

# 法人文書管理規程

平成27年4月1日

規程第10号

改正 平成28年4月1日規程第46号

平成29年3月2日規程第74号

令和2年3月27日規程第32号

令和2年12月10日規程第9号

令和5年3月29日規程第27号

令和6年3月14日規程第8号

令和7年3月17日規程第27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12条)
- 第4章 整理(第13条～第15条)
- 第5章 保存(第16条～第19条)
- 第6章 法人文書ファイル管理簿(第20条・第21条)
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第22条～第24条)
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第25条～第27条)
- 第9章 研修(第28条・第29条)
- 第10章 秘密文書の管理(第30条～第39条)
- 第11章 法人文書の授受(第40条・第41条)
- 第12章 補則(第42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「法」という。)第13条第1項の規定に基づき、国立研究開発法人日本医療研究開発機構(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により、法人文書の適正な管理を図り、もって機構の業務が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、機構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

るようにすることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 法人文書 機構の役員又は職員(以下「役職員」という。)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含む。以下同じ。)であって、機構の役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、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を除く。
- (2) 法人文書ファイル等 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 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) 文書管理システム 機構の法人文書を電子的に一元管理するwebブラウザを用いたイントラネットシステムをいう。
- (5) 秘密文書 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「独法情報公開法」という。)第5条に定める不開示情報が記録された法人文書のうち、事案の内容の漏えいを特に防止する必要(以下「秘密保全の必要」という。)のあるものをいう。

## 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、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国及び独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)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事項の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括  
(副総括文書管理者等)

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、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。
- 4 副総括文書管理者は、総務課長を副総括文書管理者補佐として指名し、前条第3項各号に規定する事務の実務的な補佐を行わせることができる。  
(主任文書管理者)

第4条の2 機構に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、組織規程(平成27年規程第4号)第10条に定める部室(以下「部室」という。)の長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、その管理する法人文書について次条第3項各号に掲げる事務を総括するものとする。  
(文書管理者)

第5条 機構に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、組織規程第11条から第17条の2に定める課及び同規程別表に定める海外事務所の長をもって充てる。ただし、主任文書管理者が別に指名した場合はその限りではない。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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、別表第1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

(文書管理担当者)

第6条 機構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総括管理を担当する職員をもって充てる。  
文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに副総括文書管理者にその氏名及び役職等を報告しなければならない。
- 3 文書管理担当者は、前条第3項各号に掲げる事務について、文書管理者を実務的に補佐するものとする。

(監査責任者)

第7条 機構に監査責任者を置く。

- 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。

(主管課)

第8条 文書管理に係る主管課は、総務部総務課とする。

(役職員の責務)

第9条 役職員は、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 職員は、文書管理者の指示に従い、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。

(文書の作成等)

第11条 別表第1に掲げられた業務については、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 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事業の立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(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。
- 3 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得するこ

とを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第12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 文書の作成は、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載するものとし、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)等を参照するものとする。

3 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。作成に関し、役員等上位の者から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

4 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

#### 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を分類し、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を分類し、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の分類は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて、まず相互に密接な関連を有する法人文書をまとめて小分類(法人文書ファイル等の名称)とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、更にその中分類をまとめて大分類とする三段階の分類(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)とし、それぞ

れ分かりやすい名称を付さなければならない。

#### (保存期間)

第15条 職員は、別表第1に従って、法人文書ファイル等の保存期間を設定しなければならない。ただし、同表に掲げる法人文書の類型に該当しない法人文書については、課及び海外事務所の所掌事務及び事業の性質、内容等に即して、文書管理者が主管課の長と協議の上、課及び海外事務所の標準文書保存期間基準を定め、職員がそれに従って設定することができる。

- 2 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、前項の保存期間の設定においては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 前2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

#### (法人文書ファイル保存要領)

第16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推進に資するよう、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) 紙文書の保存場所及び方法
  - (2) 電子文書の保存場所及び方法
  - (3) 引継手続

