

○独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程

(平成16年8月26日規程(総)第31号)

改正	平成18年4月1日規程(総)第8号	平成18年4月1日規程(総)第9号
	平成19年4月2日規程(総)第4号	平成20年4月1日規程(総)第5号
	平成20年10月1日規程(総)第45号	平成22年7月8日規程(情)第16号
	平成22年9月30日規程(情)第30号	平成23年3月31日規程(情)第21号
	平成24年4月2日規程(総)第17号	平成25年3月29日規程(総)第22号
	平成28年2月12日規程(総)第3号	平成30年3月30日規程(総)第8号

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 管理体制(第3条―第9条)
- 第3章 作成(第10条・第11条)
- 第4章 整理(第12条―第14条)
- 第5章 保存(第15条・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29条)
- 附則

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「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人国際協力機構（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) 「部等」とは、次のものをいう。
 - イ 独立行政法人国際協力機構組織規程（平成16年規程（総）第4号。以下「組織規程」という。）第4条に定める本部の各部、室、事務局及び研究所
 - ロ 組織規程第50条に定める国内機関
 - ハ 組織規程第57条に定める在外事務所
 - ニ 組織規程第2条第2項に定める支所及び出張所
- (2) 「課等」とは、次のものをいう。
 - イ 組織規程第6条第3項に定める本部の課等（ただし、グループを除く。）
 - ロ 組織規程第53条第1項に定める国内機関の課
- (3) 「職員等」とは、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第26条の規定に基づき機構の理事長が任命した機構の職員及び名称の如何を問わず機構の業務に日常従事する者をいう。
- (4) 「法人文書」とは、職員等が職務上作成し、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、職員等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項各号に掲げる次のものを除く。
 - イ 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - ロ 歴史公文書等のうち、国立公文書館等に移管されたもの
 - ハ 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
- (5) 「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。)を一の集合物にまとめたもの（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。

- (6) 「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別に定める必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (7) 「法人文書ファイル管理簿システム」とは、機構全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。
- (8) 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- (9) 「標準文書保存期間基準」とは、主任文書管理者が別表第1に基づき、その管理する法人文書について、職員等が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- (10) 「情報資産区分」とは、次のものをいう。
- イ 極秘区分 法人文書のうち、その漏えいが、機構、機構以外の法人その他の団体(国、地方公共団体、外国政府及び国際機関等を含む。)若しくは個人の正当な利益を著しく害するおそれが高い情報を含む文書又は機構外から極秘として提供された文書であって機密保全の必要が特に高いものに付与する区分をいう。
 - ロ 秘区分 法人文書のうち、その漏えいが、機構、機構以外の法人その他の団体(国、地方公共団体、外国政府及び国際機関等を含む。)若しくは個人の正当な利益を害するおそれが高い情報を含む文書又は機構外から秘として提供された文書であって機密保全の必要が高いものに付与する区分をいう。
 - ハ 内部情報区分 極秘区分又は秘区分に該当せず、原則として内部で利用するものであって、外部に流出した場合に社会的影響が生じる情報資産に付与する区分をいう。その他区分の情報資産の原本は、作成中のものを含め内部情報区分とする。
 - ニ その他区分 公表又は一般に提供されている情報資産(機構のパンフレット、市販の書籍雑誌等)に付与する区分をいう。
- (11) 「秘密文書」とは、前号イ及びロに規定する極秘区分及び秘区分に属する法人文書をいう。

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、総務部長をもって充てる。
- 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関係省庁との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・廃止に伴う法人文書の管理上必要な措置
 - (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目の整備
 - (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、総務部総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号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 部等に主任文書管理者1名を置く。

- 2 主任文書管理者は、部等の長をもって充てる。ただし、研究所においては副所長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、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(第9条及び第10条)、標準文書保存期間基準の作成(第13条)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等の指導

(文書管理者)

第6条 課等に文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。
- 3 課を置かない部等においては、主任文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 4 文書管理者は、課等で保有する法人文書の管理に関する事務を処理する。

