

# 法人文書管理規則

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
  - 第2章 管理体制（第4条・第5条）
  - 第3章 作成（第6条～第14条）
  - 第4章 整理（第15条～第18条）
  - 第5章 保存（第19条～第21条）
  - 第6章 法人文書ファイル管理簿等（第22条・第23条）
  - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第24条～第27条）
  - 第8章 点検及び管理状況の報告等（第28条～第31条）
  - 第9章 研修（第32条・第33条）
  - 第10章 雑則（第34条・第35条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、公庫における法人文書の管理について適正に行うことを確保するとともに、公庫における法人文書の管理に関する統一基準その他基本的事項を定めることを目的とする。

### （適用の範囲）

第2条 公庫における法人文書の管理に関しては、この規則の定めるもののほか、本部等で定めるところによる。

### （定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）法人文書 役職員が職務上作成し、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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、公庫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及び特定歴史公文書等を除く。
- （2）特定歴史公文書等 歴史資料として重要な法人文書（第17条において「歴史公文書等」という。）のうち、公文書管理法の規定により独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管されたものをいう。
- （3）本部等担当役員 本部等の法人文書の管理を総括する部室を担当する取締役又は特別参与をいう。
- （4）本部等担当部長 本部等の法人文書の管理を総括する部室の長をいう。
- （5）所管部室等 ある法人文書について、当該法人文書を所管する本店の部室又は支店（海外駐在

事務所を含む。以下同じ。)をいう。

- (6) 法人文書ファイル等 能率的な業務又は事務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。）並びに単独で管理している法人文書をいう。
- (7) 法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル等の管理を適正に行うために、法人文書ファイル等の名称その他の必要な事項を記載した帳簿（保存期間が1年以上の法人文書ファイル等に限る。）をいう。
- 2 前項に規定するもののほか、この規則で使用する用語は、情報資産管理規程において使用する用語の例による。

## 第2章 管理体制

(情報管理責任者及び法人文書管理者)

第4条 情報資産管理規則第6条第2項に規定する情報管理責任者は、自らが統轄する部室等における法人文書の管理に関する事務を統括する。

- 2 情報管理責任者は、法人文書管理者（情報資産管理規則第6条第4項に規定する情報管理者、別に定める者又は情報管理責任者が指定した者をいう。以下同じ。）に法人文書の管理に関する事務を行わせることができるものとする。

(職員の責務)

第5条 職員は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び公庫の内規並びに本部等担当役員、本部等担当部長及び前条に定める者の指示に従い、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6条 職員は、第4条に定める者の指示に従い、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに業務及び事務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、文書を作成するものとする。

- 2 公庫の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこととする。ただし、次の各号に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 公庫の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合  
(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

- 3 前項ただし書の規定を適用したとき（同項第1号に係るものに限る。）は、事後に文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第7条 文書の作成に当たっては、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する。

- 2 次に掲げる会議の議事録については、前条第1項の規定の趣旨を踏まえ、発言者が特定できる情報（名前、職制、呼称等）を記載するものとする。

- (1) 株主総会

- (2) 取締役会
- (3) 監査役会
- (4) 評価・審査委員会

3 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、CLOVER net の掲示板等を活用し、職員の利用に供するものとする。

(法人文書の発信及び取得)

第8条 郵送による法人文書の発信及び取得は、支店共通業務規則（国民・農林・中小）に規定するもののほか、本部等において別に定めるものとする。

2 前項に定める発信又は取得以外の方法で法人文書を発信し、又は取得する場合は、原則として本部等で行うものとする。

3 取得した法人文書の関係部署への配付及び供覧については、原本・正本の管理に留意するものとする。

(法人文書の決裁手続)

第9条 公庫の意思決定に当たって作成する法人文書の起案、決裁者、決裁順序等の決裁手続については、決裁権限規程及び決裁手続等規則に規定するもののほか、本部等において別に定めるものとする。

(発信番号の付与等)