(4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第17条 文書管理者は、保存要領に従い、課及び海外事務所に属する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、適切に保存する措置を講じ、人事異動等により他の文書管理者等に引き継ぐときは、適切に引き継がなければならない。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(非常持出)

第18条 課及び海外事務所で保管及び保存する法人文書のうち重要なものは、非常持出を明示した書庫等に収納しておかななければならない。

(保存文書の借覧)

第19条 法人文書ファイル等を借覧しようとするときは、法人文書ファイル等借覧表に所要事項を記入し、借覧するものとする。

- 2 法人文書ファイル等を借覧した者は、転貸、分離、改ざん等を行ってはならない。

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20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、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第15条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 主管課は、法人文書ファイル管理簿を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 主管課は、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21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、独法情報公開法第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22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(原則として、法人文書ファイル等を取得・作成したとき)に、法第11条第4項の保存期間が満了したときの措置を定め、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は、次条の規定により法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等の内容が漏えいしないよう裁断処分、電磁的記録の消去その他法人文書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。当該措置を講じるに当たっては、秘密保全の必要について十分留意し、これを行うものとする。

3 文書管理者は、次条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。

(移管又は廃棄)

第23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。

(保存期間の延長)

第24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は、その保存期間満了後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間その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。この場合において、一の区分に該当する法人文書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するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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ているもの 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) 独法情報公開法第3条の規定による開示の請求があったもの 独法情報公開法第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、課及び海外事務所で保有する法人文書ファイル等について、当該部等の事務の処理その他職務の遂行上必要があると認めるときは、その保存期間の満了する日よりも前の日まで、その事務処理上適切な期間をあらかじめ定め、当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間について、引き続き、これを延長しようとするときも、同様とする。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

第25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じるものとする。

### (紛失等への対応)

第26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じるものとする。

### (管理状況の報告等)

第27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の状況について、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28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29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。

#### 第10章 秘密文書の管理

##### (秘密文書の区分等)

第30条 秘密文書は、次の2種とする。

- (1) 事案の内容に関し、秘密の保持が必要であって、その漏えいが機構の業務の円滑な遂行に重大な阻害となるおそれがある文書(業務秘文書)
- (2) 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならない文書(人事秘文書)

2 秘密文書は、他の章に定めるところによるほか、この章の規定により特に細密な注意を払って管理しなければならない。

3 秘密文書が紛失し、又は秘密の内容が漏えいした場合には、文書管理者は直ちに総括文書管理者に報告するものとする。

##### (秘密文書の作成及び取得の原則)

第31条 秘密文書の作成及び取得は、必要最小限にとどめなければならない。

2 役職員は、法人文書として職務上作成し、又は取得した文書等が秘密文書に該当すると認められる場合は遅滞なく、次条第1項の指定を受けるよう努めなければならない。

3 文書管理者は、その課及び海外事務所で保有する法人文書について、次条第1項の指定が適切に行われるよう努めなければならない。

##### (秘密区分の指定)

第32条 秘密文書については、第30条第1項の区分(以下「秘密区分」という。)に従い、文書管理者が指定するものとする。

2 文書管理者は、前項の指定に当たっては、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

3 文書管理者は、第1項の指定に当たっては、秘密文書として取扱うことが必要な期間(以下「秘密取扱期間」という。)を決めなければならない。

4 秘密取扱期間が経過したときは、当該法人文書は秘密保全の必要がなくなったものとする。

5 文書管理者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、その秘密保全の必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。

6 文書管理者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、必要に応じ、当該秘密取扱期間を変更することができる。

7 文書管理者は、その指定した秘密文書について、第5項の指定の解除及び前項の秘密取扱期間の変更をしたときは、当該法人文書に関係する者にその旨通知するものとする。

(秘密文書の管理)

第33条 文書管理者は、それぞれ指定した秘密文書について、この規程に定めるもののほか、秘密文書として適切に管理されるよう努めなければならない。

2 文書管理者は、あらかじめ文書管理担当者に対し、この規程に定める事務のほか、秘密文書の保存、出納その他秘密文書の管理に関する事務に関し、当該指定者を補佐することを命じることができる。

