

○法人文書管理規程

(平22規程第48号 平成23年3月29日)

改正 平24規程第37号 平成25年2月12日

平25規程第54号 平成26年3月18日

平26規程第5号 平成26年5月13日

平26規程第65号 平成27年3月31日

平30規程第30号 平成31年3月29日

令2規程第61号 令和3年3月31日

令3規程第2号 令和3年4月22日

令3規程第56号 令和4年3月31日

令5規程第6号 令和5年6月9日

令5規程第64号 令和6年3月31日

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、国立研究開発法人海洋研究開発機構(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、制文規程(平17規程第60号)第3条に定める機構の役職員、派遣職員、その他機構で勤務する者(以下「役職員等」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いう。)を含む。以下同じ。)であつて、機構の役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、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行政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。

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を置く。

2 総括文書管理者は、経営管理を担当する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(組織規程(平30規程第23号)第3条、第4条及び同規程がその定めを委任する諸規程に定める組織をいう。以下同じ。)の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置

(5) 法人文書ファイル保存業務マニュアルその他この規程の施行に関し必要な諸規程の整備

(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を置く。

2 副総括文書管理者は、研究インテグリティ・コンプライアンス室長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項第1号から第6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。

(文書主管課)

第5条 研究インテグリティ・コンプライアンス室を機構の文書主管課とする。

2 文書主管課は、総括文書管理者の指示に従い、機構における法人文書の管理に関する事務の運営につき監督を行うものとする。

(文書管理者)

第6条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

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、標準文書保存期間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役職員等の指導

（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。

（役職員等の責務）

第8条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び諸規程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・受領・発信

（文書主義の原則）

第9条 役職員等は、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。

（別表第1の業務に係る文書作成）

第10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、法人文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第11条 法人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

（役職員等の整理義務）

第12条 役職員は、次条及び第14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13条 法人文書ファイル等は、当該組織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 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。

2 第12条第1号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、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12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12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12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。

7 第4項及び前項の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業務マニュアル)

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、業務マニュアルを作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存業務マニュアルには、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・方法
- (2) 電子文書の保存場所・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16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存業務マニュアルに従い、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、情報公開規程（平16規程第25号）第5条第1項に規定する情報公開閲覧室（以下「閲覧室」という。）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するものとする。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する閲覧室を定め、又は変更した場合には、当該閲覧室の場所を官報で公示するものとする。

(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、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、廃棄又は国立公文書館等に移管した場合は、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 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。

(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項の規定による定めに基づき、廃棄し、又は行政執行法人国立公文書館に移管しなければならない。

2 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、総括文書管理者を通じ理事長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、理事長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ理事長と協議の上、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、第1項の規定により法人文書ファイル等を廃棄するときは、法人文書の内容に応じた廃棄方法を採用のものとし、当該法人文書に情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏れないように留意するものとする。

4 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、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行政執行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、行政執行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 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、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまで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。なお、各号の一に該当する法人文書ファイル等が他の号にも該当する場

合は、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管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おいて、職務の遂行上必要があると認める時には、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該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 文書管理者は、前2項の定めにより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、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 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、法第12条第1項の規定に基づき、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 秘密文書

(秘密文書)

第24条の2 法人文書のうち、特定の役職員以外、特定の部署以外又は機構外の者に対して秘密保持を要する文書（以下「秘密文書」という。）を以下各号のとおり区分するものとし、役職員は、これらを特に注意を払って取り扱い、その秘密が保持されるよう管理しなければならない。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む文書（以下「極秘文書」という。）

(2) 秘 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む前号以外の文書

(秘密文書の指定)

第24条の3 文書管理者は、前条各号の情報を含む法人文書を、期間（以下「指定期間」という。）を定めて秘密文書に指定する。

2 指定期間は、極秘文書については5年を超えないものとする。

(識別表示及び解除)

第24条の4 文書管理者は、法人文書を秘密文書に指定するときは、当該法人文書に以下の事項を表示（以下「識別表示」という。）しなければならない。

- (1) 秘密文書であること
- (2) 配布先又は閲覧をすることができる者の範囲
- (3) 指定期間

2 文書管理者は、秘密文書が指定期間を満了する時において、引き続き秘密文書としての管理を要すると認めるときは、当該秘密文書の保存期間を超えない範囲で、期間を定めて指定期間を延長することができる。また、この場合、文書管理者は、当該秘密文書に延長後の指定期間を表示するものとする。