第10条 法人文書を発信する場合は、当該法人文書の内容等を勘案し、必要に応じて、発信番号を付与するものとする。ただし、公庫の外部向けに発信する法人文書（以下「外部向け発信文書」という。）であって外国語表記によるものの発信番号の付与等については、本部等において別に定めることができるものとする。

2 前項に規定する発信番号のうち、公庫の内部向けに発信する法人文書（以下「内部向け発信文書」という。）については、年度及び年度ごとの通番の前に、次の各号に掲げる所管部室等にあつては、それぞれ当該各号に定める略語を順番に記号として付すものとする。ただし、危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等については、危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等であることを示す略語を付さない。

(1) 本店 本部等の名称、部室名及び必要に応じて課名等を示す略語

(2) 支店 支店名並びに事業名及び必要に応じて課名等を示す略語

3 前項第1号の本部等の名称又は同項第2号の事業名の略語については、次の各号に定めるところによる。

(1) 国民生活事業本部又は国民生活事業についての略語は、「国」とする。

(2) 農林水産事業本部又は農林水産事業についての略語は、「農」とする。

(3) 中小企業事業本部又は中小企業事業についての略語は、「中」とする。

4 前項各号に定める略語以外の略語については、本部等において別に定めるものとする。

5 第1項に規定する発信番号のうち、外部向け発信文書については、第2項の規定に基づき定める記号の前に「日公」を付すものとする。

6 本店において複数の部室に係る文書を発信する場合又は支店において複数の事業に係る文書を発信する場合であつて、発信番号を付与する必要があるときは、取りまとめて発信する部室

又は事業に係る発信番号を付与する。

7 前各項の規定により発信番号を付した法人文書については、必要な事項を本部等で定める発信番号簿に記録し、管理するものとする。

(内部向け発信文書の区分)

第11条 内部向け発信文書は、次の各号の定めるところにより区分する。

- (1) 規定通達 規程等管理規程第3条に定める規程、規則又は細則(次号において「規程等」という。)の制定又は改廃を行うものをいう。
- (2) 指示通達 規程等に係る解釈・運用の方法を指示し、業務の運営に係る方針を示し、又は業務の執行に係る指示を行うものをいう。
- (3) 事務連絡文書 前2号の法人文書のいずれの区分にも該当しないものをいう。

2 前項各号に掲げる区分に係る表示の方法については、本部等において別に定めることができるものとする。

(法人文書の発信者)

第12条 法人文書の発信者は、次の各号に掲げる者とする。ただし、簡易又は定型的な法人文書については、この限りでない。

- (1) 役員(特別参与を含む。)
- (2) 部室又は支店の長
- (3) 事業統轄
- (4) 前3号に掲げる者が指定する者
- (5) 前各号に準ずる者であって本部等において別に定めるもの

(法人文書への公印の押印)

第13条 法人文書を発信する場合は、公印等管理規則の定めに基づき、公印を押印するものとする。ただし、内部向け発信文書については、原則として公印の押印は不要とする。

(法人文書の発信方法)

第14条 法人文書の発信は、使送、郵送、電子メール又はファクシミリによる送信、CLOVER net の掲示板等への掲示その他の当該法人文書の内容等を勘案した適正な方法により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、公庫全体又は複数の本部等を対象とした内部向け発信文書は、原則として、CLOVER net の日本公庫メニューの「発信文書」(次項において「発信文書掲示板」という。)に掲示することにより行うものとする。この場合の登録についての取扱いは、次の表のとおりとする。

内部向け発信文書の種類	「保存期間」欄	「件名」欄の記載
(1) 規定通達	1年	件名の前に「規」
(2) 指示通達	6ヵ月	件名の前に「指」
(3) 事務連絡文書	3ヵ月	件名の前に「事」

3 前項各号の定めにかかわらず、発信文書掲示板の「保存期間」欄については、総務部法務課と協議の上、情報管理責任者が必要と認めた期間に延長し、登録することができるものとする。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