3 秘密文書は、その所在が明らかになるように管理されなければならない。

(秘密文書としての表示)

第34条 秘密文書は、第32条第1項の規定によりその指定を受けたときは、秘密文書としての表示を適切に付さなければならない。

2 秘密文書としての表示は、1件ごとに、次に掲げる事項のほか秘密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を、当該秘密文書に記載するものとする。

(1) 第32条第1項の規定により指定された秘密区分

(2) 秘密取扱期間

(3) 作成した場合の当該作成課及び海外事務所の名称

3 秘密文書以外の法人文書について、秘密文書としての表示又はこれに類似の表示を付してはならない。

4 文書管理者は、秘密文書を作成し、又は取得した役職員に対し、当該秘密文書について、次に掲げることを行うことができる。

(1) 秘密文書としての表示を付すべき法人文書について、その表示を付すことを命じること。

(2) 秘密文書としての表示が適切でない場合に、適切な表示を指示し、修正を命じること。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第35条 行政機関において指定を受けた秘密文書を取得したときは、この規程に定める秘密文書の管理と同等の取扱いを行うものとする。

(秘密文書の複製)

第36条 秘密文書は、その指定者の承認を得なければ、写しを作成してはならない。

2 秘密文書の写しには「秘」の表示をし、秘密文書として適切にこれを管理しなければならない。

(秘密文書の送達)

第37条 秘密文書を送付する場合には、封かんし、これを郵便により発送するときは書留とし、使送による場合は受領責任者から受領書を徴するものとする。

(秘密文書の保存)

第38条 秘密文書は、他の文書と区分して施錠のできる書庫その他これと同等の秘密情報の漏えいを防止することができる場所において、適切に保存しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第39条 秘密文書について、第23条の規定により廃棄をしようとするときは、焼却その他これと同等の秘密情報の漏えいを防止することができる方法により、処分しなければならない。

第11章 法人文書の授受

(受信文書)

第40条 機構の外部から送達された文書は、文書管理システムに発信者、件名、受付番号その他の必要な事項を入力するものとし、受付番号は暦年をもって更新する連番とする。

(発信文書)

第41条 発信文書には、原則として決裁規程(平成27年規程第11号)に定める文書番号及び発信日を記載する。

2 発信文書には、必要に応じ公印及び契印を押印するものとする。

第12章 補則

(他の法令との関係)

第42条 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年4月1日規程第46号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月2日規程第74号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月27日規程第32号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和2年12月10日規程第9号)

この規程は、令和2年12月10日から施行し、改正後の法人文書管理規程の規定は、令和2年11月16日付けの発信文書から適用する。

附 則(令和5年3月29日規程第27号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月14日規程第8号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則(令和7年3月17日規程第27号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1(第5条、第11条、第15条関係)

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	法人文書の具体例
機構の組織の運営管理に関する決定及び経緯				
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記に関する決裁文書</li> <li>・不動産取得、管理及び処分に関する決裁文書</li> <li>・出資金台帳</li> <li>・他機関等から承継した文書</li> <li>・機構の事業史等の編さんに関する文書</li> </ul>
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・理事長指示</li> </ul>
			イ 立案の検	

			討に関する 調査研究文 書		・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ウ 立案の検 討に関する 会議等文書		・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申等
		(2) 関係機 関への協 議	関係機関協議 文書		・ 協議案 ・ 関係機関からの質問・意見 ・ 関係機関への回答
		(3) 主務大 臣の同意	主務大臣の同 意を求めるた めの決裁文書 及び提出され た文書		・ 規程案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 ・ 同意書
		(4) 制定又 は改廃	制定又は改廃 のための決裁 文書		・ 規程案、細則案 ・ 規則案、達案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文
		(5) 主務大 臣への届 出	主務大臣への 届出に関する 文書		・ 届出書
		(6) 公表	公表に関する 文書		・ 公表書
3	法令の規定 に基づく主 務大臣の認 可、承認の 求め、届出 等及びその 経緯	独立行政法 人通則法(平 成11年法律 第103号)そ の他の法令 の規定によ る主務大臣 の認可、承	ア 立案基礎 文書  イ 立案の検 討に関する 調査研究文 書  ウ 独立行政	10年	・ 中期目標 ・ 業務方針 ・ 理事長指示  ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング  ・ 委員会提出資料