3 指定期間を満了する時に前項の延長を行わない秘密文書は、当該時期に秘密文書としての指定を解除する。

4 文書管理者は、指定期間を設定した秘密文書について、当該指定期間中に秘密文書として指定する必要がなくなったと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除し、その識別表示を抹消するものとする。指定期間を設定されない秘密文書について、秘密文書として指定する必要がなくなったと認める場合も同様とする。

5 文書管理者は、前各項の指定及び解除を必要最小限の範囲で行わなければならない。

(秘密文書管理簿)

第24条の5 文書管理者は、秘密文書の件名、指定区分、指定期間満了年月日等を記載した簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備える。

2 文書管理者は、秘密文書の指定期間が延長された場合または指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。

(秘密文書の保管、複製及び廃棄)

第24条の6 秘密文書は、他の法人文書と区別して、次の各号により保管しなければならない。

(1) 紙文書である極秘文書は、金庫または施錠可能な鋼鉄製の書庫等に保管する。また、紙文書である秘文書は、施錠可能な書庫等に保管する。

(2) 電子文書である秘密文書は、インターネットに接続していない電子計算機または電磁的記録媒体に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該電子計算機等に物理的な盗難防止措置を施すものとする。なお、電子文書である秘文書にあつては、インターネットからの侵入に対する多重防御による対策が施された電子計算機に保存することができる。

2 秘密文書は、業務上特に必要があり、文書管理者の承認を得た場合を除き複写してはならない。

3 秘密文書を廃棄するときは、焼却、裁断、溶解、消去等の方法により、復元できないよう確実に行わなければならない。

(秘密文書の提供)

第24条の7 秘密文書は、業務上特に必要があり、文書管理者の承認を得た場合を除き機構外に持ち出し、提示し、及び貸し出してはならない。

2 文書管理者は、前項の承認にあたり、秘密保持のために必要な措置が講じられていることを確認しなければならない。

3 秘密文書は、次の各号により送達しなければならない。

(1) 紙文書である極秘文書は、文書管理者又は文書管理者の指定する者が、封筒に入れて携行する。また、紙文書である秘文書は、文書管理者の指定する方法により送達する。

(2) 電子文書である極秘文書は、暗号化措置等を施した上で、文書管理者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達する。また、電子文書である秘文書は、暗号化措置等を施した上で、文書管理者が指定する方法により送達する。

(情報セキュリティ対策規程等との関係)

第24条の8 情報セキュリティ対策実施細則（令3細則第1号）に定める機密性3情

報を含む文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、情報セキュリティ対策実施細則の定めるところによる。

第10章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、役職員に対し、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26条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に役職員を積極的に参加させなければならない。

第11章 補則

第27条 総括文書管理者は、必要に応じ、行政執行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。

(規則・細則・業務マニュアル)

第28条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の制定に伴い、文書管理規程（平16規程第7号）は平成23年3月31日をもって廃止する。

附 則（平24規程第37号）

この規程は、平成25年2月18日から施行する。

附 則（平25規程第54号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平26規程第5号）

この規程は、平成26年5月15日から施行する。

附 則（平 2 6 規程第 6 5 号）

この規程は、平成 2 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 3 0 規程第 3 0 号）

この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 2 規程第 6 1 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 3 規程第 2 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 2 2 日から施行する。

附 則（令 3 規程第 5 6 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 5 規程第 6 号）

この規程は、令和 5 年 6 月 1 5 日から施行する。

附 則（令 5 規程第 6 4 号）

この規程は、令和 6 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 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	無期限	・登記書 ・資本金台帳 ・社屋図面 ・出資者原簿	
2	諸規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	・基本方針 ・業務計画
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・諸規程案 ・利用等規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	
	(3) 文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書		・届出書	
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	30年	・中長期目標 ・業務方針
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ 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		・業務方法書案 ・中長期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
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	イ 立案基礎文書	10年	・基本方針 ・業務計画
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 機構内会議に検討のため資料として提出された文書		・配布資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1) 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	・執行状況調査 ・要求書
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書類及び証拠書類	5年	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
機構における職員の人事に関する事項					
6	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究の文書(十七の項)	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)		・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)		・実績
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	3年	・申請書 ・承認書