第15条 職員は、次条及び第17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ものとする。

- (1) 作成し、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（以下「保存期間満了日」という。）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満了日を設定すること。

2 前項の整理に当たっては、次に定める方法によるものとする。ただし、適切な方法を本部等において別に定める場合は、その定めによることができるものとする。

- (1) 作成し、又は取得した法人文書は、原則として、当該法人文書の最初のページの上部に次の項目を記録するものとする。

- イ 当該法人文書を作成し、又は取得した日
- ロ 当該法人文書を作成し、又は取得した部室等（必要に応じて課・グループ等）
- ハ 当該法人文書の管理責任を有している部室等（必要に応じて課・グループ等）
- ニ 当該法人文書の保存期間満了日（必要に応じて保存期間）

- (2) 法人文書ファイルは、原則として、当該法人文書ファイルを綴じたバインダー等の背表紙に次の項目を記録するものとする。

- イ 当該法人文書ファイルの作成年度
- ロ 当該法人文書ファイルの名称
- ハ 当該法人文書ファイルの管理責任を有している部室等（必要に応じて課・グループ等）
- ニ 当該法人文書ファイルの保存期間満了日（必要に応じて保存期間）

3 前項第1号の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書については、同号の記録を省略することができるものとする。

- (1) 外部に公表する法人文書
- (2) 外部向け発信文書及び内部向け発信文書
- (3) 保存期間が1年未満の法人文書
- (4) 作成又は取得後速やかに第1項第2号の規定に基づき法人文書ファイルにまとめることを予定している法人文書
- (5) 簡易又は定型的な法人文書  
(分類・名称)

第16条 法人文書ファイル等は、事務の性質、内容等に応じて系統的（大分類・中分類・小分類（文書ファイル等の名称とする。）の三段階の階層構造をいう。）に分類し、分かりやすい名称を付すものとする。

2 法人文書ファイル等の分類の基準については、本部等において別に定めるものとする。

(保存期間)

第17条 法人文書の標準的な保存期間は、原則として別表（法人文書保存期間基準）に基づくものとする。

2 本部等で保存する法人文書については、同表を参酌し、本部等において別に定めることができる

もの（以下「本部等の法人文書保存期間基準」という。）とする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、法令により保存期間の定めがある法人文書の保存期間については、当該法令で定める期間以上とする。
- 4 第15条第1項第1号及び第3号の保存期間については、前3項の規定及び法人文書ファイル等の内容を踏まえ、情報管理責任者が判断して設定するものとし、情報管理責任者が必要と認めるときは、別表及び本部等の法人文書保存期間基準の保存期間を超える期間を保存期間と定めることができる。
- 5 本部等の法人文書保存期間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。
- 6 第15条第1項第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同一とする。

（起算日及び保存期間満了日）

第18条 第15条第1項第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、本部等で別に定める場合又は法人文書の適切な管理に資すると情報管理責任者が認める場合にあつては、その日とする。

- 2 第15条第1項第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、本部等で別に定める場合又は法人文書ファイルの適切な管理に資すると情報管理責任者が認める場合にあつては、その日とする。
- 3 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。この場合において、起算日が確定することができた時点で、前2項の規定を準用し、起算日を設定する。
- 4 第15条第1項第1号及び第3号の保存期間満了日は、第1項又は第2項の規定に基づき定める保存期間の起算日から起算して前条第4項の規定に基づき設定した保存期間の満了する日とする。ただし、法人文書ファイル内の法人文書の保存期間満了日が異なるときは、最も後に到来する保存期間満了日を当該法人文書ファイルの保存期間満了日とする。
- 5 第3項前段の規定に該当する場合は、前項本文の規定は適用しない。この場合において、第3項後段の規定に該当した時点で、前項本文の規定を準用し、保存期間満了日を設定する。

## 第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第19条 法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、本部等において法人文書ファイル等の保存に関する定めを作成するものとする。