(文書管理担当者)

第7条 部等に文書管理担当者1名を置く。

- 2 文書管理担当者は、部等内の文書管理者の事務を補佐する。

(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、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。

(職員等の責務)

第9条 職員等は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、主任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 作成

(文書主義の原則)

第10条 職員等は、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。

- 2 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。
- 3 機構としての意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、当該意思決定に係る者は、事後的に当該意思決定について文書を作成することとする。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成、決裁及び供覧の手続については、独立行政法人国際協力機構文書決裁に関する規程（平成16年規程（総）第5号）に定めるものの他、総括文書管理者が別に定めるところによる。

- 2 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等の利用に供するものとする。
- 3 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。
- 4 機構外に配布するために作成する文書については、機構が作成したものであることを明記しなければならない。

第4章 整理

(職員等の整理義務)

第12条 職員等は、第12条及び第13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、総括文書管理者が別に定めるところにより、1件ごとに、次のものを記載すること。ただし、処理に係る事案が軽微である場合、緊急を要する場合その他特段の事情がある場合は、この限りではない。

イ 作成年月日又は取得年月日

ロ 作成又は取得した部等及び課等の名称

ハ 保存期間又は保存期間満了時期

ニ 情報資産区分

ホ その他法人文書であることを適切に示す上で必要と認められる事項

- (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13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14条 主任文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。ただし、同基準に定める保存期間は別表第1に定める保存期間を下回らないものとする。

- 2 第11条第1号ハの保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、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11条第1号ハ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主任文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
- 5 第11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11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日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると主任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。
- 8 機構内の複数の部等で同じ法人文書を保有する場合、原本又は正本として保存しなければならない法人文書（以下「原本等」という。）以外の法人文書は、その業務の必要性に応じて原本等の保存期間を上限とする期間を保存期間として設定する。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を定める。
 - (1) 紙文書の保存場所・方法
 - (2) 電子文書の保存場所・方法
 - (3) 引継手続き
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第16条 主任文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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、他の主任文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

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、公文書管理法施行令（平成22年政令第250号）第11条に基づき、法人文書ファイル管理簿システム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、本部のあらかじめ定めた場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場所を定め、又は変更した場合には、当該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 主任文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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、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 主任文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館等に移管し、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 主任文書管理者は、法人文書ファイル等について、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、独立行政法人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 主任文書管理者は、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、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 主任文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。
- 3 主任文書管理者は、第1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1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、総括文書管理者の同意を得た上で、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。

(保存期間の延長)

第21条 主任文書管理者は、公文書管理法施行令第9条第1項各号に掲げる次の場合にあっては、保存期間及び保存期間の満了する日を延長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) 情報公開法第3条の規定による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 主任文書管理者は、公文書管理法施行令第9条第2項に準じ、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、機構の職務の遂行上必要があると認めるときには、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及び保存期間の満了する日を延長することができる。
 - 3 主任文書管理者は、前項に基づき保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22条 主任文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、部等における法人文書の管理状況について直接点検を行うことができる。
- 4 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じるものとする。

(紛失等への対応)

第23条 主任文書管理者は、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

を講じるものとする。

(管理状況の報告)

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、内閣府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、職員等に対し、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26条 主任文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(役員等が作成し、又は取得した法人文書の管理)

第27条 独立行政法人国際協力機構法（平成14年法律第136号）第7条に規定する機構の役員は、本規程に従い、法人文書を作成又は取得することとする。

2 前項において作成又は取得された法人文書は、理事長室の主任文書管理者が本規程に従い管理することとする。

(秘密文書の取扱い)

第28条 秘密文書は、特に細密な注意を払って管理しなければならない。

2 秘密文書の取扱い等の手続きについては、総括文書管理者が別に定めるところによる。

(細目及び運用)

第29条 この規程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16年9月1日から施行する。

附 則(平成18年4月1日規程(総)第8号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年4月1日規程(総)第9号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年4月2日規程(総)第4号)

