

文書管理細則

別表第2(第17条関係)
保存期間基準表

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
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	・代表者等変更登記
2	規程の制定又は改廃及び経緯	規程(細則等)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(細則等)の制定又は改廃に係る決裁文書 ・理由、新旧対象表 ・業務方針
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	イ 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
			ロ 独立行政法人通則法の規定に基づく報告		・中期目標に係る業務実績評価 ・年度計画に係る業務実績評価
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	会議資料	イ 経営委員会の運営に関する文書	30年	・経営委員会資料 ・議事録、議事概要
			ロ 経営企画会議、投資委員会等の運営に関する文書	10年	・会議資料 ・議事概要
			ハ 契約審査会及び契約監視委員会の運営に関する文書	5年	・会議資料 ・開催記録 ・契約監視委員の委嘱手続き ・契約監視委員会の開催手続き
				3年	・契約監視委員会に係る開催通知等 ・契約監視委員会に係る速記依頼書
役職員の人事に関する事項					
5	役職員の人事、労務等に関する事項	(1)人事に関する業務	イ 役員の人事に関する文書	30年	・任免決定関係書類 ・辞令(写)
			ロ 職員の人事及び評価に関する文書	10年	・昇給、昇格、人事異動等決定関係書類 ・辞令(写) ・人事評価資料
			ハ 職員の採用、委嘱に関する文書	5年	・採用決定関係書類 ・履歴書 ・辞令(写) ・委嘱状
			ニ 人事記録	無期限	・人事記録
		(2)職員の研修に関する業務	職員研修実施に関する文書	3年	・研修計画・実施 ・資格取得支援
		(3)給与等に関する業務	イ 給与に関する文書	5年	・給与簿
		ロ 社会保険手続きに関する文書	3年	・資格取得・喪失届	

			ハ 税務手続きに関する文書	7年	・源泉徴収関係決裁文書
	(4) 労務等に関する業務	イ 労務等に関する文書		5年	・勤怠管理
			3年	・証明書交付	
ロ 就労環境等に関する文書		5年	・執務室整備関係資料		
ハ 労働組合等に関する文書		10年	・労働協定		
ニ 新型コロナウイルス感染症に関する労務管理文書		10年	・新型コロナウイルス感染症に関する労務管理関係資料(人事関連)		
	3年	・新型コロナウイルス感染症に関する労務管理関係資料(情報管理関連)			
(5) 役職員の兼職許可に関する重要な経緯	役職員の兼職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		
(6) 安全衛生に関する事項	イ 健康診断の実施に関する文書	5年	・健康診断結果		
	ロ 衛生委員会の運営に関する文書	3年	・衛生委員会資料		
(7) 出張に関する事項	役職員の出張に関する文書	3年	・旅行命令簿		
(8) 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	10年	・算出調書		
管理運用業務等に関する事項					
6	管理運用業務等に関する事項	(1) 基本ポートフォリオに関する業務	基本ポートフォリオ策定・検証等に関する文書	30年	・基本ポートフォリオ策定 ・基本ポートフォリオ検証 ・モデルポートフォリオ
		(2) リバランス戦略等の投資戦略の策定に関する業務	リバランス戦略等の投資戦略の策定等に関する文書	10年	・リバランス、アロケーション、BM、ESG等に関する投資戦略の策定関連 ・投資戦略等に関する調査研究業務 ・投資戦略の策定等に関する企画競争関連文書 ・契約関連 ・出張
		(3) 運用受託機関及び資産管理機関選定・解約等業務	イ 運用受託機関及び資産管理機関選定・解約等に関する文書	10年	・選定・解約等に関する決裁文書(運用受託機関、資産管理機関、トランジション・マネジメント、自家運用取引先等) ・総合評価関連(運用受託機関、資産管理機関、トランジション・マネジメント、自家運用取引先等) ・スチュワードシップ責任並びに株主議決権行使の分析及び評価関連 ・国内外の機関投資家及び責任投資原則関係機関との連携関連 ・運用戦略関連 ・コンサルティング関連 ・契約関連 ・報酬 ・出張 ・決算関連 ・自家運用取引先管理 ・資金の配分(回収) ・新規資金配分停止(の解除) ・現物移管
				訴訟終結後10年	・海外税務