- 2 本部等の法人文書ファイル等の保存に関する定めには、次に掲げる事項を記載するものとする。
  - （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
- (4) その他適切な保存を確保するための措置  
(保存)

第20条 法人文書ファイル等は、本部等の法人文書ファイル等の保存に関する定めに従い、当該法人文書ファイル等の保存期間満了日までの間、情報管理責任者が適切に保存しなければならない。ただし、他の部室等の情報管理責任者に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 法人文書の写しの作成については、業務上必要な最小限の箇所、部数及び保存期間とする。
- 3 本部等で定める特に機密性の高い法人文書の写しを作成する場合は、前項の規定によるもののほか、本部等の定め（当該写しの作成に係る責任者及び記録方法を定めたもの）によるものとする。
- 4 法人文書の原本を電磁的記録により管理している場合は、原則として紙文書による保存は行わないものとする。
- 5 本部等は、システム最適化計画等を踏まえ、電磁的記録による法人文書の保存の推進に努めるものとする。

#### (集中管理の推進)

第21条 本部等が保存する法人文書ファイル等に係る集中管理を行う場合の取扱いについては、本部等において定めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、移管対象文書（内閣府又は国立公文書館と協議の上、移管の対象とした法人文書をいう。以下同じ。）については、これらの法人文書の起算日から5年を経過した日を目途に、総務部長から別途通知した法人文書については当該通知に基づき、所管部室等の情報管理責任者から総務部長に引き継ぎ、総務部長が集中管理をするものとする。ただし、機密性等の観点から、集中管理が適当でないと総務部長が判断した法人文書については、この限りでない。
- 3 移管対象文書及び引き継ぎの方法については、総務部長から別途通知する。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿等

### (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第22条 法人文書ファイル管理簿（様式第1号）は、次の各号に掲げる項目を登載することとし、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間満了日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（法人文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における情報管理責任者
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別

(11) 法人文書ファイル等の情報管理責任者

- 2 法人文書ファイル管理簿は、総務部長の指示に基づき、情報管理責任者が調製し、本部等担当部長が取りまとめ、総務部長に提出するものとする。
- 3 総務部長は、前項の規定により提出を受けた法人文書ファイル管理簿について、CLOVER net の掲示板に登録し、併せて情報公開・個人情報保護窓口（情報公開法・個人情報保護法に係る開示請求等に関する取扱規則に定める情報公開・個人情報保護窓口をいう。）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。
- 4 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等への記載等）

第23条 情報管理責任者は、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するものとする。

- 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（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 情報管理責任者は、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、その名称その他の必要な事項について、移管・廃棄簿（様式第2号）に記載するものとする。
- 4 移管・廃棄簿は、総務部長の指示に基づき、情報管理責任者が調製し、本部等担当部長が取りまとめ、総務部長に提出するものとする。

## 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24条 情報管理責任者は、法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、移管対象文書については「移管」と、それ以外の法人文書については「廃棄」と法人文書ファイル管理簿に記載することにより、保存期間が満了したときの措置を定めるものとする。

（移管又は廃棄）

第25条 情報管理責任者は、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。

- 2 国立公文書館への移管の方法については、総務部長から別途通知する。
- 3 情報管理責任者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等について、公文書管理法第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、本部等担当部長と調整の上、総務部長を経由して、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

（法人文書の廃棄方法等）

第26条 前条第1項の規定に基づき法人文書を廃棄する場合は、法人文書の内容に応じた漏えい等の

防止の措置を講じた上で、速やかに行うものとする。

- 2 特別の理由が生じ保存期間が満了する前に廃棄する必要がある場合は、本部等担当役員の承認を得て行うものとする。

(保存期間の延長)

第27条 情報管理責任者は、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) 現に係属している異議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 当該異議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条各項又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第18条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 情報管理責任者は、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を延長することができる。この場合において、延長する期間及び延長の理由について情報管理責任者の承認を得なければならない。