		認の求め、 届出等に関 する立案の 検討その他 の経緯	法人評価委 員会に係る 提出文書、 議事及び決 定・了解に 係る文書		
			エ 認可、承 認の求め、 届出等を行 うための決 裁文書及び 提出された 文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方法書案</li> <li>・中期計画案</li> <li>・年度計画案</li> <li>・事業報告書</li> <li>・届出案</li> <li>・報告案</li> </ul>
			オ 公表に関 する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>
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	ア 立案基礎 文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・理事長指示</li> </ul>
			イ 立案の検 討に関する 調査研究文 書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ウ 委員会、 理事会議等 に立案の検 討のため資 料として提 出された文 書(議事が記 録された文 書、提出さ		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告</li> <li>・意見、提言</li> </ul>

			れた文書、 意見が記録 された文書 を含む。)		
			エ 関係機関 協議文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・関係機関からの質問・意見</li> <li>・関係機関への回答</li> </ul>
			オ 決定又は 了解の内容 が記録され た文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>
5	事業の実施 に関する事 項(他の項に 掲げるもの を除く。)	関係者との 協議又は調 整及び事業 の実施その 他の重要な 経緯	ア 関係機関 その他の関 係者との協 議又は調整 に関する文 書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議、調整経緯</li> </ul>
			イ 事業を実 施するため の決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>
			ウ 事業の経 費積算が記 録された文 書その他の 入札及び契 約に関する 文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・見積書</li> <li>・入札結果</li> <li>・契約書・工程表</li> </ul>
			エ 事業の実 施に関する 文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書</li> <li>・完了報告書</li> </ul>
			オ 事後評価		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会議事録</li> </ul>



			及び追跡評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 意見</li> <li>・ 事業評価書</li> </ul>
6	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1) 独法情報公開法又は個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)に基づく開示請求等に関する業務	ア 独法情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示等請求書</li> <li>・ 開示等についての決定及び通知</li> </ul>
			イ 審査請求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査請求書</li> <li>・ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問</li> <li>・ 審査会への提出文書</li> <li>・ 審査請求に対する決定</li> </ul>
			ア 訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状、期日呼出状</li> </ul>
イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証</li> </ul>				
		(2) 機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	ウ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書、和解調書</li> </ul>
7	出資金、運	(1) 運営費	運営費交付	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>

	営費交付金及び施設費に関する事項	交付金等の要求に関する重要な経緯	金、施設費の要求に関する文書		・ 要求書
		(2) 運営費交付金等の支出に関する重要な経緯	ア 収入及び支出の決算報告書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規程が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算報告書</li> <li>・ 財務諸表</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 総勘定元帳</li> <li>・ 資金計画</li> <li>・ 計算証明</li> <li>・ 借入金に関する文書</li> </ul>
			イ その他の会計に関する帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 見積書、納品書</li> <li>・ 請求書</li> </ul>
機構における役職員の人事に関する事項					
8	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	ア 機構の役員の任免に係る認可申請等に関する決裁文書等	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事の任命又は解任(退職手当の支払いを含む。)及びこれらの認可申請に関する文書</li> </ul>
			イ 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の採用及び退職(退職手当の支払いを含む。)に関する文書</li> <li>・ 定年の通知又は延長に関する文書</li> <li>・ 職員の表彰及び懲戒に関する文書</li> <li>・ 職員の昇格に関する文書</li> </ul>

