

## 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1節 総則（第6条－第17条）
    - 第2節 本店ビルにおける郵便物の発送及び取得（第18条－第25条）
    - 第3節 支店等における郵便物の発送及び取得（第26条）
  - 第4章 整理（第27条－第32条）
  - 第5章 保存（第33条－第38条）
  - 第6章 法人文書ファイル管理簿等（第39条・第40条）
  - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第41条－第44条）
  - 第8章 点検及び管理状況の報告等（第45条－第51条）
  - 第9章 研修（第52条・第53条）
  - 第10章 雑則（第54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、情報資産管理規程に基づき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、情報資産管理規則及び個人情報保護・顧客情報管理規則に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31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（国民生活事業本部、農林水産事業本部、中小企業事業本部、危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等をいう。以下同じ。）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であつて次に掲げる者をいう。

イ 国民生活事業本部 企画管理部門長

ロ 農林水産事業本部 企画管理部門長

ハ 中小企業事業本部 企画管理部門長

ニ 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等 企画管理本部長

(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い、次に掲げる者をいう。

イ 国民生活事業本部 事業企画部長

ロ 農林水産事業本部 事業企画部長

ハ 中小企業事業本部 リスク管理部長

ニ 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等 総務部長

(5) 部室等 本店の部室又は支店（海外駐在員事務所を含む。）をいう。

(6) 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部室等をいう。

(7) 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。）を一の集合物にまとめたもの（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。

(8) 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。

(9) 本店ビル 本店所在地上の建物をいう。

(10) 郵便收受・発送窓口 郵便配達員、宅配業者との窓口として、本店ビルの各部室店に係る郵便物を受け、又は発送する本店ビル内の場所をいう。

(11) 郵便仕分け・発送準備室 郵便收受・発送窓口で受けた郵便物を部室店ごとに仕分け、又は発送準備を行う本店ビル内の場所をいう。

(12) 書留等郵便物 書留、配達証明及び特定記録郵便をいう。

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、情報資産管理規程及び個人情報保護・顧客情報管理規則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4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5条に規定する情報管理者をいう。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。

3 情報管理責任者は、法人文書管理者に事故あるときにおけるその職務を代理する者をあらかじめ指

定することができる。

- 4 中小企業事業本部にあっては、第1項の規定にかかわらず、企業支援室長は支店に置く総合支援課及び支援課を、保険業務部長は支店に置く保険業務推進室を含めて法人文書の管理に関する事務を統括する。

(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

#### 第1節 総則

(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、呼称その他の情報)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

(5) 組織規程第19条第2項の規定により設置された事業本部の運営に関する重要事項(人事に関する重要事項を除く。)を審議する会議体

- 3 作成した文書のうち、情報資産管理規程第4条第6号に規定する最重要情報が掲載された文書(以下「最重要情報文書」という。)又は同条第7号に規定する重要情報が掲載されている文書(以下「重要情報文書」という。)には、次に掲げる事項を記載する。ただし、情報資産管理規則別表1に規定する文書又は情報管理責任者が指定した文書については、当該記載を省略することができる。

(1) 最重要情報文書に「最重要」又は「秘」、重要情報文書に「重要」又は「公庫内限」の表示。

(2) 取扱期間(ただし、当該期間を当該文書の廃棄までとする場合は、その記載を省略することができる。)

(3) 配付先(ただし、重要情報文書については、その記載を省略することができる。)

- 4 農林水産事業本部にあっては、前項本文のただし書きの規定は適用しない。ただし、外部に発信す

る文書及び電子メールについては、前項各号に掲げる事項の記載を省略することができる。

- 5 情報の提供、内容が軽易な事項に関する依頼・連絡に関する文書であって、1年以上の保存を要しないものについては、必要に応じて文書余白に「保存不要」又は「用済廃棄」の表示を行う。
- 6 公庫の諸規定又はその他の指示により作成若しくは取得する文書については、当該文書に係る諸規定を所管し、又は当該文書の作成若しくは取得を指示する部長、副部長又は事業統轄は、情報資産管理規程第4条第6号、第7号又は第8号の区分をあらかじめ指定することができる。
- 7 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式・資料については、第36条第2項第1号の掲示板及び同項第3号の文書保存に係るシステムを活用し、職員の利用に供するものとする。

(法人文書の取得)

第8条 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。

- 2 法人文書管理者が重要と判断した法人文書の取得に当たっては、取得文書受付簿(様式第1-1号)に記録するものとする。ただし、保険事務文書受付台帳(様式第1-2号)その他の法人文書に取得の記録がある場合は、取得文書受付簿(様式第1-1号)への記録を省略することができるものとする。

(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、決裁順序その他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定めるところによる。

- 2 事業本部においては、前項によるほか次の各号に定めるところによる。

- (1) 国民生活事業本部 本店における決裁手続規則(国民)
- (2) 農林水産事業本部 決裁手続等規則(農林)
- (3) 中小企業事業本部 決裁手続等規則(中小)

(発信番号の付与)

第10条 法人文書を発信する場合は、当該法人文書の内容を勘案し、必要に応じて、発信番号を付与するものとする。

- 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っては、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 事業本部の名称、部室名及び必要に応じて課・グループ名を示す略語
- (2) 支店 支店名並びに事業名及び必要に応じて課・グループ名を示す略語

- 3 前項第1号の事業本部の名称又は同項第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、別表第1のとおりとする。

- 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関する文書を発信する場合又は支店において複数の事業に関する文書を発信する場合であって、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、必要な事項を発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）、（発信番号簿（様式第2-2号）、保険事務文書登録台帳（様式第2-3号）、保険事務文書登録台帳（中小企業信用保険保険金請求書）（様式第2-4号）及び保険事務文書登録台帳（機械類信用保険保険金請求書等）（様式第2-5号）を含む。以下同じ。）に記録し、管理するものとする。発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）は、別表第1に掲げる部署又は発信者ごとに備え置くものとする。
- 8 国民生活事業本部にあつては、債権業務課の発信番号は、第2項に規定する略語における「支店名」を「所在する支店」に読み替えるものとする。
- 9 中小企業事業本部において、次表左欄に掲げる発信者の場合は、第7項の規定にかかわらず、同表右欄に掲げる管理部署が発信番号簿（様式第2-2号）を作成、整理及び更新する。

発信者	発信番号簿の管理部署
総裁又は中小企業事業本部長	リスク管理部
営業部門長	営業推進部
審査部門長	審査管理部
保険部門長	保険企画部
企画管理部門長	事業企画部

（内部向け発信文書の区分）

第11条 内部向け発信文書は、次の各号に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、規則又は細則及び株式会社日本政策金融公庫業務方法書（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 内部向け発信文書には、次の各号に掲げる内部向け発信文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める表示を行う。

- (1) 規定通達 規定
- (2) 指示通達 指示
- (3) 事務連絡文書 事務連絡

（内部向け発信文書の発信者）

第12条 内部向け発信文書の発信者は、本部等ごとに次の各号に定めるところによる。

- (1) 国民生活事業本部
  - イ 規定通達の発信者は、国民生活事業本部長又は部門長等（部門長、取締役（事業本部長及び部門長を除く。）及び特別参与（部門長を除く。）をいう。本号において同じ。）とする。
  - ロ 指示通達の発信者は、国民生活事業本部長、部門長等、地区統轄又は地区債権業務室長とする。
  - ハ 事務連絡文書の発信者は、部門長等、本店に置かれる部室の長、コンプライアンス統括責任者、

地区統轄、契約センター所長、教育ローンセンター所長、財務データ登録センター所長、地区債権業務室長若しくは事業統轄、副部長、企業支援室副室長、人材開発室副室長、副事業統轄、グループリーダー若しくは課長又はこれらに準ずる者としてすることができる。

(2) 農林水産事業本部

役員（特別参与を含む。）、農林水産事業本部長、部門長、地区統轄、部室長、事業統轄又は事務代理とする。ただし、簡易又は定型的な法人文書については、公庫名、部室店名、グループ（課）名又はグループリーダー（課長）名としてすることができる。

(3) 中小企業事業本部

イ 役員、部室長又は副部室長とする。ただし、簡易又は定型的な法人文書については部室等名、事業名若しくはグループ（課）名又はグループ（課）長名又はこれに準ずる者の名としてすることができる。

ロ 支店中小企業事業から各部室等又は企画管理本部等に発信する法人文書の発信者は、事業統轄とするが、簡易又は定型的な法人文書については副事業統轄、又は課長が発信することができる。

(4) 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等

イ 規定通達の発信者は、部室の長又はこれに準ずる者とする。

ロ 指示通達の発信者は、指示する内容について決裁権限を有する者（本号において「権限者」という。）又は権限者から通達の発信について命を受けた者とする。ただし、権限者から命を受けた者が通達を発信する場合は、通達本文に、権限者からの命であることを明示する。

ハ 事務連絡文書の発信者は、前イ及びロに規定する者のほか、当該者が指定する者としてすることができる。

（外部向け発信文書の発信者）

第13条 外部向け発信文書の発信者は、次の各号に定めるところによる。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) 国民生活事業本部

前条第1号の規定を準用する。

(2) 農林水産事業本部

前条第2号の規定を準用する。

(3) 中小企業事業本部

イ 役員、部室長又は副部室長とする。ただし、簡易又は定型的な法人文書については部室等名、事業本部名若しくはグループ（課）名又はグループ（課）長名又はこれに準ずる者の名としてすることができる。

ロ 支店中小企業事業から発信する場合の発信者は事業統轄とするが、簡易又は定型的な法人文書については副事業統轄、又は課長が発信することができる。

(4) 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等

イ 役員（特別参与を含む。）

ロ 部室又は支店の長

ハ 前イ又はロに掲げる者が指定する者

（法人文書への公印の押印）

第14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15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 の掲示板への掲示その他の当該法人文書の内容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、本店から発信する内部向け発信文書は、原則として、CLOVER net の掲示板「発信文書」に登録することにより行うものとする。

3 前項の登録その他本店から内部向け発信文書を発信する場合の取扱いについては、別紙1のとおりとする。

4 内部向け発信文書は、基本通達様式（様式第3号）を用いて行うものとする。ただし、情報管理責任者が別の様式により発信することが妥当と認める場合（規定通達を発信する場合を除く。）及び簡易又は定型的なものについては、この限りでない。

5 前項ただし書きの規定により内部向け発信文書を発信する場合には、第11条第2項の規定にかかわらず、区分の表示を行わないことができる。

6 発信する法人文書のうち、最重要情報文書及び重要情報文書については、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）により法人文書管理者の承認を得た上で発信するものとする。ただし、りん議書その他の法人文書により、法人文書を発信することにつき決裁又は承認を得ている場合には、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）による承認は不要とする。

7 発信する法人文書のうち、一般情報が掲載されたものについては、必要に応じ、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）に記録するものとする。

8 法人文書をファクシミリにより発信する場合は、情報の区分にかかわらず、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）に記録するものとし、法人文書管理者がその都度又は定期的に発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）の記録内容とファクシミリの送信履歴が一致することを点検する。ただし、国民生活事業本部にあっては、個人情報保護・顧客情報管理規則の定めに従いFAX送信管理簿に、中小企業事業本部にあっては、個人情報保護・顧客情報管理規則の定めに従いファクシミリ送信管理簿に記録する。

9 電子メールによる法人文書の発信については、第5項及び第6項の定めにかかわらず、情報システム管理規則第6編第1章の定めによる。

10 国民生活事業本部において地区統轄又は地区債権業務室長から発信する指示通達及び国民生活事業等（国民生活事業のほか、支店に所在する部署、契約センター、教育ローンセンター及び財務データ登録センターを含むものをいう。この項において同じ。）から本店又は他の国民生活事業等へ発信する事務連絡文書は、CLOVER net の電子メールの送信により発信する。ただし、地区統轄又は地区債権業務室長から発信する指示通達のうち、統轄地区内の全ての国民生活事業等あてに発信するものは、CLOVER net のブロック別掲示板への掲示により発信することができる。

第16条 削除

(最重要情報文書又は重要情報文書の第三者への提供その他の取扱い)

第17条 第三者に対する最重要情報文書又は重要情報文書の提供は行わない。ただし、法令に基づく提供の場合はこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、業務上必要な場合であって、情報管理責任者が特に必要と認めるときは、第三者に提供することができる。

- 3 ファクシミリ送信を禁止する。
- 4 前項の規定にかかわらず、業務上必要な場合及びファクシミリ以外の手段がない場合であって、情報管理責任者が特に必要と認めるときは、ファクシミリ送信することができる。ファクシミリ送信に当たっては、第15条第8項の規定によるほか、個人情報保護・顧客情報管理規則第28条第3項の規定に準じて誤送信防止のための措置を講ずるものとする。
- 5 最重要情報文書又は重要情報文書の第三者への提供、郵送及び公庫外への持ち出しその他の取扱いについては、前各項によるほか、個人情報保護・顧客情報管理規則第2条及び第2章第4節の規定に準ずるものとする。

## 第2節 本店ビルにおける郵便物の発送及び取得

### (郵便物の発送)

第18条 本店ビルの発送郵便物は、当該文書を本店の各部室店（東京支店を含む。この節において同じ。）において、封入し、次条に規定する「親展」その他必要な表示をした上で、文書発送簿（様式第4号）を添えて14時30分までに郵便仕分け・発送準備室に持ち込む。ただし、次に掲げる郵便物の発送日は、原則として、月曜日、水曜日及び金曜日（当該日が休日の場合は、翌営業日）とする。

(1) 国民生活事業本部（本店）の各部室店から発送する郵便物

(2) 統合支店あての郵便物

2 管財部施設管理課（以下「施設管理課」という。）は、前項の文書発送簿（様式第4号）に受領印を押印し、次の各号に従い発送の手続をとる。

(1) 普通郵便による文書は、料金後納郵便物差出票により、差出票摘要欄に部室の名称と発送通数を付記し整理する。

(2) 書留、内容証明又は配達証明郵便による文書は、郵便局の発する受領証に部室の名称を付記し整理する。

3 施設管理課は、第1項の郵便物を郵便物計量器で測定の上、料金後納郵便物差出票（日本郵便所定様式）を作成し発送する。

4 第1項の規定にかかわらず、内部文書（次条第1項の規定により「必親展」又は「親展」の表示をするものを除く。）は、封入しないことができる。

5 同一内容の文書を2通以上発送するときは、当該文書が顧客情報文書又は個人情報文書である場合を除き、文書発送簿（様式第4号）に一括して記入することができる。

6 第1項の時間以外に郵便物を発送しなければならない場合は、企画管理本部等（危機対応等円滑化業務部を含まない。）については施設管理課から必要な切手の払出を受け各部室において発送する。

### (親展の表示)

第19条 本店の各部室店は、内部向けの郵便物のうち、名あて人以外の者の開封を認めないものについてはその封筒に「必親展」の表示をし、名あて人不在の場合に限りその職務を代理する者の開封を認めるものについてはその封筒に「親展」の表示をする。

2 本店の各部室店は、外部向けの郵便物のうち、「ご融資のお知らせ」、「貸付金残高証明書」その他名あて人以外の者の開封が好ましくないと思われるものについては、その封筒に「親展」の表示をする。



(書留等郵便物の指定)