この規程は、平成19年4月2日から施行する。

附 則(平成20年4月1日規程(総)第5号)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、第1条から第15条までの規定により改正される各規程の規定により、当該各規程の実施に係る細目の決定を理事長から授権又は委任される者(以下「授権者」という。)が異なることとなる場合であって、この規程の施行の際、現に制定済の準内部規程等の細目(以下「準内部規程等」という。)があるときは、当該準内部規程等に相当する準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成20年10月1日規程(総)第45号)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則(平成22年7月8日規程(情)第16号)

この規程は、平成22年7月8日から施行する。

附 則(平成22年9月30日規程(情)第30号)

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則(平成23年3月31日規程(情)第21号)

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程により、規程の実施に関する細目の決定を理事長から授権又は委任される者（以下「授権者」という。）が異なる場合であって、この規程の施行の際、現に制定済の準内部規程の細目（以下「準内部規程等」という。）があるときは、当該準内部規程等が新たな授権者により別途制定されるまでの間、現に制定済の準内部規程等を当該新たな授権者により制定されたものとみなす。

附 則(平成24年4月2日規程(総)第17号)

この規程は、平成24年4月2日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則(平成25年3月29日規程(総)第22号)

この規程は、平成25年3月29日から施行する。

附 則(平成28年2月12日規程(総)第3号)

この規程は、平成28年2月12日から施行する。

附 則(平成30年3月30日規程(総)第8号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1(第16条関係)
保存期間分類基準表

区分	法人文書の類型例	保存期間	
第1類 文書	(1)機構法・政省令・告示等の制定・改正に関するもの	30年	
	(2)主務大臣の命令、認可(以下「命令等」という。)で当該命令等の効果が10年を超えて存続するもの		
	(3)登記及び登録に関するもの		法令で定める登記及び登録に関する文書
	(4)規程・細則の制定、改正又は廃止に関するもの		規程・細則の制定、改正又は廃止にかかる決裁書
	(5)法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる業務運営の基本的事項及び計画等に関するもの		事務及び事業の方針又は計画書(中期計画、年度計画、業務方法書等)
	(6)役員の任免に関するもの		役員の任免にかかる文書
	(7)職員の任免、賞罰等に関するもの		職員の任免、賞罰等の人事記録
	(8)資本金、交付金の受入、債権の発行、国庫納付、借入金の借入及び償還に関する重要な決裁文書		
	(9)毎事業年度の予算、事業計画、決算、事業報告に関する決裁文書		事務及び事業の実績報告書(財務諸表等、決算報告書、業務報告書等)
	(10)決裁文書の管理を行うための帳簿		決裁書・供覧文書件名簿
	(11)公印の制定、改廃に関する決裁文書		
	(12)業務に関する基本的な統計、調査又は研究に関する特に重要なもの		
	(13)労働協約及び労働争議に関する重要なもの		
	(14)組織及び定員に関する決裁文書		
	(15)業務又は会計に関する監査に関するもので特に重要なもの		監事意見書 監査報告書
	(16)外部提出資料で特に重要なもの		
	(17)知的財産その他の権利の許諾、譲渡、設定に関する文書で10年を超えて保存が必要なもの		
	(18)上記に掲げるもののほか、主任文書		理事会資料並びに議事録