		彰及び懲戒に関する重要な決裁文書等		
		ウ 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに職員に対する各種表彰及び懲戒に関する決裁文書等	10年	・ 出向依頼、出向協定等の締結に関する文書
		エ 職員の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	5年	・ 監事監査職員、検査職員等の任命に関する文書 ・ 嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・ 短期雇用職員の雇用に関する文書
		オ 機構の意思決定に関する決裁文書等	3年	・ 職員の研修に関する文書 ・ 職員の兼業許可申請書及び当該申請に対する承認に関する文書
	(2) 役員報酬及び職員給与等に関する業務	ア 役員報酬、職員の給与及び諸手当の支給に関する決裁文書等	5年	・ 昇給に関する文書 ・ 賞与の支給割合の決定に関する文書
		イ 役員及び職員の勤務状況等が記		・ 出勤簿 ・ その他役員又は職員の勤務状況に係る文書

			録された文書		
		(3) 福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の実施その他健康管理に関する文書</li> <li>機構住宅の借上げ及び貸与に関する文書</li> </ul>
		(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価の実施・変更に関する文書</li> </ul>
		(5) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働組合からの要望及び交渉並びに回答に関する文書</li> <li>監督官庁への報告等に関する文書</li> <li>労働災害に関する文書</li> </ul>
		(6) 役職員の倫理に関する業務	役職員の倫理に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>飲食を伴う会合等出席届に関する文書</li> <li>贈与等報告書</li> <li>講演等承認申請書、事前届出書、承認書等の写し</li> </ul>
機構における経理、検査、財産管理その他業務管理に関する事項					
9	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	ア 会計に関する文書のうち財務諸表等に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務諸表等に関する文書</li> <li>財務諸表の承認の通知</li> </ul>
			イ 会計に関する文書のうち予算・決算業務に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算実施計画の示達等に関する文書</li> <li>支出予算の流用に関する文書</li> <li>合計残高試算表</li> <li>会計伝票等</li> </ul>
			ウ 会計に関する文書の	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税、都道府県民税等の申告に関する文書</li> </ul>

		うち税務申告等外部に提出するための文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権債務残高確認等依頼文書</li> <li>・その他の経理関係書類</li> </ul>
		エ 資金管理の事務に関する重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金の借入れ又は借換えに関する文書</li> <li>・出納に関する文書</li> <li>・資金の残高に関する文書</li> <li>・資金の運用に関する文書</li> <li>・決算に関する文書</li> <li>・その他の提出資料</li> </ul>
		オ 資金管理の事務に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金の返済に関する文書</li> <li>・運営費交付金請求書</li> <li>・取引口座の設定及び指定に関する文書</li> <li>・残高証明書等</li> <li>・資金業務に関する文書</li> </ul>
		カ 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の締結に関する文書</li> <li>・請負業者の登録に関する文書</li> <li>・契約に係る証明書の発行に関する文書</li> <li>・標準契約書等の制定及び改廃に関する文書</li> </ul>
		キ 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他契約業務に関する文書</li> </ul>
	(2) 委託契約及び補助金交付	ア 委託契約及び補助金に係る標準	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約標準契約書の制定及び改廃に関する文書</li> <li>・検査のマニュアル、検査制度の効</li> </ul>

	に係る検査・業務管理に関する業務	契約書等並びに検査マニュアル等に関する文書		率化に関する文書
		イ 事業者からの届出等	5年	・代表者変更届
		ウ 契約・助成審査委員会に関する文書	3年	・契約・助成審査委員会資料
	(3) 会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	ア 会計検査院等に提出又は送付した文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査等に係る連絡及び調整に関する文書</li> <li>・会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書</li> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類(会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>
		イ 会計検査院等の検査・監査を受けた結果に関する文書		
	(4) 会計監査人に関する業務	会計監査人に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計監査人候補者選定の実施に関する文書</li> <li>・会計監査人の選定における事前書面審査の依頼に関する文書</li> <li>・会計監査人候補者の採択・不採択通知に関する文書</li> <li>・会計監査人の名簿の提出に関する</li> </ul>