第20条 郵便物が次の各号のいずれかに該当する場合は、本店の各部室店において、適宜の方法により書留等郵便物の指定を行う。

- (1) 再び作成することが困難なもの
  - (2) 財産的価値のあるもの
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、特に慎重な取扱いを要すると認められるものであって、受払いを明確にする必要があるもの
- 2 顧客情報文書又は個人情報文書の発送にあたっては、前項の規定による指定その他発送後のトレーサが可能で、他の職員による照査その他の必要な措置を講じなければならない。

(料金後納郵便物差出票控の保管)

第21条 料金後納郵便差出票控、後納郵便物等取扱票、簡易書留郵便物等受領証及び発送を委託する業者が発送する文書を受領したことを確認できる書類は、施設管理課において保管する。

(郵便小包及び宅配便の発送)

第22条 郵便小包の発送に当たっては、本店の各部室店が郵便小包の発送に必要な伝票を作成の上、文書発送簿(様式第4号)を添えて14時30分までに郵便仕分け・発送準備室に持ち込み、第18条と同様の手続により施設管理課が発送する。ただし、次に掲げる郵便小包の発送日は、原則として、月曜日、水曜日及び金曜日(当該日が休日の場合は、翌営業日)とする。

- (1) 国民生活事業本部(本店)の各部室店から発送する郵便小包
- (2) 統合支店あての郵便小包

2 前項の時間以外に郵便小包を発送しなければならない場合は、第18条第6項の規定を準用する。

3 宅配便の発送に当たっては、本店の各部室店は、業者所定の運送伝票(施設管理課に保管)に所定事項を記入し、文書発送簿(様式第4号)を添えて14時30分までに郵便仕分け・発送準備室に持ち込み、施設管理課が発送する。ただし、次に掲げる宅配便の発送日は、原則として、月曜日、水曜日及び金曜日(当該日が休日の場合は、翌営業日)とする。

- (1) 国民生活事業本部(本店)の各部室店から発送する宅配便
- (2) 中小企業事業本部(本店)の各部室店から発送する支店あての宅配便
- (3) 統合支店あての宅配便

4 前項の支店あて発送に当たっては、文書の散逸・誤配送を防ぐため、宛先ごとに封入(封入できない場合は、ゴム・紐で結束)し、宛先の支店名及び事業名を記載する。

5 第3項の時間以外に宅配便を発送しなければならない場合は、本店の各部室店が宅配業者に発送を依頼し、運送伝票控を施設管理課に提出する。

(郵便物の仕分け)

第23条 施設管理課は、配達された郵便物を、次の各号に定めるところにより本部等別に仕分ける。

- (1) 書留等郵便物については、施設管理課が配達証に受取印を押印の上、当該書留等郵便物を受領する。
- (2) 收受郵便物は、当該郵便物の宛先を確認し、配付する本店の各部室店に仕分けする。宛先不明の場合は、必要に応じて開封し、配付先を確認する。
- (3) 施設管理課は、前号の仕分け時に封筒の宛名及び内容物から配付する本部等が特定できない郵便物(本部等名、部室名又は担当者名の記載がない郵便物及び共通郵便物(内容物が複数の本部等に

関係する郵便物をいう。以下同じ。)) について、配付する本部等の照会、特定及び配付を行う。当該郵便物に係る照会を受けた部室は、速やかに部室内で確認の上、施設管理課に回答する。

- 2 施設管理課は、前項により本部等別に仕分けられた郵便物を、本店の各部室店別に仕分ける。  
(収受の記録)

第24条 施設管理課は、文書受付簿（参考様式）に記録する。

- 2 次に掲げる郵便物については、文書受付簿（参考様式）に所要事項を1件ごとに記載する。この場合において、証書その他重要な同封物（返信用と認められない郵便切手を除く。）が封入されている収受郵便物については、受領した各部室店において文書受付簿（参考様式）の「備考」欄に当該同封物の名称、数量その他必要な事項を記載する。

(1) 書留等郵便物

(2) 現金、手形等（手形、小切手その他直ちに収納処理を行うことができない現金同等物をいう。以下同じ。）その他の有価証券、郵便切手又は印紙（借用証書その他に貼付されたものを除く。）が封入されている郵便物

(3) 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の運用に係る法人文書が封入されている郵便物のうち、事業本部又は支店が発信者以外から収受するもの

(4) 共通郵便物であって、収受手続の時点で判明しているもの

- 3 「必親展」又は「親展」の表示のある収受郵便物は、開封することなく、文書受付簿（参考様式）の「備考」欄に「親展」と表示するほか所要事項を記載する。

- 4 本店の各部室店は、郵便仕分け・発送準備室にて部室店ごとに仕分けられた郵便物及び記入済みの文書受付簿（参考様式）（2部）のうち1部を受領し、1部は受領印を押印の上、施設管理課に返却する。

- 5 農林水産事業本部の支店における取得文書受付簿（様式第1-1号）への記載の対象文書は、第8条第2項に規定するもののほか、雑誌及びダイレクトメールを除く全ての取得郵便物とする。

(担当者における手続)

第25条 郵便物の回付を受けた本店の各部室店の担当者は、速やかに内容物を確認する。

- 2 共通郵便物の回付を受けた担当者は、他の所管部室からの依頼の有無にかかわらず、当該郵便物の共有化が必要と判断した場合は、当該共通郵便物の写しを配付する。

### 第3節 支店等における郵便物の発送及び取得

(支店文書取扱課)

第26条 支店（東京支店を除く。この節において同じ。）並びに国民生活事業本部の契約センター及び財務データ登録センターにおける郵便物、郵便小包及び宅配便の発送及び取得は、次の各号に掲げる課（この節において「支店文書取扱課」という。）が行う。

(1) 国民生活事業 総括課又は融資契約課

(2) 農林水産事業 農林水産事業本部に関する組織規則（農林）第17条第2項に規定する課

(3) 中小企業事業 総括課又は業務課（保険業務部保険業務推進室が主管する文書の発送については、同室）

(4) 契約センター 事務支援課（事務支援第一課、事務支援第二課及び事務支援第三課を含む。）

(5) 財務データ登録センター 財務データ登録課

2 支店、契約センター及び財務データ登録センターにおける郵便物、郵便小包及び宅配便の発送及び取得は、支店共通業務規則に規定するもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 国民生活事業、契約センター及び財務データ登録センター 別紙2によるものとする。
- (2) 農林水産事業 別紙3によるものとする。
- (3) 中小企業事業 別紙4によるものとする。

#### 第4章 整理

##### (職員の整理義務)

第27条 職員は、第30条及び第31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。

- (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）
- 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）
- 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、当該法人文書ファイルを綴じたバインダー等（紙ファイル、バインダー、保存箱その他のファイリング用具をいう。以下同じ。）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）
- 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
- (6) 文書管理システムに保存する法人文書

4 第2項第2号の規定にかかわらず、顧客ファイル、契約ファイルその他顧客ごと又は契約ごとに作成する法人文書ファイルであって、あらかじめ保管場所が定められているものについては、同号の記録を省略することができるものとする。

(中小企業事業本部における整理の特例)

第28条 前条の規定にかかわらず、中小企業事業本部においては、次に掲げる法人文書については、別の取扱いとする。

- (1) 法人文書ファイルを綴じたバインダーの背表紙に前条第2項第2号に掲げる事項(作成年度、ファイルの名称、管理責任部室等及び保存期間満了日)を記載する代わりに同内容を記載した保存票(別紙5の別添3(3))を貼付することにより背表紙への記載に替えることができる。
- (2) 顧客ファイル、契約ファイル、保後先ファイルその他顧客ごとに作成することとされている法人文書ファイルであって、当該顧客との取引継続中は継続して使用することが予定されているものは保存票の貼付を省略することができるものとする。
- (3) 完済処理済文書については、直接貸付事務取扱手続(中小)の定めによる。

(中小企業事業本部における管理情報を記録する法人文書)

第29条 中小企業事業本部にあつては、第27条第3項の規定にかかわらず、本店各部室における一般らん議を作成した場合及び重要な意思決定に関わる企画書、提案書若しくは討議資料その他これらに類するものを作成した場合は、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。

- (1) 当該法人文書を作成し、又は取得した日
- (2) 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)
- (3) 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)
- (4) 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 前項の規定は、保険審査部における次の各号に掲げる法人文書には適用しない。

- (1) 中小企業信用保険の代位弁済金回収報告書
- (2) 中小企業信用保険の変更通知書(保険金請求後の変更に係るもの)
- (3) 中小企業信用保険の管理事務停止通知書
- (4) 中小企業信用保険の求償権整理届出書
- (5) 機械類信用保険の回収報告書
- (6) 機械類信用保険管理債権整理届出書

(分類・名称)

第30条 法人文書ファイル等は、事務の性質、内容に応じて系統的(大分類・中分類・小分類(法人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は、別表第2に基づくものとする。

(保存期間)

第31条 法人文書の標準的な保存期間は、原則として別表第3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、別表第3を参酌し、次の各号に定めるもの(以下「本部等の法人文書保存期間基準」という。)とする。

- (1) 国民生活事業本部 法人文書の保存期間に関する細則(国民)
- (2) 農林水産事業本部 法人文書の保存期間に関する細則(農林)
- (3) 中小企業事業本部 文書保存期間表(中小)
- (4) 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等 法人文書の保存期間に関する細則(危対・企管)

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27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、別表第3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 前項に規定する保存期間の設定においては、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又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 7 第4項の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当する法人文書を除き、別表第3の保存期間が1年未満に規定される法人文書のいずれかに該当するものにあつては、当該保存期間を定めることができる。
- 8 第27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。
- 9 作成し、又は取得した法人文書のうち、次に掲げる法人文書の保存期間については、情報管理責任者が定めるものとする。
  - (1) 別表第3及び本部等の法人文書保存期間基準に登載されていない法人文書
  - (2) 別表第3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定める必要がある法人文書

(起算日及び保存期間満了日)

- 第32条 第27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、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27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、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27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

### (保存)

第33条 法人文書ファイル等は、別紙5に基づき、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。

### (法人文書の写しの作成及び保存)

第34条 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。

2 次に掲げる法人文書の写しを作成する必要がある場合は、前項の規定によるもののほか、法人文書の写し作成管理簿(様式第5号)により管理する。ただし、法令又は他の規程等の定めによる場合は、この限りでない。

(1) 定款(原本証明を付すもの)

(2) 株主総会、取締役会、監査役会及び評価・審査委員会の議事録(署名又は記名押印のあるもの)

(3) 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の議事録(署名又は記名押印のあるもの)

(4) 第7条2項第5号に規定する会議体の議事録

(5) 原本を管理する情報管理責任者が特に機密性の高い法人文書として厳格な管理が必要としたもの

3 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。

4 本部等は、公庫情報システムに関する基本方針その他のIT戦略を踏まえ、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。

## 第35条 削除

### (電子文書の保存方法)

第36条 第34条第4項の規定を踏まえ、電磁的記録により作成した法人文書(以下「電子文書」という。)は、電磁的記録により保存することに努める。

2 電子文書の保存方法については、次のいずれかの方法によるものとする。

(1) CLOVER net その他文書管理に係るシステムの掲示板への掲示

(2) 記録媒体への保存

(3) 文書管理システムその他文書保存に係るシステムへの保存

(4) 適切にアクセス制限が設定されたサーバへの保存

3 前項第3号による場合は、次の点に留意して保存するものとする。

(1) 保存期間満了時に速やかに廃棄すること。

(2) 法人文書ファイル管理簿に登載すること。

(3) 電子文書が棄損(誤消去や誤った上書きを含む。)しないよう注意すること。

(4) 最重要情報が登載された電子文書については、必要に応じ、パスワードの付与その他のアクセス制限を付すこと。

### (集中管理の推進に関する方針)

第37条 公文書管理法第6条第2項の規定を踏まえ、法人文書の劣化・散逸防止及び国立公文書館への移管業務の円滑化に資することを目的として、次の各項の措置を講ずるものとする。

2 集中管理の対象文書は、本店の部室が所管する次の各号に掲げる法人文書とし、起算日から5年を

経過した日を目途に、所管部室等の情報管理責任者が本部等の法人文書の管理を総括する部室と調整の上、総務部長に引き継ぐものとする。

- (1) 保存期間が10年以上の法人文書であって、情報管理責任者が総務部で集中管理することが必要と認めたもの（総務部長と協議の上、合意のあったものに限る。）
  - (2) 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。）
- 3 集中管理に適さない法人文書は、次に掲げるものとする。
- (1) 継続的な利用の必要性がある法人文書（例：保存期間が常用の法人文書）
  - (2) 機密性の高い法人文書（例：顧客情報・個人情報を含む法人文書）
- 4 集中保管の対象文書は、総務部が管理する耐火性の集中書庫にて保管するものとする。
- 5 移管対象文書の国立公文書館への移管方法については、総務部長から別途通知する。  
（外部保管）

第38条 保管を外部委託する法人文書（以下「外部保管文書」という。）は、当該文書の様式を所管する本店各部室（農林水産事業本部にあっては融資企画部又は事務集中室。以下本条において「本店所管部室」という。）の情報管理責任者が決定することができる。ただし、中小企業事業本部にあっては、契約証書その他の法人文書であって、金庫（資産管理規則第5章第3節に定める金庫をいう。）での保管を義務付けられているものは外部委託の対象としてはならない。

- 2 本店所管部室が法人文書の保管業務を外部委託しようとするときは、本店所管部室の情報管理責任者は、あらかじめその旨を本部等の法人文書の管理を総括する部室あて報告するとともに、外部委託の対象とする法人文書の種類又は範囲に関する事項その他必要な事項を具体的に定めなければならない。
- 3 外部保管文書の管理を委託する業者（本条において「委託業者」という。）は、文書管理の重要性にかんがみ、文書管理の業務に十分な実績がある者その他の文書管理業務を適切に実施する能力と収容設備を有する者でなければならない。
- 4 公庫は、委託業者に対し、外部保管文書の管理態勢を総括する者及び外部保管文書の保管場所に係るセキュリティ管理の実施状況を監督する者をあらかじめ決定させなければならない。
- 5 保管施設は、次の各号の条件を満たすものでなければならない。
  - (1) 資産管理規則第5章に規定する重要書庫又は金庫に準じた設備を有していること
  - (2) 外部保管文書の受払を適切に行う場所を有していること
  - (3) 第1号の設備に係る鍵及び扉の管理方法は、資産管理規則第5章に規定する管理方法に準じたものであること
- 6 公庫は、委託業者に対し、次の各号の定めを遵守させ、保管施設を適切に運営させなければならない。
  - (1) 外部保管文書の在庫及び所在をデータベース化し、公庫の職員が適宜閲覧できる環境を整備すること
  - (2) 外部保管文書に記載されたデータの全部又は一部を電子化し、公庫の職員が適宜閲覧できる環境を整備すること
  - (3) 公庫の求めに応じ、すみやかに外部保管文書の受払を行うことができる態勢を整備すること
  - (4) 外部保管文書の払出しは、当該法人文書を作成した部署のほか、本店各部室及び公庫があらかじめ

