	指導、監査等に関する決裁文書	廃棄
11	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	廃棄

法人の権利義務の得喪及びその経緯		
12	機構を当事者とする訴訟に関する文書	廃棄

高齢・障害・求職者雇用支援機構における役職員の人事に関する事項		
13	表彰又は懲戒を行うための決裁文書	廃棄
14	職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するものその他職員の勤務の状況が記録されたもの	廃棄

その他の事項		
--------	--	--

15	不動産取得及び登記に関する決裁文書	廃棄
16	規程原簿、要領原簿及び達原簿	廃棄
17	文書発信簿	廃棄
18	公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	廃棄
19	文書受信簿	廃棄
20	広報に関する決裁文書	廃棄
21	移管・廃棄簿	移管

注① 「廃棄」とされているものであっても、法第1条の目的に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。

② 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において個別に判断するものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、上記の考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。