					文書
		(5) 監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事監査計画に基づく監査の実施及び通知に関する文書</li> <li>・ 財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書</li> <li>・ 監査報告書の提出に関する文書</li> </ul>
10	組織の資産・財産の管理に関する事項	(1) 実物資産(資金を除く。)の管理に関する業務	ア 資産の取得、管理及び処分に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分方法等の決定に関する文書</li> <li>・ 国への完了報告に関する文書</li> <li>・ 資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書</li> </ul>
			イ 固定資産税等に関する文書	申告した翌年度から5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定資産税等の申告に関する文書</li> </ul>
			ウ 資産に係る保険に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資産に係る保険の付保に関する文書</li> </ul>
		(2) 知的財産の取得、管理及び処分に関する業務	ア 知的財産権の承継及びその指示に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知的財産権の承継に関する文書</li> </ul>
			イ 知的財産権の外国出願の指示に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出願の指示に関する文書</li> </ul>
			ウ 知的財産権の実施許諾に関する文書	実施許諾契約の終了した日の翌年度から5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施許諾契約の締結に関する文書</li> <li>・ 実施許諾契約の変更契約等</li> </ul>
		エ 知的財産		10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 知的財産審査委員会の開催及び運</li> </ul>

		審査委員会の開催及び運営に関する文書		営に関する文書
		オ 知的財産権の維持、放棄又は譲渡に関する文書	5年	・ 知的財産権の維持、放棄又は譲渡に関する文書
		カ 知的財産権に係る訴訟及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	・ 特許権の訴訟に関する訴状、答弁書
		キ 知的財産権その他の技術情報の普及・提供に関する文書	1年	・ 知的財産権その他の技術情報の普及 ・ 提供に関する文書
		ク 職務発明の認定に関する文書	3年	・ 知的財産審査委員会の職務発明認定に関する文書
	(3) 情報システムの管理に関する業務	ア 情報システムの構築、調達、改修に関する文書	10年	・ 情報システムの構築、調達、改修に関する文書
		イ 情報システムの調達 手続、保	5年	・ 情報システムの調達に係る予定価格の決定についての文書 ・ 情報システムの保守業務に関する