め個別に指定した先以外に行わないこと

- (5) 外部保管文書の廃棄は、当該文書を所管する公庫の情報管理責任者の承認を得ること
- 7 公庫は、年1回以上、委託業者による外部保管文書の管理状況を検査し、業務が適切に遂行されていることを確認しなければならない。この場合、検査の時期及び実施者、検査対象範囲の選定、実地検査又は書面検査の別、検査結果の報告体制その他定期検査の方法については、寄託する文書の種類及び使用頻度を勘案し、本店所管部室の情報管理責任者が定める。
- 8 検査の結果、文書の紛失その他不適切な取扱いが判明した場合は、法人文書管理者は直ちに情報管理責任者に報告する。情報管理責任者は、本部等の法人文書の管理を総括する部室に報告するとともに、その指示に従い、事実関係の把握に努めるものとする。
- 9 前各項に定めるもののほか、公庫は、委託業者と業務委託契約を締結する際には、外部保管文書に記載される情報の内容及びその事務取扱を考慮し、必要に応じて外部保管が適切に遂行されるための個別の条件を決定しなければならない。
- 10 前各項に定めるもののほか、顧客情報又は個人情報を含む法人文書の保管業務を外部委託する場合は、個人情報保護・顧客情報管理規則第33条から第38条までに定めるところによる。
- 11 中小企業事業本部にあっては、前各項によるほか、次の各号に定めるところによる。
  - (1) 第1項ただし書きの規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書にあっては、保管施設が耐火機能を備えている場合に限り、外部委託の対象とすることができる。
    - イ 証券化支援業務における契約ファイル
    - ロ 中小企業信用保険業務及び破綻金融機関等関連特別保険等業務における付保元帳及び回収納付金元帳
  - (2) 各部室の職員（本項において「担当職員」という。）は、寄託する文書の一覧表を作成し、その写しに次の各号に掲げる場合に応じてそれぞれに掲げる者（以下「法人文書管理者等」という。）の確認を受けるとともに、委託業者に一覧表を提出する。
    - イ ロに掲げる場合以外の場合 各部室の法人文書管理者
    - ロ 寄託する文書が単一のグループ又は課の所管に属する場合 所管するグループ長又は課長
  - (3) 担当職員は、寄託に当たり、当該一覧表の記載内容と実際に寄託する文書が一致しているか確認する。
  - (4) 担当職員は、委託業者から寄託文書の一覧を記載した預かり票を受領し、第2号の一覧表の記載内容と一致しているか確認する。
  - (5) 寄託後に、寄託している文書を閲覧し、返却を受け、再寄託し又は新たに文書を寄託する必要が生じた場合における委託業者との連絡は、その都度法人文書管理者等から指示を受けた職員が行うものとする。
  - (6) 寄託中の文書の廃棄を委託業者に依頼する場合は、次の手順により行う。
    - イ 法人文書管理者は、廃棄する法人文書のリストを作成し、他の職員の確認を受けた後、委託業者に通知する。
    - ロ 法人文書管理者は、委託業者から廃棄文書の目録の提出を受け、前イのリストの内容と一致することを確認し、法人文書廃棄承認簿（様式第6号）により情報管理責任者の承認を得た後、廃棄を依頼する。
  - (7) 文書の廃棄は、次のいずれかの方法により行う。



- イ 法人文書管理者等が指名する者が同行し、廃棄処理に立ち会う方法。この場合、法人文書管理者等が指名する者は、廃棄処理後、廃棄処理結果の報告書を委託業者から受領する。
- ロ 委託業者から、廃棄処理後、廃棄証明を取得する方法

## 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39条 法人文書ファイル管理簿(様式第7号)は、次の各号に掲げる項目を記載することとし、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(様式第7号)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(様式第7号)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(様式第7号)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40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(様式第7号)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(様式第7号)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8号)に記載するものとする。

4 移管・廃棄簿(様式第8号)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41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、別表第3、本部等の法人文書保存期間基準並びに第31条第4項の規定により情報管理責任者が定める別表第3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（様式第7号）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42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、国立公文書館に移管に係る意見書（様式第9号）を提出しなければならない。

### (法人文書の廃棄方法)

第43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防止の措置を講じた上で、速やかに行うものとする。

2 保存期間が1年以上の法人文書ファイル等について、保存期間満了後に廃棄する場合は、法人文書廃棄承認簿（様式第6号）により情報管理責任者の承認を得て行うものとする。

3 法人文書ファイル等の廃棄は、裁断、焼却又は溶解の方法により行うものとする。ただし、一般情報のみが登載された法人文書は、この限りでない。

4 法人文書ファイル等のうち、電子文書の廃棄は、前項にかかわらず、記録を消去する方法又は記録媒体を裁断、焼却若しくは溶解する方法により廃棄する。

5 第2項の定めにかかわらず、文書管理システムその他のシステムを利用して管理する電子文書については、システムの文書廃棄日の設定を無期限に設定しているものを除き、保存期間満了日に廃棄したものとみなし、法人文書廃棄承認簿（様式第6号）の作成及び情報管理責任者の承認は要さない。この場合、システムに登録した文書の廃棄は、記録を消去する方法による。

6 法人文書に当たらない私的な手帳、メモその他の文書であって、漏えい・紛失により顧客及び公庫が損害を受けるおそれのあるものの廃棄については、第3項に準じて取り扱う。

7 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44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

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、検査の対象になっているもの 当該監査、検査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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求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を記載した保存期間延長承認簿（様式第10号）により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（様式第7号）の記載を修整するものとする。
- 4 第2項の規定により保存期間を延長した場合は、情報管理責任者は、保存期間延長承認簿（様式第10号）の原本を本部等担当部長に提出し、その写しを延長後の保存期間の満了日まで保存するものとする。

## 第8章 点検及び管理状況の報告

### （点検）

第45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、次条の規定に従い点検を行い、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。

### （点検方法・点検項目）

第46条 情報管理責任者は、法人文書管理に係る点検票（様式第11号）に掲げる点検項目について、法人文書管理者に少なくとも毎年度1回点検を行わせ、その結果の報告を求めるものとする。ただし、法人文書ファイル管理簿（様式第7号）の調製時には必ず点検を行わせるものとする。

2 情報管理責任者は、前項の点検の結果を踏まえ、必要な措置を講じるものとする。

3 情報管理責任者は、第1項の規定により報告を受けた結果及び前項の規定により講じた措置について、本部等担当部長からの指示に基づき、本部等担当部長に報告するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、情報管理責任者は、法人文書の管理に関するリスクの発生を認識した場合は、速やかに本部等担当部長に報告するものとする。

### （内部監査）

第47条 法人文書管理に関する内部監査については、内部監査規則に定めるところによる。

### （紛失への対応）

第48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行うとともに、情報資産管理規則第8

条に基づき対応する。

- 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)

第49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。

(異動先への不要な文書の持ち込みの禁止)

第50条 人事異動に当たって、異動先での業務上不要な文書を異動先に持ち込んで서는ならない。

(異動する職員の文書の点検)

第51条 情報管理責任者は、情報の流出防止の観点から、所属する職員の人事異動の前に、異動先での業務上不要な文書が持ち込む文書の中にあることを確認する。

- 2 情報管理責任者は、前項の確認を情報管理者に行わせることができる。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第52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53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54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。

別紙1（第15条関係）

発信文書掲示板への登録その他本店から内部向け発信文書を発信する場合の取扱い

1 CLOVER net の掲示板「発信文書」（以下「発信文書掲示板」という。）への登録は、文書管理システムへの登録とともに行うこととし、次の手順によることとする。

- (1) 内部向け発信文書（以下「発信文書」という。）を発信する本店の部室の担当者（以下単に「担当者」という。）は、CLOVER net の共通システム「簡易電子りん議回覧システム」から発信文書用テンプレートを選択する。
- (2) 担当者は発信文書用テンプレートの経路設定機能により、法人文書管理者又は法人文書管理者が指定する者を確認者（以下単に「確認者」という。）として設定する。
- (3) 担当者は発信文書用テンプレートに次表に定める事項を入力し、確認者の確認を受け、発信文書掲示板への登録を行う。

イ 件名	(イ) 発信文書の件名を記載する。ただし、文字数の制限により、件名の一部が入力できない場合は、簡略化して記載することができる。 (ロ) 報告が必要な発信文書の場合は、件名の前に「(要報告)」と記載する。
ロ 区分	次のいずれかを選択する。 (イ) 規定通達 (ロ) 指示通達 (ハ) 事務連絡文書（システム上は、「依頼・連絡文書」と表示。）
ハ 内容	原則として、発信文書の対象者、概要、重要事項その他当該発信文書の内容を効率的・効果的に把握するために必要な事項を簡潔に記載する。
ニ 発信番号	発信文書の発信番号を記載する。
ホ 報告期限	報告が必要な発信文書の場合は、報告期限を記載する。
へ CLOVER net 掲示開始日	翌日以降の日付を記載する。ただし、やむを得ず、当日の日付とする場合は、事前に後掲4に定める本部等担当部署（以下単に「本部等担当部署」という。）と協議を行う。
ト CLOVER net 保存期間	発信文書の種類ごとに次のとおり選択する。ただし、情報管理責任者が必要と認める場合は、必要に応じて延長した期間を選択することができる。 (イ) 規定通達 1年 (ロ) 指示通達 6ヵ月 (ハ) 事務連絡文書 3ヵ月
チ 文書管理システム保存期間	「1年」を選択する。ただし、情報管理責任者又は本部等担当部長が必要と認める場合は、1年を超える期間を選択することができる。
リ 登録者・登録部署	担当者の氏名及び所属部署が自動表示されるため、入力不要
ヌ 事業	全ての本部等に発信する場合は「全事業」を、特定の本部等に発信する場合は該当する本部等を選択する。
ル 見るべき	発信文書を参照する必要がある者の範囲を選択する（発信文書の内容と業務上

文書の表示 範囲	の関連性が乏しい者については選択しない。)
フ 公開範囲	原則として「全事業」を選択する。
ワ 添付ファイル	(イ) 発信文書の電子ファイルを登録する。圧縮ファイルを登録する場合には、Zip形式による圧縮化を行う。 (ロ) 文書量が多いことその他の理由により発信文書を別途郵送する場合には、電子ファイルの登録は行わず、前ハにおいて発信文書を別途郵送する旨を記載する。

## 2 文書管理システムにおける掲示の延長

情報管理責任者が、発信文書発信時に前1 (3) チで登録した文書管理システムにおける保存期間の延長が必要と認める場合は、必要な期間を定めて延長することができる。

## 3 発信文書の読解に係る負担軽減のための取扱い

- (1) 関連する発信文書を複数の部室等から発信する必要がある場合は、各々の発信文書の内容及びCLOVER net 掲示開始日を事前に調整し、受信者が一連の発信文書の内容を把握する際の負担軽減に努めるものとする。
- (2) 前(1)のほか、本部等担当部署は、発信文書の読解に係る負担軽減のため、本店からの内部向け発信文書の発信について、本部等ごとに必要な取扱いを定めることができる。

## 4 本部等担当部署

本部等ごとに次のとおりとする。

- (1) 国民生活事業本部 事業企画部文書グループ
- (2) 農林水産事業本部 事業企画部文書グループ
- (3) 中小企業事業本部 リスク管理部管理企画グループ
- (4) 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等 総務部法務課

## 別紙 2

### 国民生活事業及び契約センターにおける郵便物の発送及び取得（第26条関係）

#### 1 郵便物の発送に係る取扱い

- (1) 発信する文書は、第19条及び第20条で定める事項を記載した記載した上で、支店文書取扱課に回付する。
- (2) 支店文書取扱課は、次のイからニまでに掲げる法人文書ファイルを備える。
  - イ 料金後納郵便物差出票
  - ロ 使送簿（個人情報・顧客情報管理規則別表第1で定めるものをいう。以下同じ。）
  - ハ 収受簿（別紙様式1）
- (3) 支店文書取扱課は、支店若しくは契約センターに所在する全ての部署（財務データ登録センターを除く。）又は財務データ登録センターの郵便物の発送を行う。ただし、次のイ及びロに掲げる部署にあっては、当該部署又は予め定められた部署が発送を行う。
  - イ 教育ローンコールセンター
  - ロ 債権業務センター
- (4) 郵送は、料金後納扱で行う。ただし、必要に応じて他の方法によることができる。
- (5) 料金後納扱で郵送するものは、料金後納郵便物差出票を作成して郵便局に提出する。
- (6) 料金後納郵便物差出票（控）、後納郵便物等取扱票（控）、簡易書留郵便物等受領証その他発送手続きにおいて取得した法人文書は、前第3号で定める部署において保管する。
- (7) 共通文書（支店共通業務規則第17条で定めるものをいう。以下同じ。）の郵送手続は、支店共通業務規則で定めるところによる。

#### 2 国民生活事業が郵便代表事業である場合の郵便物の収受に係る取扱い

- (1) 受領した郵便物は、支店文書取扱課の職員が、事業名記載郵便物（あて名に事業名、担当者その他該当事業が特定できる情報が含まれている郵便物をいう。以下同じ。）、共通郵便物、事業名不記載郵便物（事業名記載郵便物及び共通郵便物以外の郵便物をいう。以下同じ。）に仕分けする。
- (2) 事業名記載郵便物は、開封せず該当事業に回付する。
- (3) 事業名不記載郵便物及び共通郵便物は、郵便物に収受印を押印の上で開封し、支店共通業務規則の定めに従い該当事業を特定し、回付する。ただし、開封作業を他事業の職員と共同して行う場合、収受印は押印しない。
- (4) 他の支店宛の郵便物を受領した場合は、速やかに当該支店の支店文書取扱課宛に送付する。この時、収受簿及び郵便物への収受印の押印は不要とする。
- (5) 事業名不記載郵便物のうち、該当事業を特定できなかったものは、収受簿に記載した上、支店文書取扱課の課長が保管し、保存期間満了日以降に廃棄する。
- (6) 共通郵便物は収受簿に記載し、必要に応じて保管する事業を協議の上、所管することとした事業が保管する。

#### 3 郵便物の収受に係る取扱い

- (1) 支店文書取扱課は、支店若しくは契約センターに所在する全ての部署（財務データ登録センターを除く。）又は財務データ登録センターの郵便物を受領する。ただし、次のイ及びロに掲げる部署にあっては、当該部署が受領及び收受する。
- イ 教育ローンコールセンター
  - ロ 債権業務センター（ただし、現金及び手形等が同封された郵便物を除く。）
- (2) 受領した郵便物は、第24条第2項各号に掲げる郵便物その他支店において記録が必要であると判断した郵便物について、次のとおり取り扱う。
- イ 1件ずつ收受簿に記載する。この場合において、証書その他重要な同封物（返信用と認められない郵便切手を除く。）が封入されている郵便物については、收受簿の適用欄に当該同封物の名称、数量、その他必要な事項を記載する。
  - ロ 前イの定めにかかわらず、契約センターにあっては、借用証書等の契約関係書類については、受領案件一覧表（別紙様式2）に記載することができる。
- (3) 前(2)の定めにかかわらず、次のイ又はロに掲げるものが郵便物に同封されていた場合は、当該各号に掲げる法人文書で管理する。
- イ 現金 領収書（控）
  - ロ 手形等 預り証（控）
- (4) 次のイからニまでに掲げる事項に該当した場合は、收受簿、領収書（控）及び預り証（控）に記載する前に支店文書取扱課の課長の指示の下、必要な対応を行う。
- イ 文書に現金、手形等同封の旨が記載されていて、現金、手形等の同封がないとき。
  - ロ 文書上の金額と同封の現金、手形等の金額が一致しないとき。
  - ハ 現金手形等のみが封入されていて、文書が封入されていないとき。
  - ニ 訴訟に関する文書その他の官公署からの文書であって、一定期日までに処理する必要があるものであるとき。
- (5) 受領した郵便物のうち、收受簿（受領案件一覧表を含む。）への記録を行わないものは、郵便物に收受印を押印する。
- (6) 前(1)から(4)までの手続きを完了した郵便物は、該当部署へ回付する。
- (7) 回付された郵便物は、その内容に応じて、所属長が承認（口頭による承認を含む。）した者（一定年数以上職務経験を有し、事務処理が正確である職員又は当該職員と同等の知識や能力を有すると所属長が認めた者をいう。以下同じ。）、法人文書管理者又は名宛人本人（郵便物に親展又は必親展の表示がある場合に限る。）が確認する。
- (8) 收受した郵便物に返信用切手が含まれている場合は、法人文書管理者が收受簿に押印の上で受領及び管理し、返信に利用する時に收受簿に払出印を押印した上で払い出す。