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例		
		(3) 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(十九の項)	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	・調書		
		(4) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給に関する文書	10年			
		(5) 職員の出張命令に関する重要な経緯	職員の出張命令に関する文書	5年	・職員の出張命令に関する文書		
		(6) 職員の労務管理に関する重要な経緯	職員の労務管理に関する文書	10年			
機構の研究開発に関する決定及びその経緯							
7	研究開発に関する事項(1の項から6の項に該当するものを除く)	(1) 個別の研究開発事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書		
			ロ 立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書		
		(2) 機関として行う大型研究開発プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	10年	・基本方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係団体 ・関係者との調整に関する文書		
			ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料		
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書		
		(3) 研究開発の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	30年	・基本方針 ・業務計画		
			ロ 立案に関する会議文書		・開催経緯 ・議事概要、要旨 ・配付資料		
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・国有特許 ・国際特許申請書類 ・各種承認申請書類		
		法人文書の保存及び利用に関する事項					
		8	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	イ 報告、資料提出の求め、実地調査に至る経緯が記録された文書	10年	・大臣指示 ・報告、資料提出の求め ・調査計画
					ロ 報告、資料提出の求め、実地調査の内容が記録された文書		・文書管理状況報告 ・保存及び利用状況報告 ・意見書 ・提出資料 ・調査報告書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	イ 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録取した文書(十四の項イ)	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		
			ロ 委員会等文書(十四の項ロ)		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
			ハ 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(十四の項ハ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書		
			ニ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決・決定書		

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
		(2) 機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終了する日に係る 特定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出条
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	許認可等の効力が消滅する日に係る 特定日以後5年	・審査案 ・理由
			(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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(十二の項)	5年
		(3) 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	イ 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録取した文書(十四の項イ)	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
			ロ 審議会等文書(十四の項)		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			ハ 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(十四の項ハ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決・決定書
		(4) 機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終了する日に係る 特定日以後 10年	・訴状 ・期日呼出条
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書
		その他の事項			
11	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
12	国会における審議等に関する文書	国会審議(1の項から17の項に掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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存すべき法人文書(三十の項)	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿
			ニ 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(三十三の項)		・移管・廃棄簿
14	法令、閣議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19の項までに掲げるものを除く。)	法令、閣議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、閣議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 ・配布資料 ・報告書

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
15	広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	機構の広報及び機構が主催又は共催する式典・会議・研修等行事の企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書(他の項に該当するものを除く。)	10年	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
16	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	イ 監査の企画・立案等に関する文書	5年	・監査計画
			ロ 監査の実施・結果に関する文書		・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ

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 審議会等文書 審議会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懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会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
- 5 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関を含む。)への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文
- 6 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 7 特定日 第14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 運営費交付金等及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、人事院規則の規定による。

四 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、機構における重要な経緯が記録された文書である。

五 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

六 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 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行政執行法人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、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。

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	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	廃棄
2	諸規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	廃棄
		(2) 制定又は改廃	廃棄
		(3) 文部科学大臣への届出	廃棄
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、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
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
機構における職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	廃棄
		(5) 職員の出張命令に関する重要な経緯	廃棄
		(6) 職員の労務管理に関する重要な経緯	廃棄
機構の研究開発に関する決定及びその経緯			
7	研究開発に関する事項(1の項から6の項に該当するものを除く)	(1) 個別の研究開発事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
		(2) 機関として行う大型研究開発プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	廃棄
		(3) 研究開発の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
法人文書の保存及び利用に関する事項			
8	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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
		(2) 機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
		(3) 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
		(4) 機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
11	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
12	国会における審議等に関する文書	国会審議(1の項から17の項に掲げるものを除く。)	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
14	法令、閣議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19の項までに掲げるものを除く。)	法令、閣議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
15	広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	廃棄
16	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	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すべ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。