

独立行政法人労働政策研究・研修機構法人文書管理規程

(平成24年4月1日改正)

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 受付及び配布（第8条－第12条）
- 第4章 作成（第13条－第15条）
- 第5章 決裁（第16条－第27条）
- 第6章 発信及び発送（第28条－第30条）
- 第7章 整理（第31条－第33条）
- 第8章 保存（第34条－第35条）
- 第9章 法人文書ファイル管理簿（第36条－第37条）
- 第10章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第38条－第40条）
- 第11章 点検・監査及び管理状況の報告等（第41条－第43条）
- 第12章 秘密文書の取扱い（第44条－第49条）
- 第13章 研修（第50条－第51条）
- 第14章 雑則（第52条－第55条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、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。）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号、以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下「機構」という。）における法人文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）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 この規則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、機構の役員又は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、機構の役員又は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、公文書管理法第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」（様式第1号）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、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) 標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）とは、法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とした法人文書分類基準の小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他必要な事項を記載した表をいう。
- (6) 「決裁文書」とは、機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- (7) 「部等」とは、機構組織規程（平成24年4月1日改正）により機構に置かれる部、研究担当職、研究所付、大学校事務局及び教授担当職をいい、「部長」とは、各部における長（研究担当職においては「研究調整部長」、大学校事務局及び教授担当職においては「副校長」以下同じ。）をいう。
- (8) 「課」とは、機構組織規程により機構に置かれる課、室、主任調査員及び資料センターであって、「課長」とは、各課における長（研究担当職においては「研究調整部管理課長」、教授担当職においては「大学校事務局管理課長」以下同じ。）をいう。
- (9) 「主管部」とは、文書に係る案件を所管する部をいい、「主管部長」とはその長をいう。

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及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する内閣府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則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 機構に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 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。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、部等の長をもって充て、当該部の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 2 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、基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、内部統制推進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。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の受付及び配付

(文書の受付及び配付)

第8条 機構に到達した一切の文書は、法人本部事務局及び労働政策研究所にあつては総務部において、労働大学校にあつては大学校事務局（以下「総務部等」という。）で受け付け、以下の各号によって処理する。ただし、文書が直接主管部に到達したときは、直ちに総務部等に回付して、所定の手続をうけなければならない。

- (1) 総務部等は、受け付けた文書を、自己の責任において開封し、受付日付印を捺印し、文書收受台帳（様式第2号）に記載し、收受番号として、次に掲げるところにより一連番号を付して主管部に配付する。

労政研機（労働大学校にあつては労政研機大、以下同じ）収第 号

労政研機秘収第 号

- (2) 前号の規定により配布された文書については、部長は、文書の内容等により区分し、課長に配布するものとする。
- (3) 秘または親展の表示のある到達文書は、親展文書受付簿（様式第3号）に記入し、開封することなく名あて人に配付する。この場合、名あて人は、開封した文書が、一般事務に関する文書であると認めたときは、直ちに総務部等に回付しなければならない。

2 2部以上に関係のある到達文書については、関係の最も深い部を主管部とする。

第9条 到達文書に、金銭、印紙、物品等が添付してあるときは、総務部等は、その文書の欄外に、金額、添付物種類等を記入し捺印の上、特殊取扱郵便物受付簿（様式第4号）にその旨を記載する。

第10条 到達文書で、特に急を要するため、通常の手続によるいとまがないと認めたものは、直ちに名あて人に送付し、または電話等の方法で通知し、事後遅滞なく所定の手続をとらなければならない。

(誤配文書の取扱い)

第11条 到達文書で、機構の業務に属しない文書は、総務部等において返却し、または転送する。

2 部長は、その主管に属しない文書の配付を受けたときは、その旨を附記して、これを総務部等に回付しなければならない。

(文書の処理)

第12条 業務の担当者は、審査等のため、特に日数を要する場合、また特別の理由のある場合を除き、到達文書の配付を受けた日から一週間以内に、その文書の処理をしなければならない。

第4章 作成

(文書主義の原則)

第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第11条の規定に基づき、公文書管理法第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1の業務に係る文書作成)

第14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。

(適切・効率的な文書作成)

第15条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 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5章 文書の決裁