農林水産事業における郵便物の発送及び取得（第26条関係）

1 郵便物の発送

- (1) 支店の発送郵便物は、当該文書を当該法人文書を所管する課において、封入し、次項に規定する「親展」その他必要な表示をした上で、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）を添えて支店文書取扱課に持ち込む。
- (2) 前（1）、（6）及び項番5において使用する発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）の注には、「注5 農林水産事業にあつては、顧客情報又は個人情報を含む文書を発送する際は、情報管理者又は情報管理者が指定した者が、事前にあて名と内容物が一致していることを確認し、封入の上、備考欄に照合印を押印する。」を加える。
- (3) 支店文書取扱課は、次のイ及びロに従い発送の手続をとる。
  - イ 普通郵便による文書は、料金後納郵便物差出票を作成する。
  - ロ 書留、内容証明又は配達証明郵便による文書は、郵便局の発する受領証を保管する。
- (4) 支店文書取扱課は、第1号の郵便物を郵便物計量器で測定の上、料金後納郵便物差出票（日本郵便所定様式）を作成し発送する。
- (5) 前（1）の規定にかかわらず、内部文書（項番2（1）の規定により「必親展」又は「親展」の表示をするものを除く。）は、封入しないことができる。
- (6) 同一内容の文書を2通以上発送するときは、当該文書が顧客情報文書又は個人情報文書である場合を除き、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）に一括して記入することができる。

2 親展の表示

- (1) 当該法人文書を所管する課は、内部向けの郵便物のうち、名あて人以外の者の開封を認めないものについてはその封筒に「必親展」の表示をし、名あて人不在の場合に限りその職務を代理する者の開封を認めるものについてはその封筒に「親展」の表示をする。
- (2) 当該法人文書を所管する課は、外部向けの郵便物のうち、「ご融資のお知らせ」、「貸付金残高証明書」その他名あて人以外の者の開封が好ましくないと思われるものについては、その封筒に「親展」の表示をする。

3 書留等郵便物の指定

- (1) 郵便物が次のイからハまでのいずれかに該当する場合は、当該法人文書を所管する課において、適宜の方法により書留等郵便物の指定を行う。
  - イ 再び作成することが困難なもの
  - ロ 財産的価値のあるもの
  - ハ イ及びロに掲げるもののほか、特に慎重な取扱いを要すると認められるものであって、受払いを明確にする必要があるもの
- (2) 顧客情報文書又は個人情報文書の発送にあたっては、前（1）の規定による指定その他発送後のトレースが可能な方法、他の職員による照査その他の必要な措置を講じなければならない。

#### 4 料金後納郵便物差出票控の保管

料金後納郵便差出票控、後納郵便物等取扱票、簡易書留郵便物等受領証及び発送を委託する業者が発送する文書を受領したことを確認できる書類は、支店文書取扱課において保管する。

#### 5 郵便小包及び宅配便の発送

- (1) 郵便小包の発送に当たっては、当該法人文書を所管する課が郵便小包の発送に必要な伝票を作成の上、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）を添えて支店文書取扱課に持ち込み、項番1と同様の手続により支店文書取扱課が発送する。
- (2) 宅配便の発送に当たっては、当該法人文書を所管する課は、業者所定の運送伝票（支店文書取扱課に保管）に所定事項を記入し、発信番号簿兼発送簿（様式第2-1号）を添えて支店文書取扱課に持ち込み、支店文書取扱課が発送する。
- (3) 前（2）の時間以外に宅配便を発送しなければならない場合は、当該法人文書を所管する課が宅配業者に発送を依頼し、運送伝票控を支店文書取扱課に提出する。

#### 6 郵便物の仕分け

- (1) 支店文書取扱課は、配達された郵便物を、次のイ及びロに定めるところにより受領し、内容物を確認する。
  - イ 書留等郵便物については、支店文書取扱課が配達証に受取印を押印の上、当該書留等郵便物を受領する。
  - ロ 收受郵便物は、当該郵便物の宛先を確認し、配付する当該法人文書を所管する課に仕分けする。宛先不明の場合は、必要に応じて開封し、配付先を確認する。
- (2) 支店文書取扱課は、前（1）により確認した郵便物を、当該法人文書を所管する課別に仕分ける。

#### 7 收受の記録

- (1) 当該法人文書を所管する課は、取得文書受付簿（様式第1-1号）に記録する。
- (2) 次に掲げる郵便物については、取得文書受付簿（様式第1-1号）に所要事項を1件ごとに記載する。この場合において、証書その他重要な同封物（返信用と認められない郵便切手を除く。）が封入されている收受郵便物については、当該法人文書を所管する課において取得文書受付簿（様式第1-1号）の「備考」欄に当該同封物の名称、数量その他必要な事項を記載する。
  - イ 書留等郵便物
  - ロ 現金、手形等（手形、小切手その他直ちに出納処理を行うことができない現金同等物をいう。以下同じ。）その他の有価証券、郵便切手又は印紙（借用証書その他に貼付されたものを除く。）が封入されている郵便物
  - ハ 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の運用に係る法人文書が封入されている郵便物のうち、事業本部又は支店が発信者以外から收受するもの
  - ニ 共通郵便物であって、收受手続の時点で判明しているもの
- (3) 「必親展」又は「親展」の表示のある收受郵便物は、開封することなく、取得文書受付簿（様式第1-1号）の「備考」欄に「親展」と表示するほか所要事項を記載する。

## 8 担当者における手続

- (1) 郵便物の回付を受けた当該法人文書を所管する課の担当者は、速やかに内容物を確認する。
- (2) 共通郵便物の回付を受けた担当者は、他の所管課からの依頼の有無にかかわらず、当該郵便物の共有化が必要と判断した場合は、当該共通郵便物の写しを配付する。

## 別紙 4

中小企業事業（東京支店を除く。）における郵便物、郵便小包及び宅配便の発送及び取得（第26条関係）

### 1 郵便物の発送

- (1) 支店の発送郵便物は、当該文書を当該法人文書を所管する課において、封入し、次項に規定する「親展」その他必要な表示をした上で、文書発送簿（様式第4号）を添えて支店文書取扱課に持ち込む。
- (2) 支店文書取扱課は、前（1）の文書発送簿（様式第4号）に受領印を押印し、次に従い発送の手続をとる。
  - イ 普通郵便による文書は、料金後納郵便物差出票を作成する。
  - ロ 書留、内容証明又は配達証明郵便による文書は、郵便局の発する受領証を保管する。
- (3) 支店文書取扱課は、（1）の郵便物を郵便物計量器で測定の上、料金後納郵便物差出票（日本郵便所定様式）を作成し発送する。
- (4) （1）の規定にかかわらず、内部文書（項番3（1）の規定により「必親展」又は「親展」の表示をするものを除く。）は、封入しないことができる。
- (5) 同一内容の文書を2通以上発送するときは、当該文書が顧客情報文書又は個人情報文書である場合を除き、文書発送簿（様式第4号）に一括して記入することができる。

### 2 親展の表示

- (1) 当該法人文書を所管する課は、内部向けの郵便物のうち、名あて人以外の者の開封を認めないものについてはその封筒に「必親展」の表示をし、名あて人不在の場合に限りその職務を代理する者の開封を認めるものについてはその封筒に「親展」の表示をする。
- (2) 当該法人文書を所管する課は、外部向けの郵便物のうち、「借入申込承諾書」、「残高証明書」その他名あて人以外の者の開封が好ましくないと思われるものについては、その封筒に「親展」の表示をする。

### 3 書留等郵便物の指定

- (1) 郵便物が次のいずれかに該当する場合は、当該法人文書を所管する課において、適宜の方法により書留等郵便物の指定を行う。
  - イ 再び作成することが困難なもの
  - ロ 財産的価値のあるもの
  - ハ その他特に慎重な取扱いを要すると認められるものであって、受払いを明確にする必要があるもの
- (2) 顧客情報文書又は個人情報文書の発送にあたっては、前（1）の規定による指定その他発送後のトレースが可能な方法、他の職員による照査その他の必要な措置を講じなければならない。

### 4 料金後納郵便物差出票控の保管

料金後納郵便差出票控、後納郵便物等取扱票、簡易書留郵便物等受領証及び発送を委託する業者が発送する文書を受領したことを確認できる書類は、支店文書取扱課において保管する。

### 5 郵便小包及び宅配便の発送

- (1) 郵便小包の発送に当たっては、当該法人文書を所管する課が郵便小包の発送に必要な伝票を作成

の上、文書発送簿（様式第4号）を添えて支店文書取扱課に持ち込み、項番1と同様の手続により支店文書取扱課が発送する。

(2) 宅配便の発送に当たっては、当該法人文書を所管する課は、業者所定の運送伝票（支店文書取扱課に保管）に所定事項を記入し、文書発送簿（様式第4号）を添えて支店文書取扱課に持ち込み、支店文書取扱課が発送する。

(3) 支店文書取扱課が指定する時間以外に宅配便を発送しなければならない場合は、当該法人文書を所管する課が宅配業者に発送を依頼し、運送伝票控を支店文書取扱課に提出する。

## 6 郵便物の仕分け

支店文書取扱課は、配達された郵便物を、次に定めるところにより受領し、仕分けする。

(1) 書留等郵便物については、支店文書取扱課が配達証に受取印を押印の上、当該書留等郵便物を受領する。

(2) 收受郵便物は、当該郵便物の宛先を確認し、配付する当該法人文書を所管する課に仕分けする。

收受郵便物は、原則として当該法人文書を所管する課にて開封するが、宛先不明の場合は、必要に応じて支店文書取扱課が開封し、配付先を確認する。

(3) 支店文書取扱課は、前(2)により確認した郵便物を、当該法人文書を所管する課別に仕分ける。

## 7 收受の記録

(1) 支店文書取扱課は、文書受付簿（参考様式）に記録する。

(2) 次に掲げる郵便物については、文書受付簿（参考様式）に所要事項を1件ごとに記載する。この場合において、証書その他重要な同封物（返信用と認められない郵便切手を除く。）が封入されている收受郵便物については、当該法人文書を所管する課において文書受付簿（参考様式）の「備考」欄に当該同封物の名称、数量その他必要な事項を記載する。

### イ 書留等郵便物

ロ 現金、手形等（手形、小切手その他直ちに収納処理を行うことができない現金同等物をいう。以下同じ。）その他の有価証券、郵便切手又は印紙（借用証書その他に貼付されたものを除く。）が封入されている郵便物

ハ 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の運用に係る法人文書が封入されている郵便物のうち、事業本部又は支店が発信者以外から收受するもの

ニ 共通郵便物であって、收受手続の時点で判明しているもの

(3) 「必親展」又は「親展」の表示のある收受郵便物は、開封することなく、文書受付簿（参考様式）の「備考」欄に「親展」と表示するほか所要事項を記載する。

(4) 当該法人文書を所管する課は、支店文書取扱課にて当該法人文書を所管する課ごとに仕分けられた郵便物及び記入済みの文書受付簿（参考様式）（2部）のうち1部を受領し、1部は受領印を押印の上、支店文書取扱課に返却する。

## 8 担当者における手続

(1) 郵便物の回付を受けた当該法人文書を所管する課の担当者は、速やかに内容物を確認する。

(2) 共通郵便物の回付を受けた担当者は、他の所管課からの依頼の有無にかかわらず、当該郵便物の共有化が必要と判断した場合は、当該共通郵便物の写しを配付する。

法人文書ファイル等保存要領

1 作成・取得時における法人文書への管理情報の記録

(1) 作成時

作成した法人文書には、次の項目を記録する（次号のスタンプ又は用紙の添付でも可）。記録例は、別添1のとおり。

作成日、作成部室（課・グループ）、管理責任部室（課・グループ）、保存期間及び保存期間満了日
---

(2) 取得時

外部から取得した法人文書には、次の項目を設けたスタンプ（ゴム印）の押印、又は当該項目を記載した用紙の添付その他の方法により、所要事項を記録する。記録例は、別添2のとおり。

取得日、取得部室（課・グループ）、管理責任部室（課・グループ）、保存期間及び保存期間満了日
---

(3) 記録の省略

第27条第3項の規定に基づき、次に掲げる法人文書については、管理情報の記録を省略することができる。

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
--

2 紙文書の保存場所・方法

(1) バインダー等

紙ファイル、バインダー、保存箱その他のファイリング用具（以下「バインダー等」という。）へ綴り込む際には、次のいずれかの方式によるものとする。

イ 個々の法人文書を作成又は取得後に随時格納し、年度ごとに法人文書ファイル等としてまとめる方式
---

ロ 一定の事案処理が完結した都度、法人文書ファイル等としてまとめる方式
-------------------------------------

(2) 保存時の配列

バインダー等への綴り込み及び収納に当たっては、組織としての検索性を高めるため配列を工夫する。

例えば、① 事務の進行順序や月日の順序、② 個別から全般・共通・総括への順序、③ 検討過程から最終的な決裁手続への順序、といった分かりやすい方法とする。

(3) 事務室における保存

事務室での保存は、次の方法を参考にしつつ、職員にとって使いやすいものとなるよう配慮する。

イ 年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等	(イ) 事務室内の書棚において、「① 現年度の法人文書ファイル等」と「② 前年度の法人文書ファイル等」とを区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：書棚の上段等）に保存する。
	(ロ) 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペース

	<p>を空けるために、法人文書ファイル等の移動を行う（例：書棚の上段から下段への移動、前年度の法人文書ファイル等の書庫への移動等）。</p> <p>(ハ)「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。</p> <p>なお、「継続的に利用する法人文書ファイル等」として継続して事務室で保存している法人文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況を勘案して書庫への移動を再検討する。</p> <p>(ニ) 現年度及び前年度の法人文書ファイル等については、分類に基づき配列することを原則とする。</p>
<p>ロ イ以外の方法（業務ごと、顧客ごとなど）でまとめられた法人文書ファイル等</p>	<p>イに準じる。</p>

(4) 書庫における保存

各部室等に書庫が確保されている場合は、次の方法を参考にしつつ、職員にとって使いやすいものとなるよう配慮する。

イ 「前々年度以前の法人文書ファイル等」については、書庫で保存する。

ロ 書庫内の書棚は、年度ごとに分類に基づき配列することを原則とする。ただし、業務ごと、顧客ごとその他の方法でまとめられた法人文書ファイル等は、当該法人文書ファイル等に適した方法とする。

(5) 重要情報・最重要情報が掲載された法人文書ファイル等の管理

重要情報文書又は最重要情報文書の保存方法は、施錠箇所保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐとともに、その内容に応じたアクセス制限その他の方法により適切に管理する。

(6) 重要書庫又は金庫に保存が必要な法人文書

重要書庫又は金庫に保存が必要な法人文書は、資産管理規則第5章に定めるところにより、施錠箇所保存し、適正に管理する。企画管理本部等にあつては、次の法人文書であり、このほかに、法人文書の機密性や原本性の内容に応じ、各部室において情報管理責任者又は文書管理者が必要と認めた法人文書とする。