- 3 前2項の規定により保存期間を延長した場合は、法人文書ファイル管理簿の記載を修整するものとする。

## 第8章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第28条 情報管理責任者は、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、本部等が定める点検項目に従い点検を行い、その結果を本部等担当部長に報告しなければならない。

- 2 本部等担当役員又は本部等担当部長は、前項の点検の結果等を踏まえ、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。

(内部監査)

第29条 法人文書管理に関する内部監査については、別に定めるものとする。

(紛失等への対応)

第30条 情報管理責任者は、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、本部等のコーポレート・ガバナンス態勢に基づき、直ちに必要な報告をしなければならない。

- 2 本部等担当役員は、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31条 本部等担当部長は、内閣府への報告のため、総務部長の指示に基づき、本部等の法人文書の管理状況を総務部長に報告するものとする。

2 総務部長は、本部等の法人文書の管理状況を取りまとめた上で、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第32条 本部等は、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33条 情報管理責任者は、本部等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 雑則

### (公表)

第34条 この規則は、公文書管理法第13条第2項の規定に基づき、情報公開・個人情報保護窓口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。

### (下位規定等への委任)

第35条 この規則の各条項において本部等で定めるとして取扱いを委任している事項、法人文書の管理の事務手続に関する事項その他この規則の施行に関し必要な事項については、本部等において定める規定によるものとする。

別表（第 17 条及び第 24 条関係） 法人文書保存期間基準表及び保存期間満了時の措置の設定基準

	分類	保存期間	具体的な文書例	保存期間満了時の措置
<b>1 業務運営の基本的事項に関する重要な法人文書</b>				
(1)	株主総会、取締役会、監査役会及び評価・審査委員会に関する文書	10年	議事録、会議資料、招集通知等	廃棄
(2)	総裁決定審議会、コーポレート・ガバナンス委員会及び人事委員会に関する文書	10年	議事録、会議資料、招集通知等	廃棄
(3)	総裁が決裁・承認した文書	10年	りん議書、決裁文書、参考書類等	廃棄
(4)	規程の制定・改廃の決裁に関する文書	10年	りん議書、改正案、改正後の全文等	廃棄
(5)	主務大臣の認可・承認に関する文書	10年	主務大臣認可証書・承認証書、認可・承認申請に係るりん議書・決裁文書	廃棄
(6)	公庫の沿革に関する文書	10年	商業登記申請書控え、商業登記簿謄本等	廃棄
(7)	予算及び決算に関する文書	10年	概算要求書、予算書、主務省への提出資料、計算書類、付属明細書、決算報告書、財産目録等	廃棄
(8)	事業・業務の報告に関する文書	10年	事業報告、付属明細書等	廃棄
(9)	所有不動産の管理状況が記録されている文書	10年	不動産台帳、図面等	廃棄
(10)	本部等の長（業務執行責任者）が決裁した文書	10年	りん議書、決裁文書、参考書類等	廃棄
(11)	第 2 号の会議体の下部組織として本部等に設置した会議体に関する文書	10年	議事録、会議資料、招集通知等	廃棄
(12)	規則の制定・改廃の決裁に関する文書	10年	りん議書、改正案、改正後の全文等	廃棄
(13)	公庫を当事者とする訴訟に関する文書（貸付金債権等に係るものを除く。）	終結後 10年	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証、判決書、和解調書等	廃棄
(14)	異議申立てに対する決定に係る文書	裁決又は決定後 10年	異議申立書、諮問書、弁明書、反論書、意見書、判決・決定書等	廃棄
(15)	行政手続法の審査基準に関する文書	10年	りん議書、改正案、改正後の全文	廃棄
(16)	業務上の主要帳簿	10年	会計帳簿	廃棄
(17)	人事評価の基準・方法に関する文書	10年		廃棄
(18)	少なくとも 10 年にわたり業務上の例証として必要な文書	10年		廃棄
(19)	前各号に準ずる文書	10年		廃棄
<b>2 業務運営の基本事項に関する法人文書</b>				
(1)	役員（特別参与を含む。）が決裁した文書（第 1 項第 3 号及び第 10 号に該当するものを除く。）	5年	りん議書、決裁文書、参考書類等	廃棄
(2)	細則の制定・改廃の決裁に関する文書	5年	りん議書、改正案、改正後の全文	廃棄
(3)	行政手続法の不利益処分をするための決裁文書	5年	りん議書、開示請求書、開示等決定通知書	廃棄