			守・賃貸借等に関する文書		文書 ・情報システム機器の賃貸借に関する文書
事業等の運営管理及びその経緯等に関する事項					
11	プロジェクト等の立案、実施等に関する事項	(1) 他の機関への技術開発・研究開発等の委託・助成等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	ア プロジェクト等の企画立案に関する文書	プロジェクト等の終了年度又は事後評価終了年度の翌年度から5年間の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画立案の検討に関する外部有識者委員会等に関する文書</li> <li>・事前評価に関する文書</li> <li>・協定・覚書等の締結、調査等の権限委任に関する文書</li> <li>・外国、行政機関、地方公共団体、学識経験者等との協議又は調整に関する文書</li> </ul>
			イ プロジェクト等の実施に関する文書	いずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の交付申請手続に関する文書</li> <li>・基本計画又は実施方針の策定に関する文書</li> <li>・委託等の実施決定に関する文書</li> <li>・委託先等の公募に関する文書</li> <li>・仕様書の通知等に関する文書</li> <li>・実施計画書の経費積算等に関する文書</li> <li>・委託契約(変更契約を含む。)の締結に関する文書</li> <li>・プロジェクトリーダーの指名等に関する文書</li> <li>・知的財産権の管理に関する文書</li> <li>・取得財産の管理に関する文書</li> <li>・基本計画又は実施方針の変更に関する文書</li> <li>・委託事業の実施により発生した複製物に関する文書</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先等への検査に関する文書</li> <li>・委託等に係る事業の実績報告書等の受理に関する文書</li> </ul>
(2) 国等からの補助金、委託費等の受入、執行等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	ア 補助事業等の企画立案に関する文書	5年	ただし、複数年度に係る事業については事業終了日の翌年度か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画立案の検討に関する外部有識者委員会等に関する文書</li> <li>・事前評価に関する文書</li> <li>・協定・覚書等の締結、調査等の権限委任に関する文書</li> <li>・外国、行政機関、地方公共団体、学識経験者等との協議又は調整に関する文書</li> </ul>
	イ 国等からの補助金、委託費等の受入れに関する文書	5年間		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等からの補助金等の交付に関する文書</li> <li>・業務受託の応募及び決定に関する文書</li> <li>・国等との受託契約(変更契約を含む。)の締結に関する文書</li> <li>・国等への実施計画書等の承認(変更の承認及び届出を含む。)又は再委託の承認の申請又は承認通知に関する文書</li> </ul>
	ウ 事業者に対する補助事業の実施に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画又は実施方針の策定・変更に関する文書</li> <li>・補助金等の交付規程の制定又は改廃に関する文書</li> <li>・事業者の公募等に関する文書</li> <li>・他の機関への補助金等の交付等に関する文書</li> <li>・取得財産の管理に関する文書(執行中の補助金等に係るものに限る。)</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業財産権等の管理に関する文書 (執行中の補助金等に係るものに限る。)</li> <li>・事業者からの事業の計画変更、実績報告等に関する文書</li> <li>・事業者への検査に関する文書</li> <li>・事業の実施により発生した副生物に関する文書(執行中の補助金等に係るものに限る。)</li> </ul>
		エ 機構から 国等への事業の報告等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国等への事業の報告等に関する文書</li> <li>・国等からの検査、補助金等の額の確定及び支払請求等に関する文書</li> <li>・補助事業等により発生した収入金の報告等に関する文書(執行中の補助金等に係るものに限る。)</li> <li>・国等への取得財産の所有権の移転等に関する文書</li> </ul>
	(3) 他の機関への貸付け、債務保証等に関する業務	他の機関への貸付け、債務保証等に関する文書	事案終了後5年 債権経過業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付対象事業に係る変更の承認等に関する文書、貸付金の残高証明に関する文書、債務保証の申込み、決定・契約等に関する文書、代位弁済及び求償権の取得通知に関する文書</li> </ul>
	(4) プロジェクトマネジメントに関する業務(他の区分に属するもの)	ア プロジェクト等の成果報告書、中間年報等の受理に関する文書 イ プロジェクト	10年 報告等を	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果報告書及びその接受文書</li> <li>・中間年報及びその接受文書</li> <li>・事業者であった者からの報告書、</li> </ul>

		のを除く。)	クト等の終了後に定期又は随時に発生する業務	受理した日の翌年度から5年	申請書、届出等 ・事業者であった者からの報告書等に基づく国等への報告等に関する文書
		(5) 行政官庁、地方自治体、外国政府等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務	協定書、協議書又は覚書等	30年	・外国政府との協定書、協議書又は覚書等 ・行政官庁又は地方自治体との覚書等
		(6) 技術評価及び事業評価に関する業務	技術評価及び事業評価の事務に関する文書	10年	・評価のための外国、自治体、関係機関への調査等に関する文書 ・評価のための外部有識者委員会等に関する文書 ・評価結果の事業への反映等に関する文書
		(7) 広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	1年	・機構のシンボルマークの製品貼付の許可に関する文書 ・広報に関する決裁文書 ・事業者から事業成果発表の届出 ・後援名義等の使用承認に関する文書
その他の事項					
12	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の	ア 栄典又は表彰の授与又ははく奪	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達

		重要な経緯	のための決 裁文書		
			イ 栄典又は 表彰の授与 の結果を証 明する文書	30年	・受賞者名簿
13	監査に關する 計画及び 実施に關する 事項	(1) 内部監 査に關する 計画及び 実施	内部監査に關 する計画及び 実施に關する 文書	10年	・業務報告書 ・会計報告書 ・監査報告書
		(2) 研究機 関監査に 關する計 画及び実 施	研究機関監査 に關する計画 及び実施に關 する文書	30年	・告発文書 ・委員会開催経緯 ・委員会議事録、意見 ・報告書 ・通知書
14	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	ア 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
			イ 取得した 文書の管理 を行うため の帳簿	5年	・受付簿
			ウ 決裁文書 の管理を行 うための帳	30年	・決裁簿