イ 所有不動産に係る登記済証（登記識別情報を含む。）

ロ 契約証書

ハ 小切手帳、預金通帳その他の銀行預け金受払関係帳

(7) バインダー等及び書棚の表示と所在管理

<p>イ バインダー等の背表紙及び見出し</p>	<p>分類の名称、作成又は取得年度、管理責任部室等、保存期間、保存期間満了日の他、必要に応じて保存場所その他の事項を記載する。記載例は、別添3のとおり。</p>
<p>ロ 事務室及び書庫内の書棚</p>	<p>法人文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、法人文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。棚番号の振り方については、別添4を参考とする。</p>

#### (8) 法人文書の写しの保存

- イ 法人文書の写しの作成に当たっては、業務上必要な最小限の箇所、部数及び保存期間とし、保存は、原本・正本と同様の情報の区分（最重要・重要・一般）により管理する。
- ロ 第34条第2項各号に掲げる法人文書について写しを作成する必要がある場合は、作成を希望する部室の情報管理責任者が当該法人文書の管理責任を有する情報管理責任者あて依頼し、当該情報管理責任者が可否を判断する。
- ハ 前ロにより写しを受領した情報管理責任者は、当該写しを廃棄した場合は、速やかに当該写しの原本の管理責任を有する情報管理責任者に廃棄の報告を行うものとする。

#### (9) 個人的な執務参考資料の保存

- イ 個人的な執務参考資料の収納場所は、職員各自の机及び脇机のみとし、書棚及び書庫に置いてはならない。
- ロ 個人的な執務参考資料は、必要最小限のものとし、法人文書と混在しないよう注意する。
- ハ 電磁的記録により作成した個人的な執務参考資料は、職員端末その他適切にアクセス制限を設定したシステムに保存する。

### 3 電子文書の保存場所・方法

- (1) 電子文書の原本・正本は、文書の改ざんや漏えいの防止に留意し、適切なアクセス制限を行う。
- (2) 電子文書の保存方法は、CLOVER net その他文書管理に係るシステムの掲示板への掲示、記録媒体への保存、文書管理システムその他文書保存に係るシステムへの保存又は適切にアクセス制限が設定されたサーバへの保存のいずれかとする。
- (3) 電子文書を原本として法人文書ファイル管理簿に登載した場合において、当該電子文書と同内容の紙文書を作成したときは、原則として紙文書の保存は行わない。
- (4) 電子文書の作成者及び外部から電子文書を受信した者は、別添5を参考にして当該電子文書のファイルのファイル名を付し、相互に密接な関連を有するものを同一のフォルダに保管する。また、フォルダは、年度ごとにまとめることを原則とするものとし、フォルダの構成については、別添5を参考にして管理しやすい構造とする。
- (5) 電子文書は、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化又は電子署名の付与を行うとともに、バックアップを取得し、保存する。

### 4 引継手続

- (1) 情報管理責任者及び法人文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継手続は、次に掲げる文書を前任者から後任者へ引き渡すことにより行う。
  - イ 法人文書ファイル管理簿
  - ロ 法人文書管理に係る点検票
- (2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継手続は、次のとおりとする。
  - イ 引継対象の法人文書ファイル等を引継元の管理部室（課・グループ）の保管箇所から移管先の管理部室（課・グループ）の保管箇所に移動するとともに、引継元の法人文書ファイル管理簿から削除し、引継先の法人文書ファイル管理簿へ加える。
  - ロ 前イの手続と併せて、引継元の情報管理責任者は、引継対象の法人文書ファイル等について、



法人文書ファイル等引継確認簿（様式第12号）により引継先の情報管理責任者に報告する。

ハ 引継先の情報管理責任者は、法人文書ファイル等引継確認簿（様式第12号）により引継手続が適正に行われたことを確認する。

ニ 引継先の情報管理責任者は、法人文書ファイル等引継確認簿（様式第12号）を本部等担当部長に提出する。

（3）集中管理のため総務部へ引き継ぐ場合の手続は、前号に準じて行う。

#### 5 その他適切な保存を確保するための措置

バインダー等の見出しの表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、毎年度の法人文書ファイル管理簿の調製時に法人文書管理者が確認する。

#### 6 農林水産事業本部における書庫内の書架の取扱い

上記のほか、農林水産事業本部における書庫内の書架の取扱いは、別添6のとおりとする。

別添1 作成文書への管理情報の記載例

<p>管理責任部室等：総務部 法務課 保 存 期 間：5年 保存期間満了日：令和8年 3月31日</p>
<p>令和2年4月1日 総務部 法務課</p>
<p>○○○○ (件名)</p>
<p>○○○○○ (本文。以下略)</p>

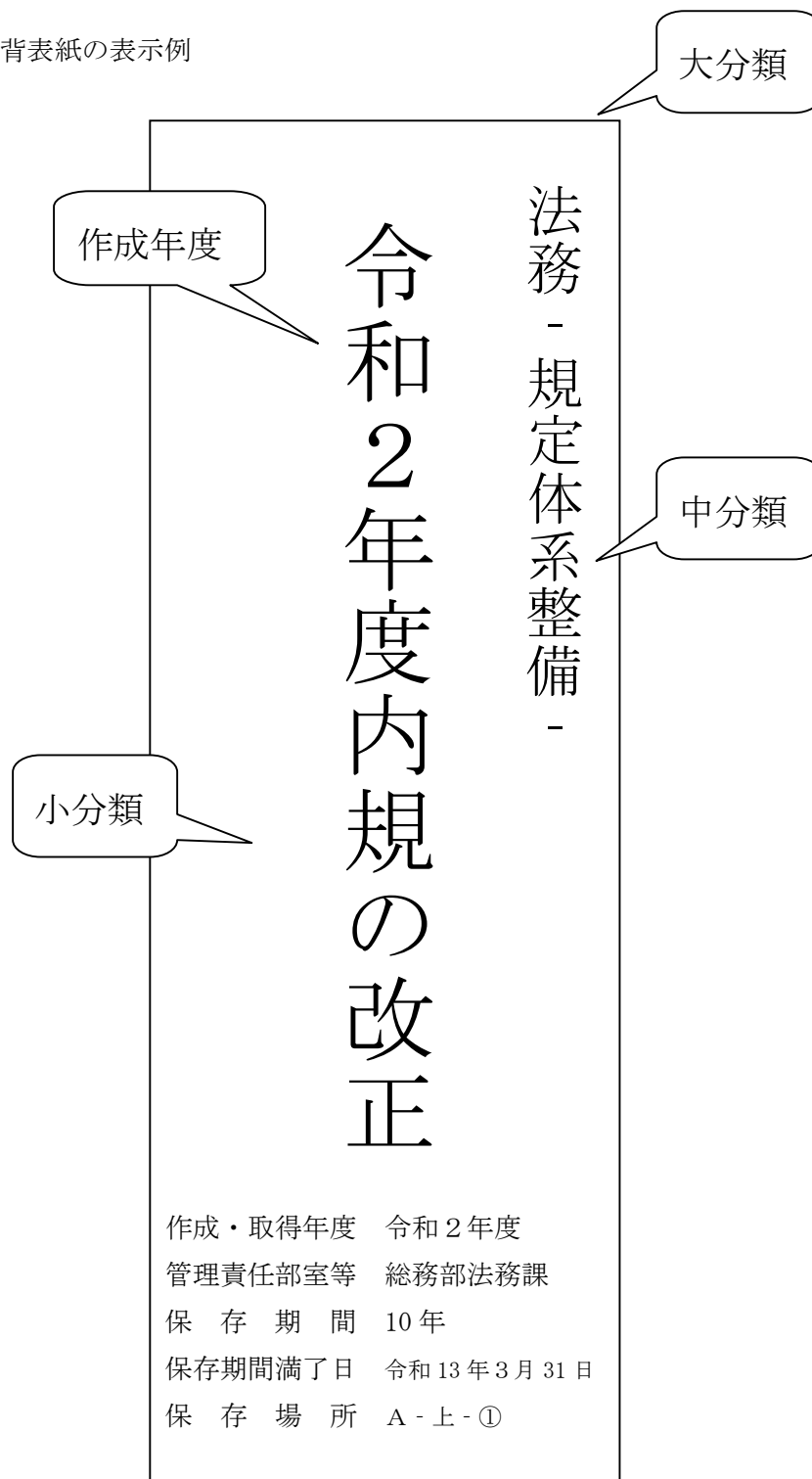
別添2 取得文書への管理情報の記載例

取得した文書の余白（ヘッダー部分など分かりやすい箇所）に次の項目を設けたスタンプ（ゴム印）を押し、又は当該項目を記載した用紙を添付するなどし、所要事項を記載する。

<p>取 得 日：令和2年10月 1日 取 得 部 室 等：総務部 法務課 管理責任部室等：総務部 法務課 保 存 期 間：10年 保存期間満了日：令和13年 3月31日</p>
---

別添3 バインダー背表紙の表示例

(1) バインダー背表紙の表示例



(2) 法人文書ファイル等を収納した保存箱の表示例

<h1>令和 2 年度内規の改正</h1>	
分 類	法務 - 規定体系整備 - 令和 2 年度内規の改正
作成・取得年度	令和 2 年度
管理責任部室等	総務部法務課
保 存 期 間	10 年
保存期間満了日	令和 13 年 3 月 31 日
保 存 場 所	A - 上 - ①

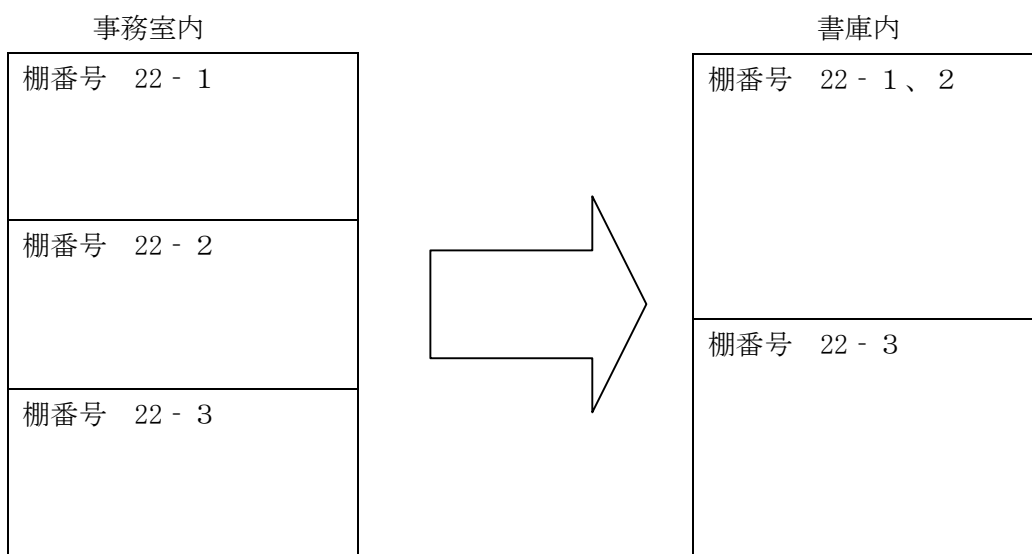
(3) 保存票 (中小企業事業本部)

保 存 票

法人文書分類	大分類	
	中分類	
小分類 (法人文書ファイル名)		
作成(取得)年度		
管理責任部室等 (部・グループ)		
保存期間		
保存期間満了日		
保存場所		

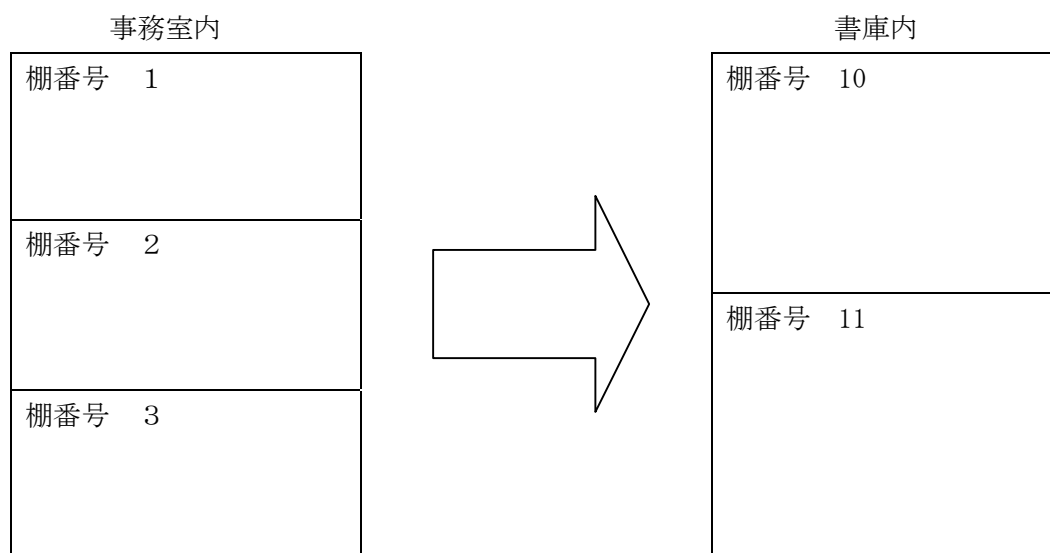
#### 別添4 棚番号の振り方の例

##### (1) 棚番号を移動させる方法



※ 法人文書ファイル等に付した保管場所（棚番号）を書き直す必要がないように工夫する。  
（例：棚番号を「年度 - 通し番号」としておき移動先書庫にも同じ番号を付す）

##### (2) 棚番号を固定する方法



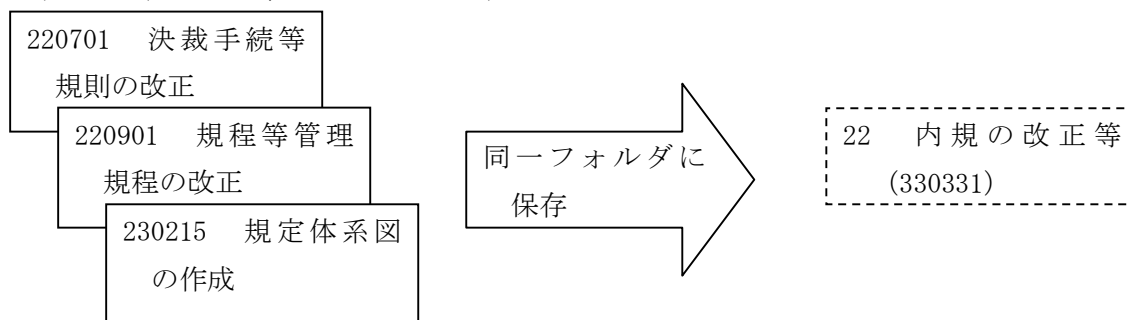
※ 棚番号を固定した場合には、法人文書ファイル等の保存場所の記載を変更する。

#### 別添5 電子文書の保存方法

(1) ファイル名及びフォルダ名の付し方

ファイル (Word、Excelなど)

