

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の 類型	保 存 期 間	具体例
1 設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年	・登記に関する決裁文書
2 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、又は報告等を行うこと及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、又は報告等を行うことに関する業務	①認可、承認の求め、又は報告等を行うための決裁文書及び提出した文書	30年	・認可申請等に関する決裁文書・提出文書の写し
		②主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書		・認可書、承認書、通知
3 規程の制定又は改廃及び届出並びにその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃及び届出に関する業務	規程の制定又は改廃及び主務大臣への届出に関する文書	30年	・〇〇規程の決裁文書 ・届出書
4 機構の運営に係る要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	制定又は改廃に関する業務	制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	10年	・〇〇要領の決裁文書
		制定又は改廃のための決裁文書	5年	・〇〇要領の決裁文書
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	3年	・〇〇要領の決裁文書
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	1年	・〇〇要領の決裁文書

5 業務運営の方針等に関する重要事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	業務運営の方針等についての重要な会議の議事に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会資料 ・評議員会資料
6 個人又は法人の権利行使に関する事項	(1) 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	①情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・開示決定通知書
	(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	②審査請求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・審査請求に伴う情報公開・個人情報保護審査会への諮問書 ・審査会への提出文書 ・審査請求に対する裁決書
		①訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状、期日呼出状
②訴訟における主張又は立証に関する文書	結する日の翌	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 		
③判決書又は和解調書	年度から10年	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書、和解調書 		
7 役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	①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"> ・理事の任免又は解任（退職給与の支払いを含む。）並びにこれらの認可申請に関する文書
		②職員の任免及び異動に関する重要な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重要な決裁文書等		<ul style="list-style-type: none"> ・職員の採用及び退職（退職給与の支払いを含む。）に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書
		③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	<ul style="list-style-type: none"> ・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書
		④契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・有期労働契約者の雇用に関する文書

		⑤機構の意思決定に関する決裁文書等	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書 ・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
	(2) 役員及び職員給与等に関する業務	①(人事)役員及び職員給与並びに諸手当の支給に関する決裁文書等	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書
		②役員及び職員の勤務状況等が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書
	(3) 福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等		<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の実施その他健康管理に関する文書
	(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等		<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の実施・変更に関する文書
	(5) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等		<ul style="list-style-type: none"> ・監督官庁への報告等に関する文書 ・労働災害に関する文書
	(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		<ul style="list-style-type: none"> ・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書
8 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	①会計に関する文書のうち、財務諸表等に関する文書		30年
		②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"> ・予算実行計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・合計残高試算表 ・会計伝票等
		③会計に関する文書のうち、税務申告等外部に提出するための文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書 ・その他の経理関係書類
		④資金管理の事務に関する重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・資金の借入又は借換えに関する文書 ・出納に関する文書

				<ul style="list-style-type: none"> ・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料
		⑤売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> ・契約の締結に関する文書 ・請負業者の登録に関する文書 ・契約に係る証明書の発行に関する文書 ・標準契約書等の制定及び改廃に関する文書
		⑥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"> ・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書
	(2) 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	①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"> ・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・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 ・計算書 ・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
		②会計検査院等の検査・監査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）
	(3) 内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査の実施に関する文書
	(4) 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"> ・監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・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 ・監査報告書の提出に関する文書
9 組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	①資産の取得、管理、処分に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・処分方法等の決定に関する文書 ・国への処分完了報告に関する文書 ・資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書
		②固定資産税等に関する文書	申告した翌年度か	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産税等の申告に関する文書

			ら5年	
		③資産に係る保険に関する文書	5年	・資産に係る保険の付保に関する文書
10 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	①監理団体の許可に関する決裁文書	30年	・監理団体の許可に関する決裁文書
		②技能実習計画の認定に関する決裁文書	10年	・技能実習計画の認定に関する決裁文書
		③技能実習実施の届出に関する決裁文書	5年	・技能実習実施の届出に関する決裁文書
11 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する事項	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する業務	①技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書のうち、重要なもの	10年	・〇〇の決裁文書
		②技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書	5年	・〇〇の決裁文書
		③技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	3年	・〇〇の決裁文書
		④技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	1年	・〇〇の決裁文書
12 技能実習に係る調査及び研究に関する事項	技能実習に係る調査及び研究に関する業務	①技能実習に係る調査及び研究に関する決裁文書のうち、重要なもの	5年	・〇〇の決裁文書
		②技能実習に係る調査及び研究に関する決裁文書	3年	・〇〇の決裁文書
		③技能実習に係る調査及び研究に関するに	1年	・〇〇の決裁文書

		する決裁文書のうち、 軽易な事務に係るもの		
13 国際業務に関する事項	外国の行政機関その他の機関との調整に関する業務	外国の行政機関その他の機関との調整に関する文書	10年	・協定関係に関する文書
14 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用 (無期限)	・法人文書ファイル管理簿
		②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
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
		④取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書受信簿
15 その他		第14条第6項各号列記の文書	1年未満	・定型的又は日常的な業務連絡に関する文書 ・日程表

備考

- 1 この表における「決裁文書」の用語の意義は、「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」のこと。
- 2 その他法律、命令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。
- 3 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、内容等に応じた保存期間表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義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)及び(3)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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
1 設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	廃棄(ただし、機構の組織に関する重要な文書については移管)
2 法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め又は報告等を行うこと及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣等の認可、承認の求め又は報告等を行うことに関する業務	廃棄
3 規程の制定又は改廃及び届出並びにその経緯に関する事項	規程の制定又は改廃及び届出に関する業務	廃棄

4 機構の運営に係る要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	制定又は改廃に関する業務	廃棄
5 業務運営の方針等に関する重要事項	(1)業務運営に関する審議、報告等に関する業務	廃棄
	(2)業務の実施方法に関する規程、要領等の制定又は改廃に関する業務	
6 個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)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	廃棄
	(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	
7 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	
	(5)労務等に関する業務	
	(6)役職員の倫理に関する業務	
8 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)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	
	(3)内部監査に関する業務	
	(4)監事監査に関する業務	
9 組織の資産・財産の管理に関する事項	資産(資金を除く。)の管理に関する業務	廃棄
10 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	廃棄
11 技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する事項	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する業務	廃棄
12 技能実習に係る調査及び研究に関する事項	技能実習に係る調査及び研究に関する業務	廃棄
13 国際業務に関する事項	外国の行政機関その他の機関との調整に関する業務	廃棄
14 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	廃棄(ただし、移管・廃棄簿については移管)
15 その他		廃棄

(2) (1)に記載のない文書

(1)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(3) 注意事項

- 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 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。