(文書の起案)

第16条 各部において、主管事項の処理につき決裁を要する場合は、起案用紙（様式第5号）により起案のうえ回議する。

2 起案文書には、原則として、関係書類を添付しなければならない。

3 起案文書のうち、内容の重要なもの、または複雑なものについては、その要旨、処理意見等

を摘記するものとする。

4 起案文書の処理にあたり特に注意すべき事項があるときは、施行注意欄に、所要事項を記入するものとする。

第17条 緊急に決裁を受ける必要のある文書には、上欄外に「至急」と朱記するものとする。

2 特定の期日までに施行を要するときには、施行注意欄に、施行期日を朱記するものとする。

第18条 起案文書を加除訂正した場合には、加除訂正した者は、その箇所を明確にしておかなければならない。

(決裁の手續)

第19条 文書を起案したときは、速やかに第20条に定める者の決裁を受けなければならない。

第20条 決裁を受ける範囲は、次のとおりとする。

(1) 伺文書のうち、業務運営上、特に重要な文書については理事長。

(2) 伺文書のうち、前号を除く文書については担当理事。(労働政策研究所においては所長及び副所長を、労働大学校においては校長及び副校長を必ず経由しなければならない)

(3) 供覧文書については名あて人、この場合において、機構あてまたは部あての文書については、それぞれ理事長または理事。

2 理事長の決裁を受けようとする文書は、すべて関係理事を経由しなければならない。

第21条 起案文書は、特に定めるもののほかすべて総務担当理事及び総務部長を経なければならない。

2 起案文書の内容が、他の部に関係があるものについては、主管部から関係部に合議するものとする。

第22条 決裁者が不在の場合において、その直近下位の者が、起案文書の内容が軽易な事項であると認めたとときに限り、代って決裁することができる。

2 前項の場合には、代って決裁した者は、決裁者の欄に、必ず「代」と記入した上押印等をし、事後速やかにその旨報告しなければならない。

第23条 次の場合には、後閲として処理することができる。

(1) 決裁者が不在であって、かつ緊急やむを得ないとき。

(2) 決裁者が不在であり、かつ決裁者があらかじめその内容を承知しているとき。

2 前項の場合において、後閲として処理した者は、必ず決裁者の欄に「後閲」と記入した上押印等をし、事後速やかに後閲として処理された者の決裁をうけなければならない。

3 後閲として処理することができる者は、決裁者の直近下位の者に限る。

(起案文書の持回り)

第24条 起案文書が緊急の処理を要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者

その他の当該起案文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(廃案)

第25条 起案文書を廃案とする場合には、上覧外に「廃案」と記入し、その理由を附して廃案となる前に、既に決裁を了した者に供覧しなければならない。

(決裁年月日等の記入)

第26条 決裁を了したときは、主管部において、決裁済の年月日を記入するものとする。

(文書決裁の基準)

第27条 文書の決裁に関する基準については別に定めることとする。

第6章 文書の発信及び発送

(文書の発送)

第28条 文書の発信は、主管部において行うものとする。

2 発信文書は、総務部等において、文書発議台帳（様式第6号）に記載し、発信番号として、事業年度毎に次の各号に掲げるところにより、一連番号を附する。

労政研機発第 号

労政研機秘発第 号

3 郵便により発送するものについては、郵便切手等受払簿（様式第7号）に記載の上発送の手続をとる。

第29条 発信済の決裁文書には、主管部において、発信年月日を記入するものとする。

(内達)

第30条 理事長が、機構の内部に発する諸内規その他指示は、第28条第2項の規定に準じ一連番号を付するものとする。

労政研機達第 号

第7章 整理

(職員の整理義務)

第31条 職員は、第32条及び第33条に従い、次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32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（三段階の階層構造）に分類（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、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第33条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第31条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 基準及び前項の保存期間の設定においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第31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年以内の日であつて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。
- 5 第31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。
- 6 第31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年以内の日であつて4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。
- 7 第4項及び第6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8章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

第34条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の進捗に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下、「保存要領」という。）を作成するものとする。

- 2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 紙文文書の保存場所・方法
 - (2) 電子文書の保存場所・方法

- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置
(保存)