フォルダ

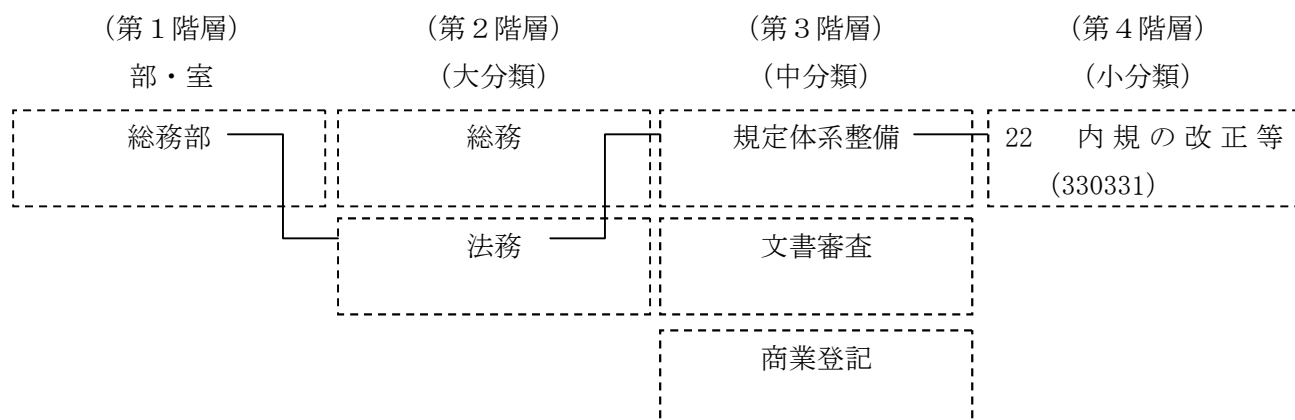


※ ファイル名は、「作成・取得年月日 名称」とするなど、紙文書と同じく分かりやすいものとする。

※ フォルダ名は、「作成・取得年度 名称 (廃棄年月日)」とするなど、紙文書と同じく分かりやすいものとする。

(2) 文書管理システムその他文書保存に係るシステムにおけるフォルダの整理方法

法人文書ファイル管理簿上の分類に基づく次のような階層構造にするなど、フォルダの構成を法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。



別添6 農林水産事業本部における書庫内の書架の取扱い

書庫（文書を保管する部屋）の出入口の扉を常時施錠する場合であって、当該書庫内に同一の情報管理責任者が管理する文書のみを保管する場合は、書庫内の書架ごとの施錠（帰宅時を含む。）を省略できる。この場合において、書庫の開閉を行う者は、書庫開閉記録簿に記録しなければならない。ただし、出入口のログ管理ができる場合又は出入の映像が記録されている場合は、書庫開閉記録簿の記録は不要とする。

書庫開閉記録簿は、農林水産事業本部に関する組織規則（農林）第17条第2項に規定する課の課長が管理する。ただし、複数課がある支店においては、課ごとに管理することができる。この場合、当該課の課長が、書庫開閉記録簿を管理する。

管理責任部室等： 支店 課
保存期間：1年
保存期間満了日：令和 年3月31日

【書庫開閉記録簿】

(令和 年度)

月日	開時刻	閉時刻	開閉者名	備考
月 日	:	:		
月 日	:	:		
月 日	:	:		

別表第1（第10条関係）

1 国民生活事業本部

部署		略語（注1）
営業推進部	営業運営グループ	国営運
	営業企画グループ	国営企
	地区支援グループ	国営支
	顧客相談グループ	国営顧
事務統括室	事務統括グループ	国事統々
	事務企画グループ	国事統企
	事務指導グループ	国事統指
融資企画部	融資企画グループ	国融企融
	制度企画グループ	国融企制
	ソーシャルビジネス支援グループ	国融企ソ
事業承継支援室	事業承継企画グループ	国事承企
	事業承継支援グループ	国事承支
創業支援部	創業支援グループ	国創々
	ベンチャー支援グループ	国創ベ
	海外支援グループ	国創海
生活衛生融資部	生活衛生企画グループ	国生融企
	生活衛生推進グループ	国生融推
	生活衛生情報支援グループ	国生融情
生活衛生業務部	生活衛生業務グループ	国生業々
	教育貸付グループ	国生業教
審査企画部	審査企画グループ	国審々
	審査管理グループ	国審管
審査室	審査第▽グループ	国審室
企業支援室	企業支援グループ	国企室企
	—	国企室
自己査定室	—	国自室
管理企画部	管理企画グループ	国管企
	管理総括グループ	国管総
事業企画部	調整総務グループ	国事調
	組織グループ	国事組
	総合企画グループ	国事総
	文書グループ	国事文
	秘書グループ	国事秘



部署		略語（注1）
予算管理室	予算グループ	国予々
	調達グループ	国予調
人材開発室	人材開発グループ	国人開
	人事グループ	国人々
	勤務健康管理グループ	国人健
	教育研修グループ	国人研
業務改革推進室	—	国業室
リスク管理部	リスク管理企画グループ	国リリ
	資産査定企画グループ	国リ資
	オペレーショナルリスク管理グループ	国リオ
	コンプライアンスグループ	国リコ
	検査グループ	国リ検
	検査企画グループ	国リ検企
	業務検査第▽グループ	国リ検▽
国民生活事業	—	△△国
地区統轄室	—	国○○地々
創業支援センター	—	国○○地創
ビジネスサポートプラザ	—	国○○地ビ
広域営業推進室	—	国○○地広
契約センター	—	国□セ
教育ローンセンター	—	国◇◇教
	教育ローンコールセンター	国東京教コ
財務データ登録センター	—	国財セ
地区債権業務室 （債権業務課を除く。）	—	国○○債
地区債権業務室 （債権業務課）	—	△△国

（注1）発信番号簿兼発送簿について、本店各部室、国民生活事業及び契約センターにおいては、必要に応じて課、グループ及びセンター毎に分冊とすることができる。

（注2）「▽」はグループ名の漢数字を記載する。

（注3）「△△」は支店名（債権業務課においては、所在する支店名）を略さず記載する。

（注4）「○○」は地区統轄の担当地区又は地区債権業務室の名称の先頭2文字（重複が生じる場合は3文字）を記載する。

（注5）「□」は契約センターの名称の先頭の1文字を記載する。

(注6)「◇◇」は教育ローンセンターの名称の先頭2文字を記載する。

(注7) 本表右欄で定める発信番号の後に、課名の略字、グループ名の略字その他部署を示す必要な事項を付記することができる。

(注8) 同一の統轄地区内に複数の創業支援センターが置かれる場合には、記号の最後に創業支援センターの名称の地域部分の頭文字を付す。

2 農林水産事業本部

部署	略語
事業本部長・部門長	所管部室の番号
地区統轄	農営〇〇〇〇地統第△-□号
営業推進部	農営第△-□号
出資・証券化支援室	農証第△-□号
融資企画部	農融第△-□号
事務集中室	農集第△-□号
情報企画部	農情第△-□号
審査部	農審第△-□号
再生支援部	農再第△-□号
事業企画部	農企第△-□号
事業運営室	農運第△-□号
人材開発室	農人第△-□号
予算管理室	農予第△-□号
リスク管理部	農リ第△-□号
支店	〇〇〇〇農第△-□号

(注1) 番号は、対外文書及び本支店文書の両方共通の年度ごとの一連番号とし、△印に年度（和暦）の数字、□印に一連番号を記載する。

(注2) 〇〇〇〇には、支店名を記載する。

(注3) 対外文書と本支店文書が共通の場合には、対外文書の記号及び番号を用いる。

3 中小企業事業本部

発信者	略語
総裁又は中小企業事業本部長	中第（年度）－号
営業部門長	中営第（年度）－号
審査部門長	中審第（年度）－号
保険部門長	中保第（年度）－号
企画管理部門長	中企第（年度）－号
地区統轄	中営（〇〇）地統第（年度）－号
営業推進部長	中営業第（年度）－号
顧客支援室長	中顧支第（年度）－号
新事業室長	中新事第（年度）－号
証券化支援室長	中証支第（年度）－号
国際業務部長	中国業第（年度）－号
審査管理部長	中審管第（年度）－号
自己査定室長	中自査第（年度）－号
企業支援部長	中企支第（年度）－号
東日本企業支援室長	中東支第（年度）－号
西日本企業支援室長	中西支第（年度）－号
保険企画部長（副部長）	中保企第（年度）－号
保険リスク管理室長	中保リ第（年度）－号
保険業務部長	中保業第（年度）－号
保険審査部長（副部長）	中保審第（年度）－号
事業企画部長（副部長）	中事企第（年度）－号
事業管理部長（副部長）	中事管第（年度）－号
リスク管理部長（副部長）	中リ管第（年度）－号
事業統轄	〇〇〇〇中第（年度）－号

（注1）年度は、原則として和暦による。

（注2）〇〇〇〇には、支店名を記載する。

（注3）保険審査部が保険契約者その他関係機関あてに発信する次表左欄に掲げる外部向け発信文書には、次表右欄に掲げる略語を付すものとする。

イ 中小企業信用保険業務及び破綻金融機関等関連特別保険等業務に関するもの。ただし、ロに掲げるものを除く。	日公中保審第（年度）－号
ロ 中小企業信用保険業務及び破綻金融機関等関連特別保険等業務に関するもの。ただし、中小企業信用保険（破綻金融機関等関連特別保険等を含む。以下同じ。）の保険金請求書に係るものに限る。	日公中保審査第（年度）－号

ハ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、ニからヲまでに掲げるものを除く。	日公中機第（年度）一号
ニ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、割賦・ローン販売契約通知書、割賦・ローン販売契約内容変更通知書及び割賦・ローン販売契約内容に係る誤謬訂正願書に限る。	日公中機契1第（年度）一号
ホ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、リース契約通知書、リース契約内容変更通知書及びリース契約内容に係る誤謬訂正願書に限る。	日公中機契2第（年度）一号
ヘ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、割賦・ローン販売保険事故発生等通知書に限る。	日公中機事1第（年度）一号
ト 機械保険経過業務に関するもの。ただし、リース保険事故発生等通知書に限る。	日公中機事2第（年度）一号
チ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、割賦・ローン販売保険金請求書に限る。	日公中機査1第（年度）一号
リ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、リース保険金請求書に限る。	日公中機査2第（年度）一号
ヌ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、割賦・ローン販売回収報告書に限る。	日公中機回1第（年度）一号
ル 機械保険経過業務に関するもの。ただし、リース回収報告書に限る。	日公中機回2第（年度）一号
ヲ 機械保険経過業務に関するもの。ただし、機械類信用保険管理債権整理届出書、機械類信用保険管理債権譲渡事前届出書及び機械類信用保険管理債権譲渡完了届兼管理債権整理届出書に限る。	日公中機整第（年度）一号

## 4 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等

部署	略語
危機対応等円滑化業務部	危対
危機対応等円滑化業務部業務第一課	危対一
危機対応等円滑化業務部業務第二課	危対二
危機対応等円滑化業務部業務第三課	危対三
人事部	人
人事部人事企画課	人企
人事部人事課	人々
人事部人財育成課	人育
人事部給与統括課	人給統
人事部給与支給課	人給支
コーポレート・ガバナンス統括室	コ
コーポレート・ガバナンス統括室コーポレート・ガバナンス統括課	コ統
コーポレート・ガバナンス統括室リスク管理課	コリ
広報部	広
広報部広報課	広々
広報部報道課	広報
総務・企画部門	
総務部	総
総務部総務課	総々
総務部法務課	総法
経営企画部	企
経営企画部企画課	企々
経営企画部調整課	企調
経理・財務部門	
経理部	経
経理部決算統括課	経決統
経理部決算第一課	経決一
経理部決算第二課	経決二
経理部決算第三課	経決三
経理部経費統括課	経々統
経理部経費第一課	経々一
経理部経費第二課	経々二
経理部経費第三課	経々三
管財部	管

部署		略語
	管財部管財課	管々
	管財部契約課	管契
	管財部営繕課	管営
	管財部施設管理課	管施
財務部		財
	財務部資金管理課	財管
	財務部支出課	財支
	財務部出納課	財出
I T部門		
I Tプランニングオフィス		I
	I Tプランニングオフィス I T戦略グループ	I 戦
	I Tプランニングオフィス I T管理グループ	I 管
	I Tプランニングオフィス I T総括グループ	I 総
	I Tプランニングオフィス I T調達グループ	I 調
	I Tプランニングオフィス I Tプロジェクト管理グループ	I プ
システムインテグレーションオフィス		イ
	システムインテグレーションオフィス基盤構築グループ	イ基構
	システムインテグレーションオフィスアプリケーション構築第一グループ	イアー
	システムインテグレーションオフィスアプリケーション構築第二グループ	イア二
	システムインテグレーションオフィスアプリケーション構築第三グループ	イア三
	システムインテグレーションオフィスローカル環境構築グループ	イロ構
	システムインテグレーションオフィスWEBサイト構築グループ	イW構
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第一グループ	イ国一
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第二グループ	イ国二
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第三グループ	イ国三

部署		略語
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第四グループ	イ国四
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第五グループ	イ国五
	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第六グループ	イ国六
	システムインテグレーションオフィス農林業務システム開発第一グループ	イ農一
	システムインテグレーションオフィス農林業務システム開発第二グループ	イ農二
	システムインテグレーションオフィス中小業務システム開発第一グループ	イ中一
	システムインテグレーションオフィス中小業務システム開発第二グループ	イ中二
	システムインテグレーションオフィス保険業務システム開発第一グループ	イ保一
	システムインテグレーションオフィス保険業務システム開発第二グループ	イ保二
	システムオペレーションオフィス	オ
	システムオペレーションオフィス運用総括グループ	オ運総
	システムオペレーションオフィス運用管理グループ	オ運管
	システムオペレーションオフィス運用サービスグループ	オ運サ
	システムオペレーションオフィスセキュリティ管理グループ	オセ管
	ダイバーシティ推進室	ダ推
	秘書室	秘室
	秘書室秘書課	秘室秘
	監査部	監
	監査部監査企画室	監企
	監査部監査管理室	監管
	システム監査室	シ監
	システム監査室システム監査課	シ監監
	総合研究所	総研
	総合研究所小企業研究第一グループ・第二グループ	総研国
	総合研究所中小企業研究第一グループ・第二グループ	総研中
	監査役室	監室



別表第2（第30条関係）

1 国民生活事業本部分類基準表

大分類	中分類	管理部室・課（注）
支店	庶務事務	支店
	出納事務	
	営業事務	
	契約事務	
	審査事務	
	回収事務	
	管理事務	
	委託業務事務	
	恩給事務	
	受託年金事務	
	統括事務	
	各担当事務	
支店（地区統轄室）	統轄地区事務連絡会議	地区統轄室
	外部団体等連絡調整	
	業務区域外出張	
	地区統轄研修	
	職員配置・考課	
	庶務事務	
	住宅貸与・管理	
	審査事務	
	統轄事務	
	事務指導	
	各担当事務	
支店（創業支援センター）	関係団体連携等	創業支援センター
	庶務事務	
	各担当事務	
支店（ビジネスサポートプラザ）	庶務事務	ビジネスサポートプラザ
	各担当事務	
支店（広域営業推進室）	庶務事務	広域営業推進室
	各担当事務	