			簿		
			エ 法人文書 ファイル等 の移管又は 廃棄の状況 が記録され た帳簿	30年	・移管・廃棄簿
15	法令その他 の事項に関 する関係機 関、地方公 共団体との 協議又は調 整に関する 事項(1の項 から14の項 までに掲げ るものを除 く。)	法令その他 の事項に関 する関係機 関、地方公 共団体との 協議又は調 整及びその 経緯	法令その他の 事項に関する 関係機関、地 方公共団体と の協議又は調 整に関する文 書	10年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書
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 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書					
2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする委員会その他の会合(この表において「委員会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書					
3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書					
4 決裁文書 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、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書					
二 1の項から15の項の各項について、法令、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。					

三 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(第22条関係)

保存期間満了時の措置

1 基本的考え方

法第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【Ⅰ】～【Ⅳ】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に移管するものとする。

【Ⅰ】 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

【Ⅱ】 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

【Ⅲ】 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

【Ⅳ】 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、次の(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(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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	設立又は改廃及び組織の存立に関する重要な経緯 その経緯	移管
2	規程の制定又は改(1) 立案の検討	廃棄

	廃及びその経緯	(2) 関係機関への協議 (3) 主務大臣の同意 (4) 制定又は改廃 (5) 主務大臣への届出 (6) 公表	
3	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法令の規定による主務大臣の認可、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を除く。)	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 ただし、以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
5	事業の実施に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	関係者との協議又は調整及び事業の実施その他の重要な経緯	廃棄 ただし、以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事



			業完了報告、評価書その他の重要なもの
6	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1) 独法情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務 (2) 機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	廃棄
7	出資金、運営費交付金及び施設費に関する事項	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2) 運営費交付金等の支出に関する重要な経緯	廃棄
機構における役職員の人事に関する事項			
8	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	廃棄
		(2) 役員報酬及び職員給与等に関する業務	
		(3) 福利厚生等に関する業務	
		(4) 人事評価に関する業務	廃棄 ただし、以下について移管 ・人事評価実施に関する例規の制定又は変更及びその経緯
		(5) 労務等に関する業務	廃棄
		(6) 役職員の倫理に関する業務	
機構における経理、検査、財産管理その他業務管理に関する事項			
9	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1) 組織の経理に関する業務	廃棄
		(2) 委託契約及び補助金交付に係る検査・業務管理に関する業務	
		(3) 会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	

		(4) 会計監査人に関する業務	
		(5) 監事監査に関する業務	
10	組織の資産・財産の管理に関する事項	(1) 実物資産(資金を除く。)の管理に関する業務 (2) 知的財産の取得、管理及び処分に関する業務 (3) 情報システムの管理に関する業務	廃棄
事業等の運営管理及びその経緯等に関する事項			
11	プロジェクト等の立案、実施等に関する事項	(1) 他の機関への技術開発・研究開発等の委託・助成等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。) (2) 国等からの補助金、委託費等の受入、執行等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。) (3) 他の機関への貸付け、債務保証等に関する業務 (4) プロジェクトマネジメントに関する業務(他の区分に属するものを除く。) (5) 行政官庁、地方自治体、外国政府等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務 (6) 技術評価及び事業評価に関する業務 (7) 広報活動に関する文書	廃棄
その他の事項			
12	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
13	監査に関する計画及び実施に関する事項	(1) 内部監査に関する計画及び実施 (2) 研究機関監査に関する計画及び実施	廃棄
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

	する事項		ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
15	法令その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	法令その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

注

- ①「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、全て移管することとする。
- ②「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。
- ③移管については、当該業務を主管する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。