第35条 文書管理者は、保存要領に従い、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9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36条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿（様式第1号）について、公文書管理法施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条に基づき、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37条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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。）の現況について、施行令第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、情報公開法第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、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿（様式第8号）に記載しなければならない。

第10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38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 第37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39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項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 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、公文書管理法第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、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第40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。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第11章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第41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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 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。

3 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42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43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、内閣府に報告するものとする。

第12章 秘密文書の取扱い

第44条 機構の業務に関し、漏洩を特に防止する必要がある文書（以下「秘密文書」という。）の内容については、その処理に関係ある職員以外の者に洩らしてはならない。

2 秘密文書が紛失し、またはその秘密の洩れた場合には直ちに理事長に報告しなければならない。

第45条 文書が秘密文書であるかないかは具体的事実について主管部長が認定する。

2 官庁等外部からの到達文書であって、秘密文書である旨の表示をしてあるものについては、秘密文書として取り扱うものとする。

第46条 秘密文書には「秘」の表示を朱記しなければならない。

第47条 秘密文書の決裁を受けるときは、袋に入れ、起案者が持ち廻りをしなければならない。

第48条 秘密文書は、他の文書と区分して保存しなければならない。

第49条 秘密文書を廃棄する場合には、目録を作成し、理事長の承認を得て焼却しなければならない。

第13章 研修

(研修の実施)

第50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。

(研修への参加)

第51条 文書管理者は、総括文書管理者及び機構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。

第14章 雑則

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

第52条 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、総務担当理事が定めるところによる。

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

第53条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この規程によるほか、総務担当理事が定めるところによる。

(他の法令との関係)

第54条 法人文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

第55条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附則

この規程は、平成15年10月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
労働政策研究・研修機構の組織の運営に関する決定及びその経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	無期限 ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・継承計画書
2	規程の制定又は改廃及び経緯	規程、細則、要領の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・規程案、細則案 ・法人文書管理規則案 ・理由、新旧対象条文、参照条文 ・届出書 ・公表書
		厚生労働大臣への届出	厚生労働大臣への届出に関する文書	
		公表	公表に関する文書	
3	法令の規定に基づく厚生労働大臣の許可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による厚生労働大臣の承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	厚生労働大臣の認可書、承認書及びこれらの申請に関する決裁文書	30年 ・中期計画 ・年度計画 ・業務方法書 ・財務諸表 ・中期目標に係る事業報告書
			独立行政法人通則法の規定に基づく報告	
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものは除く。)	会議記録	理事会、幹部会の運営に関する文書及びその記録	5年 ・理事会資料 ・幹部会資料 ・議事録、議事概要 ・部長会資料 ・議事録、議事概要 ・プロジェクトチーム会議資料 ・勉強会資料 ・監事監査結果報告書
			各種会議又は委員会等の運営に関する重要な記録	
			各種会議又は委員会等の運営に関する記録のうち、軽易なもの	
		監査、業務報告	業務又は会計経理の監査結果に関する文書	
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年 ・執行状況書 ・要求書
		会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	
				会計検査院の検査を受け結果に関する文書

労働政策研究・研修機構における役職員の人事に関する事項					
6	役職員の人事に関する事項 (他の項に掲げるものを除く。)	役職員の任免及び職員 の昇給等	理事及び職員の任免に関する決 裁文書	30年	・採用原議書 ・辞令(写) ・人事記録
			職員の昇給、表彰及び懲戒に関 する決裁文書	30年	・昇給原議書 ・辞令(写) ・人事記録
			職員の採用試験、採用に関する 文書	5年	・採用願書、履歴書 ・受験者成績表 ・採用案内
		職員の研修に関 する事項	職員の研修実施に関する基本的 な文書	5年	・研修計画 ・研修結果報告 ・関係団体・関係者のヒアリング
		役職員の兼業許 可に関する重要 な経緯	職員の兼業許可の申請書及び当 該申請に対する許可に関する文 書	3年	・申請書 ・承認書
		退職手当の支給 に関する重要な 経緯	退職手当の支給に関する決定の 内容が記録された文書及び当該 決定に至る過程が記録された文 書	支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこ とができる 期間又は5 年のいず れか長い 期間	・退職金支給原議書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	個人又は 法人の権 利義務の 得喪及び その経緯	異議申立てに関 する審議会等 における検討 その他の重要 な経緯	異議申立書又は口頭による異議 申立てにおける陳述の内容を記 録した文書	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	・異議申立書 ・録取書
			審議会等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見
			裁決、決定その他の処分をするた めの決裁文書その他当該処分に 至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			裁決書又は決定書		・裁決、決定書
		独立行政法人労働政策研究研修 機構を当事者 とする訴訟の提起 その他訴訟に関 する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出状
			訴訟における主張又は立証に関 する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				