大分類	中分類	管理部室・課（注）
契約センター	庶務事務	契約センター
	事務の集中化	
	契約事務	
	融資相談事務	
	各担当事務	
教育ローンセンター	庶務事務	教育ローンセンター
	各担当事務	
	集中処理	
	連絡調整	
教育ローンコールセンター	庶務事務	教育ローンコールセンター
	融資相談事務	
	関係団体連携	
財務データ登録センター	庶務事務	財務データ登録センター
	集中処理	
支店（地区債権業務室）	統轄地区事務連絡会議	地区債権業務室
	外部団体等連絡調整	
	業務区域外出張	
	債権管理室研修	
	職員配置・考課	
	集中処理	
	庶務事務	
	管理事務	
	統轄事務	
	各担当事務	
	営業運営	
貸付計画		
営業活動		
経営支援		
営業企画	共通	営業推進部 営業企画グループ
	営業戦略	
	経営把握	
	民間金融機関連携	
地区支援	共通	営業推進部 地区支援グループ

大分類	中分類	管理部室・課（注）
	会議開催 貸付業務調整 配置・考課 計画予算 評価 支店運営 業務運営管理 広域営業 例外事項 業務の見直し等	
顧客相談	共通 顧客サービス 個別案件 サポート	営業推進部 顧客相談グループ
事務統括	共通 事務改善 事務実施状況把握・監督 指示伝達 索引事務 業務統計 融資相談 例外事項	事務統括室 事務統括グループ
事務企画	共通 契約事務 契約センター 回収事務 出納事務 業務の見直し等	事務統括室 事務企画グループ
事務指導	共通 事務指導 研修	事務統括室 事務指導グループ
融資企画	共通 融資相談事務 地方創生 シンジケートローン 関係団体連絡	融資企画部 融資企画グループ

大分類	中分類	管理部室・課（注）
	顧客サービス	
	広報	
	総合力取組	
	例外事項	
制度企画	共通	融資企画部 制度企画グループ
	貸付制度	
	関係団体連携	
	記名国債	
	顧客サービス	
	情報提供	
	図書	
ソーシャルビジネス支援	共通	融資企画部 ソーシャルビジネス支援グループ
	営業活動	
	ソーシャルビジネス支援	
事業承継企画	共通	事業承継支援室 事業承継企画グループ
	営業活動	
	事業承継支援	
	例外事項	
事業承継支援	共通	事業承継支援室 事業承継支援グループ
	マッチング支援	
	営業活動	
創業支援	共通	創業支援部 創業支援グループ
	貸付業務	
	貸付制度	
	創業支援	
	例外事項	
ベンチャー支援	共通	創業支援部 ベンチャー支援グループ
	営業活動	
	資本性ローン	
	ベンチャー支援	
海外支援	共通	創業支援部 海外支援グループ
	海外支援	
	技術協力	
	外部機関連携	
生活衛生企画	共通	生活衛生融資部 生活衛生企画グループ
	配置・考課	

大分類	中分類	管理部室・課（注）
	貸付制度	
	関係団体連絡	
	例外事項	
生活衛生推進	共通	生活衛生融資部 生活衛生推進グループ
	貸付計画	
	融資相談事務	
	審査事務	
	関係団体連携	
	業務統計	
生活衛生情報支援	共通	生活衛生融資部 生活衛生情報支援グループ
	情報提供	
生活衛生業務	共通	生活衛生業務部 生活衛生業務グループ
	審査事務	
	意見提出	
	恩給事務	
	裁定庁協定書等	
	恩給保全等	
	データ入力	
	受託業務事務	
	申込審査	
	個別案件	
	例外事項	
	教育貸付	
貸付計画		
貸付制度		
融資相談事務		
営業活動		
委託業務事務（郵貯・簡保 機構及び福祉医療機構）		
教育ローンセンター		
事務実施状況把握・監督		
事務改善		
事務指導		
指示伝達		
審査企画		共通

大分類	中分類	管理部室・課（注）
	審査計画	
	審査基準	
	審査事務	
	配置・考課	
	例外事項	
審査管理	共通	審査企画部 審査管理グループ
	指示伝達	
	事務取扱策定	
	業務統計	
	データセンター	
	指示伝達	
	事務実施状況把握・監督	
	事務改善	
審査室	共通	審査室 審査第〇グループ
	貸付等審査	
	協議	
	モニタリング	
企業支援	共通	企業支援室 企業支援グループ
	債権管理計画	
	管理事務	
	再生支援	
	会議開催	
企業支援室	共通	企業支援室
	抜本再生支援	
	貸付等審査	
	モニタリング	
自己査定室	共通	自己査定室
	自己査定事務	
管理企画	共通	管理企画部 管理企画グループ
	債権管理計画	
	配置・考課	
	会議開催	
	計画予算	
	管理事務	
	業務統計	
管理総括	共通	管理企画部 管理総括グループ

大分類	中分類	管理部室・課（注）
	指示伝達	
	評価	
	業務運営管理	
	個別案件	
	事務実施状況把握・監督	
	事務改善	
	意見提出	
	例外事項	
調整総務	共通	事業企画部 調整総務グループ
	業務方法書改廃	
	事業計画・資金計画	
	官庁等連絡調整	
組織	共通	事業企画部 組織グループ
	組織・定員	
	運営企画	
	権限委任	
	諸会議開催	
	危機管理統括	
	配置・考課	
	例外事項	
総合企画	共通	事業企画部 総合企画グループ
	業務運営計画等	
	政策評価	
	財務企画・金利	
	証券化	
文書	共通	事業企画部 文書グループ
	規定類整備	
	法務リスク管理	
	情報公開制度	
	個人情報保護制度	
	顧客情報管理	
	文書管理	
	文書審査	
集中管理	組織廃止	事業企画部 文書グループ
秘書	共通	事業企画部 秘書グループ
	秘書事務	

大分類	中分類	管理部室・課（注）
予算	共通	予算管理室 予算グループ
	予算	
	予算調整	
	例外事項	
調達	共通	予算管理室 調達グループ
	予算執行管理	
	物品管理	
人材開発	共通	人材開発室 人材開発グループ
	人材開発	
	人事諸制度	
	職員採用	
	女性活躍推進	
	例外事項	
人事	共通	人材開発室 人事グループ
	任免・配置・考課の調整等	
勤務健康管理	共通	人材開発室 勤務健康管理グループ
	服務	
	人的リスク管理	
	福利厚生	
	衛生管理	
	厚友会	
教育研修	共通	人材開発室 教育研修グループ
	研修	
業務改革推進室	共通	業務改革推進室
	業務見直し	
	情報システム	
リスク管理企画	共通	リスク管理部 リスク管理企画グループ
	統合的リスク管理	
	信用リスク管理	
	市場リスク管理	
	例外事項	
資産査定企画	共通	リスク管理部 資産査定企画グループ
	自己査定・貸倒引当金	
オペレーショナルリスク管理	共通	リスク管理部 オペレーショナルリスク管理グループ
	オペレーショナルリスク	



大分類	中分類	管理部室・課 (注)
	管理	
	事務リスク管理	
コンプライアンス	共通	リスク管理部 コンプライアンスグループ
	コンプライアンス計画	
	法令違反報告	
	法令等遵守統括	
検査企画	共通	リスク管理部 検査企画グループ
	業務検査	
	店内検査	
	事務改善	
	代理店監査	
	内部監査対応	
	会計検査院検査	
	主務省検査	
	金融庁検査	
業務検査	共通	リスク管理部 業務検査第○グループ
	業務検査	
	事務改善	
	代理店監査	

(注)「○」はグループ名の漢数字を記載する。

## 2 農林水産事業本部分類基準表

大分類	中分類	管理部室・課
支店共通	共通	支店
支店運営	文書管理	
	情報管理	
	システム管理	
	人事	
	給与	
	厚生	
	研修	
	女性活躍推進	
	引継	
	店舗管理	

大分類	中分類	管理部室・課
	車両管理	
	物品	
	不動産	
	経理	
	経費	
	出納	
	預け金	
	会計機関	
	帳簿	
	残高証明	
	検査監査	
	業務共通	
委託業務		
業務協力		
調査委嘱		
地域農業相談員		
調査		
報道		
災害		
マッチング		
業務	認定計画	
	決定実行	
	資金計画	
	利子助成	
	顧客管理	
	資産査定	
	保険	
	計数勘定	
地区統轄	地区統轄	地区総括課
本店共通	一般	事業企画部 文書グループ
	規定	
	経費	
	研修	
	文書管理	
	システム	
	事務点検	

大分類	中分類	管理部室・課
営業企画	営業活動計画	営業推進部 営業企画グループ
	業績評価	
	経営支援	
	関係機関	
	営業目標	
	融資枠	
	計表	
	顧客	
	災害	
	支店運営	
営業支援	委嘱	営業推進部 営業支援グループ
	外部専門家活用	
	経営支援	
	地域農業相談員	
	関係機関	
	緊急対応	
連携推進	A C R I S	営業推進部 連携推進グループ
	委嘱	
	業務協力	
	業務推進会議	
	関係機関	
	会議	
	受託金融機関	
事業性評価推進	事業性評価	営業推進部 事業性評価推進グループ
出資	出資	出資・証券化支援室 出資グループ
証券化支援	CDS	出資・証券化支援室 証券化支援グループ
農業融資	融資	融資企画部 農業融資グループ
	主務省	
	融資制度	
	予算要求	
	事業計画	
就農支援	融資	融資企画部 就農支援グループ
林業水産融資	融資	融資企画部 林業水産融資グループ
食品産業融資	融資	融資企画部 食品産業融資グループ
融資事務	利子助成	融資企画部 融資事務グループ
	検査	

大分類	中分類	管理部室・課
	進行管理 融資事務 業務方法書 金利 事務改善 研修 共通債務者 共通E R P 運用解釈 1-8-48 本店集中処理 重要書類保管 預金口座振替	
委託業務	受託金融機関 契約 副保証 システム	
事務推進	株式電子化 利子助成 重要書類保管 融資事務 移転登記支払事務 完済処理 一般 車両	事務集中室 事務推進第一・第二グループ
計数管理	報告 計表 勘定 収納代行	事務集中室 計数管理グループ
情報企画	一般 調査 委嘱調査 年史 海外 経営支援	情報企画部 情報企画グループ
技術情報	一般	

大分類	中分類	管理部室・課
	派遣	
	外部委嘱	
	技術情報	
	照会回答	
	関係団体	
	調査	
顧客サービス	顧客支援	情報企画部 顧客サービスグループ
	トータルサポート	
	交流事業	
	マッチング	
	コールセンター	
	C S 調査	
	WEB	
	アドバイザー	
	交流事業	
	顧客保護等	
情報サービス	AFC フォーラム	情報企画部 情報サービスグループ
	パンフレット	
	報道機関	
	ホームページ	
	情報誌	
	社内報	
	一般	
	広報・報道	
情報管理	業務統計	情報企画部 情報管理グループ
	図書	
審査企画	審査企画	審査部 審査企画グループ
共通	融資	審査部 審査第一・第二グループ
共通	一般	再生支援部 再生企画グループ
		再生支援部 再生支援第一・第二・第三グループ
再生企画	一般	再生支援部 再生企画グループ
	再生企画	
再生支援	貸付	再生支援部 再生支援第一・第二グループ
	債権管理	
	償却	
事業企画	業務運営	事業企画部 事業企画グループ

大分類	中分類	管理部室・課
	監査	
	組織	
	業務運営	
	業績評価	
文書	法令	事業企画部 文書グループ
	情報管理	
	文書管理	
	情報管理	
	経費	
	規定	
	危機管理	
	文書管理システム	
	会計検査院	
予算統括・調整	主務省	事業企画部 予算統括・調整グループ
	業務方法書	
	定員	
	資金制度	
	業務運営	
業務改善	業務改善	事業企画部 業務改善グループ
	提案	
	システム	
運営	運営	事業運営室 運営グループ
秘書	秘書	事業運営室 秘書グループ
共通	共通	人材開発室 人事第一グループ
	他機関	
人事	人事	
	一般	
職場環境	職場環境向上	人材開発室 人事第二グループ
教育研修	教育研修	人材開発室 教育研修グループ
	女性活躍推進	
厚生	服務	人材開発室 厚生グループ
	労務	
	契約・覚書	
	健康管理	
	厚生事業	
	財形	

大分類	中分類	管理部室・課
	経費	
	異動経費	
予算管理	予算	予算管理室 予算管理グループ
	一般	
	出資金	
	資金計画	
	資金交付	
庶務	予算・決算	予算管理室 庶務グループ
	経費	
	物品	
リスク管理企画	オペリスク	リスク管理部 リスク管理企画グループ
	監査	
	法務リスク管理	
	業務運営	
	検査	
	コンプライアンス	
	反社	
	統合	
信用リスク	一般	リスク管理部 信用リスクグループ
	格付査定	
	貸倒引当金	
	債権管理統計	
	債権管理報告	
	市場リスク	
事務リスク	事務リスク	リスク管理部 事務リスクグループ

3 中小企業事業本部分類基準表

大分類	中分類	管理部室・グループ
直接貸付	決裁・回覧文書	支店
	ファイル	
	一般	
代理貸付	決裁・回覧文書	
	ファイル	
	一般	
支店運営	決裁・回覧文書	
	会議資料	
	訴訟	
	マニュアル	
	人事	
	経理	
	庶務	
	情報管理	
	統計	
	一般	
	支店独自	
業務運営	決裁・回覧文書	営業推進部 業務運営グループ
	業務運営	
	業務統計	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	会議	
	人事	
	共通	
金融連携	決裁・回覧文書	営業推進部 金融機関連携推進グループ
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	金融連携	
	人事	
	共通	
融資制度	決裁・回覧文書	営業推進部 企画運用グループ
	業務統計（直）	
	業務統計（代）	
	代理貸付	



大分類	中分類	管理部室・グループ
	制度運用 報告会 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	
顧客支援	決裁・回覧文書 リファレンス 顧客支援 CS調査 表彰制度 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	顧客支援室 顧客支援総括グループ
顧客支援（推進）	決裁・回覧文書 リファレンス 顧客支援 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	顧客支援室 顧客支援推進グループ
新事業	決裁・回覧文書 業務運営 人事 共通	新事業室 新事業・ベンチャー支援総括課
新事業（推進）	決裁・回覧文書 業務運営 人事 共通	新事業室 新事業・ベンチャー支援推進課
証券化制度	業務統計 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規程等改正資料 人事	証券化支援室 証券化支援グループ

大分類	中分類	管理部室・グループ
	共通	
証券化（商品企画・事後管理）	自己型	
	買取型	
	保証型	
	売掛金債権証券化	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
国際	決裁・回覧文書	国際業務部 国際業務総括グループ
	情報提供	
	海外業務支援	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
国際金融	決裁・回覧文書	国際業務部 国際金融業務グループ
	債務の保証	
	保証履行・管理回収	
	外貨貸付	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
海外駐在員事務所	決裁・回覧文書	海外駐在員事務所
	ファイル	
	経理	
	庶務	
	人事	
	共通	
審査企画	業務目標・対策	審査管理部 審査企画グループ
	モニタリング	
	運営・指導	
	業務効率化	
	決裁・回覧文書	

大分類	中分類	管理部室・グループ
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
審査支援	担保評価	審査管理部 審査支援グループ
	審査情報	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
自己査定等	自己査定	自己査定室
	営業部門決裁案件モニタリング	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
	審査部門決裁案件モニタリング	
案件審査	審査事務	審査室
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
支援企画	業務目標・対策	企業支援部 支援企画グループ
	モニタリング	
	債権償却	
	支援課目標・評価	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
総合支援	直貸事務	企業支援室 総合支援課
	再生支援	
	協議会連携	
	決裁・回覧文書	