	ロ 運用受託機関及び資産管理機関選定・解約事務等に関する文書	5年	・ガイドライン関連 ・通知、連絡文書、依頼等 ・報告文書、モニタリング等 ・調査、評価関連事務 ・事務過誤関連 ・事務連絡 ・契約、覚書、確認書等関連 ・自家運用取引先関連 ・海外税務 ・証券訴訟事務関連 ・現物移管 ・情報開示
	ハ 法定信託口座管理等に関する文書	3年	・事務連絡 ・報告【供覧】 ・解約未収収益管理報告
(4) 自家運用のファンド管理等に関する業務	イ 自家運用のファンド管理及び調達等に関する文書	10年	・ファンド管理 ・調達
	ロ 約定決裁、運用状況の測定及び通知等に関する文書	5年	・約定決裁 ・運用状況の測定 ・通知 ・運用指図
	ハ 証券貸付運用、申請・報告・届出及び運用ガイドライン等に関する文書	3年	・証券貸付運用 ・申請・報告・届出 ・運用ガイドライン
	ニ 約定に関する事務等	1年	・約定に関する事務
(5) インフラストラクチャー、プライベートエクイティ及び不動産投資戦略に係る運用受託機関等の選定・解約等に関する業務	イ インフラストラクチャー、プライベートエクイティ及び不動産投資戦略に係る運用受託機関等の選定・解約等に関する文書	10年	・選定・解約等に関する文書 ・事務過誤関連 ・共同投資関連 ・投資ストラクチャー関連 ・コンサルティング関連 ・契約関連 ・出張 ・資金の配分（回収） ・新規資金配分停止（の解除）
	ロ インフラストラクチャー、プライベートエクイティ及び不動産投資戦略に係る運用受託機関等の運用方針・投資計画等に関する文書	5年	・通知、連絡文書 ・報告文書、モニタリング等 ・デューデリジェンス関連 ・キャピタルコール関連 ・外貨建て短期資産関連 ・出張
(6) 運用リスク管理等に関する業務	イ 運用リスク管理等に関する文書	10年	・運用リスク管理高度化に関する現地調査について
	ロ リスク分析ツール等に関する文書	5年	・リスク分析ツール等の調達方針 ・リスク分析ツール等の調達実施 ・リスク分析ツール等の審査結果
(7) 調査・研究及び人材育成・研修等に関する業務	イ 委託調査研究・大学等共同研究等に関する重要な文書	30年	・委託調査研究、大学等共同研究（最終報告書）
	ロ 委託調査研究・大学等共同研究等に関するその他の文書	10年	・委託調査研究、大学等共同研究（計画、事後評価） ・調査事務 ・コンサルタント
	ハ 委託調査研究・大学等共同研究等の管理に関する文書	3年	・委託調査研究、大学等共同研究（管理）

		(8) 資金管理等に関する業務	ニ 外部セミナー管理等に関する文書	10年	・GPIF Finance Awards ・定例勉強会(資料)
			ホ 外部セミナー管理等に関する簡易な文書	3年	・定例勉強会(管理) ・外部セミナー管理
			イ 資金配分・回収の決定等に関する文書	10年	・資金配分・回収の決定 ・運用指図
			ロ 資金配分・回収の通知等に関する文書	5年	・資金配分・回収通知 ・配分・回収通知書の様式変更
			ハ 寄託金に関する文書	10年	・寄託金証書発行
				5年	・寄託金証書返還
会計監査等に関する事項					
7	監査に関する事項	(1) 会計検査院に関する業務	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	10年	・公文照会・回答 ・計算書 ・証拠書類
			ロ 会計検査院の検査に関する文書	5年	・通常検査照会・回答 ・検査結果
		(2) 会計監査人に関する業務	イ 会計監査人に関する文書	5年	・理事長確認書
			ロ 監査実施計画等に関する文書		・監査計画書
		(3) 内部監査に関する業務	イ 内部監査の基本的な計画等に関する文書	5年	・中期計画に伴う基本的な計画
			ロ 内部監査の実施計画等に関する文書		・年次内部監査計画、個別内部監査計画、監査プログラム
			ハ 内部監査の結果に関する文書		・内部監査報告書、監査調査
			ニ 組織上の独立性に関する報告等の文書		・監査委員会に対する報告文書
経営委員会に関する事項					
8	経営委員会に関する事項	経営委員会の事務等	経営委員会の事務等に関する文書	30年	・開催記録等
				5年	・調達に関する決裁文書 ・出張に関する決裁文書 ・作業班・勉強会等の実施に関する決裁文書
				3年	・開催通知等 ・供覧文書 ・速記依頼書
				失効後1年	・覚書
監査委員会監査に関する事項					
9	監査委員会監査に関する事項	業務監査、会計監査等	監査委員会監査の計画及び実施並びに監査結果の報告等に関する文書	10年	・計画 ・報告 ・調書
				5年	・業務監査、会計監査等の実施手続き ・会計監査人候補者選定手続き ・実施決裁(同意人事通知、調達、情報公開、出張等)

