

# 文書管理規程

規程第3号

平成29年2月1日

一部改正 平成29年5月31日規程第25号

一部改正 平成30年11月6日規程第61号

最終改正 令和4年3月24日規程第110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8条）
- 第3章 作成（第9条－第11条）
- 第4章 整理（第12条－第14条）
- 第5章 保存（第15条－第17条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条－第22条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条－第25条）
- 第9章 研修（第26条・第27条）
- 第10章 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理（第28条－第31条）
- 第11章 補則（第32条・第33条）

## 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、外国人技能実習機構（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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (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い

う。)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、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 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) 移管・廃棄簿 機構の法人文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 地方事務所等 組織規程(規程第2号)第28条に規定する地方事務所及び同規程第29条に規定する支所をいう。
- (6) 課等 次に掲げるものをいう。
  - イ 本部の課(監査室を含む。)
  - ロ 地方事務所等
- (7) 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条各号に規定す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、総務担当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との連絡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細則の整備

(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、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3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。

(文書管理者)

第5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 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(以下「保存期間表」という。)の作成等による法人文書の整理その他の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 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。

(監査責任者)

第7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。

4 監査責任者は、監査室に属する職員のうちから、監査担当者を指名することができる。

5 監査担当者は、前項の監査について監査責任者を補佐するものとする。

(役職員の責務)

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9条 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第11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、文書を作成するものとする。

2 役職員は、前条の文書主義の原則に基づき、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（役職員と役職員以外の者との折衝等を含む。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。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 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。この場合において、当該文書の作成に関し、上位の役職員から指示があった場合は、当該役職員の確認も経るものとする。

2 役職員と役職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に参加した当該役職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に参加した当該役職員以外の者（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報について

は、情報システム等を活用し役職員の利用に供するものとする。

- 4 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

### （役職員の整理義務）

第12条 役職員は、次条及び第14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、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、さらにその中分類をまとめて大分類とする3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、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、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 役職員は、第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従うものとする。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当する法人文書（以下「歴史公文書等」という。）とされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しない法人文書であつても、機構が適正かつ効率的に運営され、国民

に説明する責務が全うされるよう、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

- 6 第12条第1号の保存期間の設定において、次の各号のいずれかに該当する文書（前2項に規定する法人文書を除く。）に限り、保存期間を1年未満と設定することができる。
  - (1) 正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、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) 明白な誤りがある等により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) 意思決定に至る過程で作成した文書であって、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もの
  - (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
- 7 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年以内の日であって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っては、その日とする。
- 8 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。
- 9 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年以内の日であって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っては、その日とする。
- 10 第7項及び前項の規定は、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が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。

2 文書管理者は、法人文書の保存期間の満了する日まで法人文書を利用するために必要があると認めるときは、記録媒体の変換を行って保存することができる。

3 前項の方法により保存する文書は、原本として保存することができるものとする。

(集中管理の推進)

第17条 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進に努めるものとする。

## 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18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、あらかじめ定めた事務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19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、その名称及び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20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、法第11条第4項の保存期間が満了した法人文書ファイル等に係る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、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21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項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前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。この場合において、文書管理者は、利用の制限を行うことが適切であると認める箇所及び理由を具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第22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保存

期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存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ファイル等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) 独法情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 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、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、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を延長することができる。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検・監査)

- 第23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24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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第25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26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。この場合において、総括文書管理者は、各役職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、毎年度1回、前項の研修の受講状況を総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27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。

2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

## 第10章 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理

(秘密文書の区分等)

第28条 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

(1) 極秘文書 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法人文書

(2) 秘文書 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極秘文書以外の法人文書

(秘密文書の指定)

第29条 秘密文書の指定は、極秘文書については総括文書管理者が、秘文書については文書管理者が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて、それぞれ行うものとする。

2 前項の指定期間は、当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。

3 第1項の指定を行う者（以下「指定者」という。）は、その指定を行うに当たっては、必要最小限にとどめるものとする。

(指定期間の満了等)

第30条 秘密文書は、その指定期間（次項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了したときは、当該指定は解除されたものとする。

- 2 指定者は、秘密文書の指定期間が満了するときにおいて、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。
- 3 前項の延長の場合にあつては、指定期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 4 指定期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

(秘密文書の管理等)

第31条 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

- 2 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 3 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 4 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、理事長に報告するものとする。
- 5 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 6 総括文書管理者は、この規程の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する細則を定めるものとする。

## 第11章 補則

(他の法令との関係)

第32条 他の法律又は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、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第33条 この規程に定めるもののほか、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29年2月1日から施行する。

附 則（規程第25号）

この規程は、平成29年5月31日から施行する。

附 則（規程第61号）

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日前に法人文書となった文書に関しては、別表1事項14に係る改正を除き、この規程による改正前の規定を適用する。

附 則（規程第110号）

この規程は、令和4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"> <li>・理事会資料</li> <li>・評議員会資料</li> </ul>
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"> <li>・開示請求書</li> <li>・開示決定通知書</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	②審査請求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・審査会への提出文書</li> <li>・審査請求に対する裁決書</li> </ul>
		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"> <li>・訴状、期日呼出状</li> </ul>
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"> <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>		
③判決書又は和解調書	年度から10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書、和解調書</li> </ul>		
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"> <li>・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</li> </ul>
		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"> <li>・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</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>・職員の昇任に関する文書</li> </ul>
		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"> <li>・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書</li> </ul>
		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"> <li>・嘱託の委嘱、所属換に関する文書</li> <li>・有期労働契約者の雇用に関する文書</li> </ul>

		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"> <li>・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書</li> <li>・職員の研修に関する文書</li> <li>・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</li> </ul>
	(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"> <li>・昇給に関する文書</li> <li>・賞与の支給割合の決定に関する文書</li> </ul>
		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"> <li>・出勤簿</li> <li>・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書</li> </ul>
	(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"> <li>・健康診断の実施その他健康管理に関する文書</li> </ul>
	(4) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等		<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		<ul style="list-style-type: none"> <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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食届出書</li> <li>・贈与等報告書</li> <li>・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し</li> <li>・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書</li> </ul>
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"> <li>・予算実行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>
		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"> <li>・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書</li> <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>
		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"> <li>・資金の借入又は借換えに関する文書</li> <li>・出納に関する文書</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金の残高に関する文書</li> <li>・決算に関する文書</li> <li>・その他の提出資料</li> </ul>
		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"> <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>
		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"> <li>・その他契約業務に関する文書</li> <li>・協議・調整に関する文書</li> </ul>
	(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"> <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>
		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"> <li>・意見又は処置要求（会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>
	(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"> <li>・内部監査の実施に関する文書</li> </ul>
	(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"> <li>・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</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>
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"> <li>・処分方法等の決定に関する文書</li> <li>・国への処分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>
		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"> <li>・固定資産税等の申告に関する文書</li> </ul>

			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

- 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。
- 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。
- 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。