大分類	中分類	管理部室・グループ
	人事	
	共通	
支援課	直貸事務	企業支援室 支援課
	再生支援	
	買取型	
	保証型	
	売掛金債権証券化	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
	保険総務	
外部機関連携		
決裁・回覧文書		
規定・マニュアル		
規定等改正資料		
人事		
共通		
保険企画	業務運営	保険企画部 保険企画グループ
	保険制度企画	
	業務効率化	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険調整	主務官庁調整	保険企画部 保険調整グループ
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険経理	予算要求	保険企画部 保険経理グループ
	保険収支	
	保険負債検証	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	

大分類	中分類	管理部室・グループ
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険分析	分析	保険企画部 保険分析グループ
	金融機関動向調査	
	中小企業動向調査	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険調査	保険・保証制度調査	保険企画部 保険調査グループ
	国際機関対応	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険情報	保険情報管理	保険企画部 保険情報グループ
	図書管理	
	統計	
	情報提供	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険リスク	企画・モニタリング	保険リスク管理室
	計量・分析	
	自己査定	
	保険負債計算	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規程等改正資料	
	人事	
	共通	

大分類	中分類	管理部室・グループ
業務管理	信用保険	保険業務部 業務管理グループ
	保証協会貸付	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
業務企画	業務企画	保険業務部 業務企画グループ
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
業務推進	業務推進	保険業務推進室
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
保険審査統括	審査統括	保険審査部 審査統括グループ
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険特別審査	特別審査	保険審査部 特別審査グループ
	機械保険	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険再生支援	事業再生	保険審査部 再生支援グループ
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	

大分類	中分類	管理部室・グループ
保険事務	保険事務	保険審査部 保険事務グループ
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
保険審査	審査・回収	保険審査部 審査第一～十二グループ
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
企画調整	主務官庁連絡	事業企画部 企画調整グループ
	予算要求	
	会議運営	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
総務	関係官庁・諸機関連絡	事業企画部 総務グループ
	会議運営	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
総合企画	業務運営計画・評価制度	事業企画部 総合企画グループ
	金利・収支・財政措置	
	新制度検討	
	決裁・回覧文書	
	人事	
	共通	
組織企画	予算要求	事業企画部 組織企画グループ
	組織体制	
	業務検討	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
文書審査	公庫法改正	事業企画部 文書審査グループ

大分類	中分類	管理部室・グループ
	業務方法書 法令照会 情報公開等 訴訟手続等 会議運営 文書審査 業務検討 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	
本部長秘書	秘書 決裁・回覧文書 人事 共通	本部長秘書グループ
人事	採用 人事運用 人員管理 人事委員会 昇格異動委員会 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	事業管理部 人事グループ
人事制度運用	採用 人事運用 人件費予算 人事給与・考課制度 女性活躍推進 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	事業管理部 人事制度運用グループ



大分類	中分類	管理部室・グループ
厚生管理	勤務	事業管理部 厚生管理グループ
	福利厚生	
	衛生管理	
	健康保険組合	
	厚生年金基金	
	財形	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
教育・研修	研修計画	事業管理部 教育研修グループ
	集合研修	
	外部派遣・セミナー	
	自己啓発等奨励	
	届出・申請書	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
	予算	
経費配賦・予算執行		
収入支出予算		
本部間調整		
決裁・回覧文書		
人事		
共通		
資金調達		事業管理部 資金調達グループ
予算要求		
借入金		
債券		
資金管理		
決裁・回覧文書		
人事		
共通		
経費	経費支出	

大分類	中分類	管理部室・グループ
	文書受発送 固定資産管理 物品管理 庶務関連 本部間調整 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	
予算（信用保険）	予算要求・折衝 経費配賦・予算執行 収入支出予算 資金管理（信用保険） 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	事業管理部 予算第二グループ
管理企画	統合的リスク管理 金融庁検査 文書管理 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	リスク管理部 管理企画グループ
信用リスク	定量分析 倒産・延滞統計 A L M分析 自己査定・引当金算定 決裁・回覧文書 規定・マニュアル 規定等改正資料 人事 共通	リスク管理部 信用リスクグループ

大分類	中分類	管理部室・グループ
事務リスク	事務ミス・苦情	リスク管理部 事務リスクグループ
	コンプライアンス	
	個人情報・顧客情報管理	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	
業務検査	モニタリング	リスク管理部 業務検査グループ
	検査	
	決裁・回覧文書	
	規定・マニュアル	
	規定等改正資料	
	人事	
	共通	

※ 中分類の「共通」には、各部室又は各課・グループで共通して管理が必要な各種管理簿の法人文書を分類する。

※ 決裁文書又は回覧文書のうち、事務の内容に応じた分類が可能な法人文書ファイル等については、「決裁・回覧文書」ではなく、対応する中分類に分類する。

4 危機対応等円滑化業務部及び企画管理本部等分類基準表

大分類	中分類	管理部室・課		
危機対応 1	予算	危機対応等円滑化業務部 業務第一課		
	経費執行			
	総括・調整			
	危機対応例外事項			
	共通			
危機対応 2	指定金融機関貸付	危機対応等円滑化業務部 業務第二課		
	損害担保			
	利子補給			
	共通			
特定事業促進	予算	危機対応等円滑化業務部 業務第三課		
	経費執行			
	指定金融機関貸付			
	共通			
人事	人事給与と制度基本方針	人事部 人事企画課		
	人事評価制度基本方針			
	企管等人事評価制度企画			
	人事諸制度企画			
	共通			
	人事委員会	人事部 人事課		
	役員等規定			
	採用			
	人事上措置			
	企管等人事上措置			
	福利厚生制度			
	衛生管理			
	本店衛生委員会			
	企管等人員管理			
	人件費調査			
	報酬・給与			
	旅費			
	共通			
	人財育成		教育・研修	人事部 人財育成課
			共通	
給与統括	給与・社会保険企画	人事部 給与統括課		
	人件費予算			

大分類	中分類	管理部室・課
	労働組合	
	共通	
給与支給	給与支給	人事部 給与支給課
	社会保険	
	共通	
ガバナンス	コーポレート・ガバナンス	コーポレート・ガバナンス統括室 コーポレート・ガバナンス統括課
	危機管理	
	コンプライアンス	
	コーポレート・ガバナンス委員会	
	共通	
リスク管理	リスク管理・反社会的勢力	コーポレート・ガバナンス統括室 リスク管理課
	顧客保護等管理	
	共通	
広報	会社広報	広報部 広報課
	社内広報	
	国際交流窓口	
	共通	
報道	情報発信	広報部 報道課
	風評リスク管理	
	共通	
総務	株主対応	総務部 総務課
	本部等間調整	
	企画管理本部内調整	
	国会、官庁等連絡折衝	
	予算要求	
	外部検査	
	例外事項	
	共通	
法務	関係法令	総務部 法務課
	定款	
	規定体系整備	
	文書審査	
	決裁手続	
	情報資産管理	

大分類	中分類	管理部室・課
	情報公開等制度 商業登記 商標登録 公告 業務方法書 認可・承認申請 弁護士 企画管理本部長付（法務担当） 共通	
企画	基本理念・経営方針 業務運営計画 評価・審査制度 評価・審査委員会 共通	経営企画部 企画課
調整	取締役会 総裁決定審議会 組織・職制 決裁権限 事業連携 統合支店運営企画・調整 顧客満足 情報共有 共通	経営企画部 調整課
決算統括	統括経理・決算 財務諸表 決算処理原則 決算処理手続 決算スケジュール 決算データ 官庁報告 事業報告 経理企画 消費税納税 会計監査人対応 官庁対応	経理部 決算統括課

大分類	中分類	管理部室・課
	共通	
決算国民	国民経理・決算	経理部 決算第一課
	危機経理・決算	
	特定事業経理・決算	
	国民財務諸表	
	危機財務諸表	
	特定事業財務諸表	
	国民官庁報告	
	危機官庁報告	
	特定事業官庁報告	
	国民調整	
	危機調整	
	特定事業調整	
	国民支店対応	
	共通	
決算農林	農林経理・決算	経理部 決算第二課
	農林財務諸表	
	農林官庁報告	
	農林調整	
	農林支店対応	
	共通	
決算中小	中小経理・決算	経理部 決算第三課
	中小財務諸表	
	中小官庁報告	
	中小調整	
	中小支店対応	
	共通	
経費統括	経費予算総括	経理部 経費統括課
	経費予算要求	
	計画予算・経費予算管理	
	共通	
経費国民	国民経費予算要求	経理部 経費第一課
	国民計画予算・経費予算管理	
	共通	
経費農林	農林経費予算要求	経理部 経費第二課

大分類	中分類	管理部室・課
	農林計画予算・経費予算管理	
	共通	
経費中小	中小経費予算要求	経理部 経費第三課
	中小計画予算・経費予算管理	
	共通	
管財	不動産取得予算	管財部 管財課
	店舗・住宅企画	
	契約ルール企画	
	官庁対応	
	管財調整	
	共通	
契約	入札手続	管財部 契約課
	契約行為	
	外部委託管理	
	共通	
営繕	不動産取得	管財部 営繕課
	工事設計・施行・管理	
	不動産維持・管理	
	共通	
施設	不動産賃借・処分	管財部 施設管理課
	不動産維持管理	
	物品・リース資産取得・賃借・処分・維持管理	
	不動産・物品・リース資産一般	
	職員住宅	
	研修施設	
	公用車運行管理	
	法人住民税納税	
	庶務事務一般	
	共通	
資金管理	資金繰り管理	財務部 資金管理課
	募集株式	
	政府借入	



大分類	中分類	管理部室・課
	短期借入	
	社債発行	
	寄託金受入	
	余裕金運用	
	共通	
支出	債務確定	財務部 支出課
	旅費	
	法定調書	
	共通	
出納	金銭受払保管	財務部 出納課
	出納支店対応	
	出納企画	
	共通	
I T戦略	I T戦略	I Tプランニングオフィス I T戦略グループ
	システム計画	
	共通	
I T管理	I T統制管理	I Tプランニングオフィス I T管理グループ
	I T効率・適正	
	共通	
I T総括	I T組織体制	I Tプランニングオフィス I T総括グループ
	I T人材育成	
	部室店システム・外部サービス	
	その他 I T企画	
	共通	
I T調達	I T予算・資産	I Tプランニングオフィス I T調達グループ
	共通	
I Tプロ管理	プロ支援	I Tプランニングオフィス I Tプロジェクト管理グループ
	共通	
基盤構築	基盤開発	システムインテグレーションオフィス基盤構築グループ
	共通	
アプリ構築第一	アプリ開発第一	システムインテグレーションオフィスアプリケーション構築第一グループ
	共通	
アプリ構築第二	アプリ開発第二	システムインテグレーションオフィスアプリケ

大分類	中分類	管理部室・課
		ーション構築第二グループ
	共通	
アプリ構築第三	アプリ開発第三	システムインテグレーションオフィスアプリケーション構築第三グループ
	共通	
ローカル環境構築	ローカル環境開発	システムインテグレーションオフィスローカル環境構築グループ
	共通	
WEBサイト構築	WEBサイト開発	システムインテグレーションオフィスWEBサイト構築グループ
	共通	
国民開発第一	国民開発第一	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第一グループ
	共通	
国民開発第二	国民開発第二	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第二グループ
	共通	
国民開発第三	国民開発第三	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第三グループ
	共通	
国民開発第四	国民開発第四	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第四グループ
	共通	
国民開発第五	国民開発第五	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第五グループ
	共通	
国民開発第六	国民開発第六	システムインテグレーションオフィス国民業務システム開発第六グループ
	共通	
農林開発第一	農林開発第一	システムインテグレーションオフィス農林業務システム開発第一グループ
	共通	
農林開発第二	農林開発第二	システムインテグレーションオフィス農林業務システム開発第二グループ
	共通	
中小開発第一	中小開発第一	システムインテグレーションオフィス中小業務システム開発第一グループ

大分類	中分類	管理部室・課
	共通	
中小開発第二	中小開発第二	システムインテグレーションオフィス中小業務 システム開発第二グループ
	共通	
保険開発第一	保険開発第一	システムインテグレーションオフィス保険業務 システム開発第一グループ
	共通	
保険開発第二	保険開発第二	システムインテグレーションオフィス保険業務 システム開発第二グループ
	共通	
運用総括	運用企画・調整	システムオペレーションオフィス運用総括グループ
	データセンター運用管理	
	B C P 対策	
	共通	
運用管理	障害管理	システムオペレーションオフィス運用管理グループ
	アクセス権限管理	
	資産管理	
	共通	
運用サービス	運用管理	システムオペレーションオフィス運用サービスグループ
	データ管理	
	利用者管理	
	共通	
セキュリティ管理	セキュリティ管理	システムオペレーションオフィスセキュリティ管理グループ
	共通	
ダイバーシティ推進	ダイバーシティ推進施策	ダイバーシティ推進室
	ダイバーシティ推進連携	
	職場環境向上施策	
	職場環境向上連携	
	共通	
秘書	秘書業務	秘書室 秘書課
	取締役会	
	人事委員会	

大分類	中分類	管理部室・課
	評価・審査委員会	
	認可・承認申請	
	共通	
監査企画	監査企画	監査部 監査企画グループ
	共通	
監査計画	監査計画	監査部 監査計画グループ
	共通	
総合監査	監査一般	監査部 総合監査グループ
	共通	
監査国民	国民監査一般	監査部 国民監査第一・第二・第三・第四グループ
	共通	
監査農林	農林監査一般	監査部 農林監査第一・第二グループ
	共通	
監査中小	中小監査一般	監査部 中小監査第一・第二グループ
	共通	
監査管理	監査報告	監査部 監査管理第一・第二グループ
	共通	
システム監査	システム監査	システム監査室 システム監査課
	共通	
小企業研究 1	構造問題調査	総合研究所 小企業第一グループ
	共通	
小企業研究 2	景況調査	総合研究所 小企業第二グループ
	金融動向調査	
	経営問題調査	
	共通	
中小企業研究 1	景況調査	総合研究所 中小企業第一グループ
	金融動向調査	
	共通	
中小企業研究 2	産業動向調査	総合研究所 中小企業第二グループ
	地域経済動向調査	
	共通	
監査役監査	監査役会	監査役室
	監査一般	
	共通	
集中管理	移管対象	総務部 法務課

大分類	中分類	管理部室・課
	長期保管	
	組織廃止	

※ 中分類の「共通」には、規程等において、各部室又は各課・グループで共通して管理が必要な各種管理簿の法人文書を分類する。

別表第3（第31条及び第41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
1 業務運営の基本的事項に関する重要な法人文書				
(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)	審査請求に対する決定に係る文書	裁決又は決定後10年	審査請求書、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
2 業務運営の基本事項に関する法人文書				
(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	取得文書受付簿	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
3 業務運営の軽易な事項に関する法人文書				
(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
4 業務運営の定例的事項に関する法人文書				
(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
5 文書の管理等に関する法人文書				
(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
6 その他の法人文書				
(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)	正本又は原本が管理されている文書の写し	1年 未満		廃棄
(3)	定型的又は日常的な業務連絡に使用する文書、日程表その他これらに準ずるもの	1年 未満		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
	の			
(4)	出版物又は公表物を編集した文書	1年未満		廃棄
(5)	公庫が所掌する事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書	1年未満		廃棄
(6)	明白な誤りであって客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	1年未満		廃棄
(7)	意思決定の途中段階で作成した文書で、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情報管理責任者が判断したもの	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。