	管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	機構の沿革等が編纂又は記録されているもの	
第2類 文書	(1) 主務大臣の命令等で当該命令等の効果が5年を超えて10年以下存続するもの		10年
	(2) 事務及び事業の基本計画及び実績に関する文書(他類文書に該当するものを除く。)	実施計画書 技術協力事業の実施に関する基本合意文書(討議議事録(R/D))の原本	
	(3) 前各号に掲げるもののほか、機構の所管業務に係る重要な事項に係る決裁文書であって、その意思決定内容の効果が5年を超えて10年以下存続するもの	準内部規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書 国会提出及び答弁資料	
	(4) 異議申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書	情報公開法の異議申立てに係る決定、諮問等に関する決裁文書	
	(5) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第22条に規定する書類又はその写し	会計検査院提出支出計算書	
	(6) 契約事務に関する書類又はその写し	各種調査等の契約書 予算執行決議書、支出決議書等 積算価格算定に関する指針及び基準	
	(7) 各種届その他の外部提出資料で重要なもの		
	(8) 調査又は研究に関する重要なもの		
	(9) 上記に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	各種審議会等の資料、議事録等 表彰を行うための決裁文書	
第3類 文書	(1) 主務大臣の命令等で当該命令等の効果が3年を超えて5年以下存続するもの		5年
	(2) 前号に掲げるもののほか、機構の所管業務に係る事項に係る決裁書であって、その意思決定内容の効果が3年を超えて5年以下存続するもの		
	(3) 上記に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	各種審議会等の資料、議事録等(他類文書に該当するものを除く。) 兼業の申請・許可に係る文書 退職手当支給に係る文書 非常勤職員の任免、臨時職員の雇用等に係る文書 専門家、ボランティア、調査団員等の派遣手続きに関する文書 広報又は啓発のための資料(教材等)	
第4類 文書	(1) 主務大臣の命令等で当該命令等の効果が1年を超えて3年以下存続するもの		3年
	(2) 定型的な事務に係る意思決定を行うための文書(他類文書に該当するものを除く。)	職員に係る各種手当支給に係るもの 出張復命書 後援等名義に関するもの	
	(3) 前各号に掲げるもののほか、機構の所管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、その内容の効果が1年を超えて3年以下存続するもの	業務上作成・取得した連絡文書及び業務上参考としたデータ等	
	(4) 職員の勤務の状況が記録されたもの	出勤簿	
	(5) 前各号に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれら法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	各種審議会等の資料、議事録その他の資料で軽易なもの	
第5類 文書	(1) 主務大臣の命令等で当該命令等の効果が1年間存続するもの		1年
	(2) 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	法人文書開示請求書	
	(3) 前各号に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれら法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	業務上作成・取得した軽易な連絡文書	
第6類	(1) 定型的な事務に係る意思決定等を行う	随時発生し、短期に廃棄するもの	事務処

<p>文書</p>	<p>ための文書であって、1年以上の保存を要しないもの</p>	<p>(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。 ① 別途、正本・原本が管理されている文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や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の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の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 意思決定の途中段階で作成したもので、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文書 ⑦ 保存期間表において、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)</p>	<p>理上必要な1年未満の期間</p>
<p>第7類文書</p>	<p>(2) 上記に掲げるもののほか、主任文書管理者が1年以上の保存を要しないと認めるもの</p> <p>当該事案が継続している間保存するもの</p>	<p>機構の設立又は改廃に係るもの：組織解散まで</p> <p>機構を当事者とする訴訟に関するもの：訴訟の終結後10年又は訴訟の結果機構に生じた権利又は義務が履行等により消滅する時のいずれか遅いほう</p> <p>不動産の取得に関するもの：処分終了まで 不動産の喪失に関するもの：処分終了後30年まで</p> <p>[円借款]貸付契約書(L/A)：完済まで</p> <p>貸付承諾決裁書、条件変更決裁書：組織解散まで 案件参考資料、案件検討依頼、案件証憑、案件貸出事務関連文書、案件回収事務関連文書、契約書(出融資以外のもの)：貸付完了後5年かつ事後評価終了まで</p> <p>[海外投融資]貸付契約書、出資契約書、貸付承諾決裁書、出資承諾決裁書：S-E (案件終了まで)</p> <p>[無償資金協力]贈与契約書 (G/A) 及びG/A付属討議議事録 (R/D) の原本：発効日から30年</p>	<p>S-E (システム・エンド)</p>
<p>第8類文書</p>	<p>順次更新されるまで保存するもの</p>	<p>業務マニュアル等(他分類に該当するものを除く。) 法人文書ファイル管理簿</p>	<p>R-E (リバイズ・エンド)</p>