	分 類	保存期間	具体的な文書例	保存期間満了時の措置
(4)	予算に関する執行の証明に係る事項が記録されている文書	5年		廃棄
(5)	退職手当に関する文書	5年	調書	廃棄
(6)	取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	受付簿	廃棄
(7)	少なくとも5年にわたり業務上の例証として必要な文書	5年		廃棄
(8)	前各号に準ずる法人文書	5年		廃棄
<b>3 業務運営の軽易な事項に関する法人文書</b>				
(1)	部室長等が決裁した文書	3年	りん議書、決裁文書、参考書類	廃棄
(2)	役員及び職員の兼業の許可に関する文書	3年	申請書、承認書	廃棄
(3)	職員の研修に関する文書	3年	計画案、実績	廃棄
(4)	公庫を当事者とする訴訟に関する文書 (貸付金債権等に係るものに限る。)	終結後 3年	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証、判決書、和解調書	廃棄
(5)	調査・研究の結果が記録されている文書	3年		廃棄
(6)	統計資料	3年		廃棄
(7)	職員の福利厚生に関する文書	3年		廃棄
(8)	少なくとも3年にわたり業務上の例証として必要な文書	3年		廃棄
(9)	前各号に準ずる文書	3年		廃棄
<b>4 業務運営の定例的事項に関する法人文書</b>				
(1)	軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	1年		廃棄
(2)	所定の手続により作成し、又は取得することとされている文書	1年		廃棄
(3)	少なくとも1年にわたり業務上の例証として必要な文書	1年		廃棄
(4)	前3号に準ずる文書	1年		廃棄
<b>5 文書の管理等に関する法人文書</b>				
(1)	法人文書ファイル管理簿	常用 (無期限)		廃棄
(2)	決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	りん議件名簿等	廃棄
(3)	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	廃棄
(4)	法人文書ファイル等の保存期間の延長の承認が記録された帳簿	10年	保存期間延長承認簿等	廃棄
<b>6 その他の法人文書</b>				
(1)	業務に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)	現行の定款、業務方法書、規程等、各種マニュアル類	廃棄
(2)	随時発生し、短期に廃棄する文書	1年		廃棄

	分類	保存期間	具体的な文書例	保存期間満了時の措置
		未満		
(3)	前号に準ずる文書	1年未満		廃棄

## 1 移管における基本的考え方

公文書管理法第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、公文書管理法第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、以下の（1）・（2）に沿って行う。

（1）「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。

（2）上記に記載のない業務に係る文書の移管に関しては、1の基本的考え方に照らして、総務部法務課に協議を行うものとする。

様式第1号（第22条関係）

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										

(記載例)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
××年度	法務	商業登記	××××	総務部長	××年4月1日	10年	△△年3月31日	紙	事務室	総務部長 (法務課)	廃棄	
〇〇年度	法務	情報公開制度	〇〇〇〇	総務部長	〇〇年4月1日	5年	△△年3月31日	紙	事務室	総務部長 (法務課)	廃棄	

様式第2号（第23条関係）

管理責任部室等：総務部法務課
保存期間：30年
保存期間満了日：

移管・廃棄簿（            年    3月31日    保存期間満了日分）

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										

（記載例）

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										
××年度	法務	商業登記	××××	総務部長	××年4月1日	10年	△△年3月31日	紙	事務室	総務部長 (法務課)	廃棄	
〇〇年度	法務	情報公開制度	〇〇〇〇	総務部長	〇〇年4月1日	5年	△△年3月31日	紙	事務室	総務部長 (法務課)	廃棄	