				3年	・三様監査会議(他の監査機関との連携に関する事) ・各種会議・研修への参加、会費納付等	
監査委員会に関する事項						
10	監査委員会に関する事項	監査委員会資料	監査委員会の開催及びその記録等に関する文書	30年	・会議資料 ・議事録	
		監査委員会事務		3年	・開催通知 ・議決事項供覧	
その他の事項						
11	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	5年	・想定問答等	
		省庁等対応	厚生労働省等への文書	3年	・省庁等からの作業依頼	
12	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	イ 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有すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿	
			ロ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁文書管理簿	
			ハ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付文書管理簿	
			ニ 保存期間の延長等	3年	・保存期間の延長 ・研修・説明会	
			ホ 決裁文書ファイル管理簿の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	20年	・移管・廃棄簿	
13	法務及びコンプライアンス等に関する事項	法務及びコンプライアンス等に関する業務	イ 個別訴訟等に関する文書	訴訟終了後10年	・意見書 ・準備書面等 ・期日報告書	
			ロ 法的検討に関する文書	10年	・契約審査 ・法務レビュー ・法律事務所の調達・選定	
			ハ 業務リスク等に関する文書	5年	・業務フロー図 ・リスク評価及び各課室における改善策の実施状況モニタリング表 ・業務リスク等顕在化報告書	
			ニ コンプライアンスに係る申請・報告等	5年	・贈与等報告書 ・講演等承認申請書	
			ホ コンプライアンス・リスクの管理に関する文書	5年	・コンプライアンス・プログラム	
			ヘ コンプライアンス推進施策の実施に関する文書	3年	・コンプライアンス研修	
			ト 重要情報の管理に関する文書	5年	・重要情報管理簿	
14	広報に関する事項	(1)広報に関する重要な業務	業務概況書等に関する文書	30年	・業務概況書 ・四半期ディスクロ	
			(2)広報戦略・支援業務	イ 広報戦略・支援業務に関する文書	10年	・基本方針 ・効果測定 ・分析及び企画・立案
					5年	・委託事業者の調達、管理
				ロ 取材・講演・会見に関する文書	5年	・取材 ・講演 ・会見
				ハ 社内広報	5年	・社内報
				ニ ホームページ・SNS等に関する文書	3年	・ホームページ掲載依頼票 ・SNS配信内容

		(3)開示請求等に関する業務	開示決定等をするための決裁文書	5年	・開示決定通知等 ・総務省への報告
15	システムの開発・運用・保守等に関する事項	システムの開発・運用・保守等に関する業務	イ システムの開発・運用・保守等に関する文書	10年	・要件定義書 ・開発・運用・保守に関する各種成果物文書 ・開発・運用・保守に関する進捗報告等の各種報告書
			ロ 情報セキュリティ対策の実装・強化等に関する文書	5年	・対策推進計画 ・インシデント対応
			ハ 自己点検、訓練等に関する文書	10年	・自己点検 ・セキュリティ診断 ・運用受託機関等のセキュリティ対策評価
16	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	契約終了後5年	・契約書 ・契約締結に関する決裁文書
		契約に関する方針・計画・実績に関する業務	契約に関する方針・計画・実績に関する文書	5年	・環境物品等の調達方針 ・調達等合理化計画 ・障害者就労施設等からの物品等の調達実績
17	予算及び決算に関する事項	(1)予算、収入及び支出負担行為・出納等に関する業務	イ 予算実施計画等に関する文書	10年	・予算実施計画 ・支払計画 ・財政法28条に係る提出書類
			ロ 予算、収入及び支出負担行為・出納等に関する業務	10年	・収入決議書 ・支出決議書 ・納入告知書 ・伝票
			ハ 税務申告等に関する文書	7年	・消費税確定申告書
			ニ 資産管理施行細則に掲げる報告書等	10年	・用途先別固定資産等明細 ・固定資産備品現在高報告書
		(2)会計帳簿に関する業務	会計規程施行細則に掲げる帳簿	10年	・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・預貯金出納帳
18	その他	共通業務	軽微な事務、申請、報告等	3年	・申請・報告・管理 ・防災 ・ご報告、通知等【供覧】 ・事務連絡等通知 ・購入、調達 ・海外税務 ・報酬関連事務 ・会費支払 ・印刷 ・会議参加 ・契約関連 ・業務分担 ・業務マニュアル
				1年	・図書、公印 ・郵便・宅配物 ・進捗管理・課題管理 ・監査実施 ・検査実施 ・計算証明規則・指定

備考

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業務の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。