別表第2(第19条関係)

1. 基本的考え方

公文書等の管理に関する法律第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的
 事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主
 権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有する
 その諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4
 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証
 することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の(1)～(4)の

いずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

(歴史史料として重要な公文書その他の文書)

- (1) 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2. 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、個別の法人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（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

区分		保存期間満了時の措置
第1類文書	(1) 機構法・政省令・告示等の制定・改正に関するもの	廃棄
	(2) 主務大臣の命令、認可(以下「命令等」という。)で当該命令等の効果が10年を超えて存続するもの	
	(3) 登記及び登録に関するもの	
	(4) 規程・細則の制定、改正又は廃止に関するもの	
	(5) 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる業務運営の基本的事項及び計画等に関するもの	
	(6) 役員の任免に関するもの	
	(7) 職員の任免、賞罰等に関するもの	
	(8) 資本金、交付金の受入、債券の発行、国庫納付、借入金の借入及び償還に関する重要な決裁文書	
	(9) 毎事業年度の予算、事業計画、決算、事業報告に関する決裁文書	
	(10) 決裁文書の管理を行うための帳簿	
	(11) 公印の制定、改廃に関する決裁文書	
	(12) 業務に関する基本的な統計、調査又は研究に関する特に重要なもの	
	(13) 労働協約及び労働争議に関する重要なもの	
	(14) 組織及び定員に関する決裁文書	
	(15) 業務又は会計に関する監査に関するもので特に重要なもの	
	(16) 外部提出資料で特に重要なもの	
	(17) 知的財産その他の権利の許諾、譲渡、設定に関する文書で10年を超えて保存が必要なもの	
	(18) 上記に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	
第2類文書	(1) 主務大臣の命令等で当該命令等の効果が5年を超えて10年以下存続するもの	廃棄
	(2) 事務及び事業の基本計画及び実績に関する文書(他類文書に該当するものを除く。)	
	(3) 前各号に掲げるもののほか、機構の所管業務に係る重要な事項に係る決裁文書であって、その意思決定内容の効果が5年を超えて10年以下存続するもの	
	(4) 異議申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書	
	(5) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し	
	(6) 契約事務に関する書類又はその写し	

	(7)各種届その他の外部提出資料で重要なもの	
	(8)調査又は研究に関する重要なもの	
	(9)上記に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	
第3類文書	(1)主務大臣の命令等で当該命令等の効果が3年を超えて5年以下存続するもの (2)前号に掲げるもののほか、機構の所管業務に係る事項に係る決裁書であって、その意思決定内容の効果が3年を超えて5年以下存続するもの (3)上記に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	廃棄
第4類文書	(1)主務大臣の命令等で当該命令等の効果が1年を超えて3年以下存続するもの (2)定型的な事務に係る意思決定を行うための文書(他類文書に該当するものを除く。) (3)前各号に掲げるもののほか、機構の所管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、その内容の効果が1年を超えて3年以下存続するもの (4)職員の勤務の状況が記録されたもの (5)前各号に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれら法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	廃棄
第5類文書	(1)主務大臣の命令等で当該命令等の効果が1年間存続するもの (2)軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (3)前各号に掲げるもののほか、主任文書管理者がこれら法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	廃棄
第6類文書	(1)定型的な事務に係る意思決定を行うための文書であって、1年以上の保存を要しないもの (2)上記に掲げるもののほか、主任文書管理者が1年以上の保存を要しないと認めるもの	廃棄
第7類文書	当該事案が継続している間保存するもの	廃棄 ただし、以下については移管： ・機構の設立又は改廃に係るもの ・貸付承諾決裁書、条件変更決裁書（円借款）
第8類文書	順次更新されるまで保存するもの	廃棄

注：

- (ア) 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- (イ) 「廃棄」とされているものであっても、1.の基本的考え方に照らして、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。
- (ウ) 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。