その他の事項					
8	文書の管理 等に関する事項	文書の管理等	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法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			法人文書ファイル等の移管又は改廃の状況が記録された帳簿	30年	・移管・廃棄簿
9	予算及び決算に関する事項	収入及び支出の見積りに関する書類並びにその作製その他の予算に関する重要な経緯	収入及び支出の見積りに関する書類並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	30年	・予算・事業計画・資金計画 ・予算明細書
				10年	・概算要求明細書
			収入支出等報告書	10年	・支出予算差引簿
				7年	・収入支出報告書・合計残高試算表 ・支出等決議書・振替伝票
		財務諸表の作成その他の決算に関するもの	財務諸表及びその添付書類	30年	・決算報告書 ・行政コスト計算書
			財務諸表の作成に係る基礎的資料	7年	・収入調停及び収入等決議書 ・決算整理 ・未払金振替伝票
		簿記関係書類	勘定科目別計上記録	7年	・総勘定元帳
			資産の管理台帳・伝票類	5年	・現金出納帳 ・銀行勘定帳 ・収入簿
備考					
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。					
1 決裁文書 独立行政法人労働政策研究・研修機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を労働政策研究・研修機構の意思として決定し、又は確認した法人文書					
2 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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っては、その日）					
二 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政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	業務の区分	保存期間満了時の措置
労働政策研究・研修機構の組織の運営に関する決定及びその経緯		
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯 廃棄
2	規程の制定又は改廃及び経緯	制定又は改廃 廃棄
		厚生労働大臣への届出
		公表
3	法令の規定に基づく厚生労働大臣の許可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人その他の法令の規定による厚生労働大臣の承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯 廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものは除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯 廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 廃棄
		会計検査に関する重要な経緯 廃棄
労働政策研究・研修機構における役職員の人事に関する事項		
6	役職員の人事に関する事項	役職員の任免及び職員の昇給等 廃棄
		職員の研修に関する事項
		職員の兼業許可に関する重要な経緯 廃棄
		退職手当の支給に関する重要な経緯 廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
7	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 廃棄
		独立行政法人労働政策研究研修機構を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯 廃棄
その他の事項		
8	文書の管理に関する事項	文書の管理等 廃棄
9	予算及び決算に関する事項	収入及び支出の見積りに関する書類並びにその作製その他の予算に関する重要な経緯 廃棄
		財務諸表の作成その他の決算に関するもの 廃棄
		簿記関係書類 廃棄

注

①「廃棄」とされているものであったも、1の基本方針に照らして、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、社会的に影響が大きく政府全体として対応し、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行うものとする。

(2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的な考え方に照らして、文書管理者において、個別に判断するものとする。

様式第 3 号

親展文書受付簿

到達月日	配布月日	発信者	名あて人	受領印	備考

様式第 4 号

特殊取扱郵便物受付簿

受付月日	種別	差出人	受取人	配布月日	受領印	備考
月 日				月 日		
月 日				月 日		
月 日				月 日		
月 日				月 日		

施行注意			保存種別	
立案 平成 年 月 日	決裁 平成 年 月 日	施行 平成 年 月 日	印	
文書 番号	発 機 収 第 号	公 印 平成 年 月 日	印	
<p>理事長 理事 研究所長 副所長・副校長 部長</p> <p>監事 課長</p> <p style="text-align: right;">立案者</p>				

様式第7号

郵便切手等受払簿

月日	理事	部長	係	摘要	受入	払出	残

様式第 8 号

移管・廃棄簿

大分類	中分類	小分類	法人文書ファイル名	移管(廃棄)月日	移管(廃棄)確認印	備考