

第1章 総 則

第1条 目的

第2条 定義

第2章 管理体制

第3条 総括文書管理者等

第4条 文書管理者等

第5条 監査責任者等

第6条 役職員の責務

第3章 作 成

第7条 文書主義の原則

第8条 別表の業務に係る文書作成

第9条 適切・効率的な文書作成

第4章 整 理

第10条 役職員の整理義務

第11条 分類、名称及び格付け

第12条 保存期間

第5章 保 存

第13条 法人文書ファイル保存要領

第14条 保存

第15条 法人文書ファイル等の引継

第6章 法人文書ファイル管理簿

第16条 法人文書ファイル管理簿の調製及び公表

第17条 法人文書ファイル管理簿への記載

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

第18条 保存期間満了時の措置

第19条 移管又は廃棄

第20条 保存期間の延長

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

第21条 点検・監査

第22条 紛失等への対応

第23条 管理状況の報告等

第9章 研 修

第24条 研修の実施・参加

第10章 雑 則

第25条 細則

第26条 本規程の管理部署

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、独立行政法人製品評価技術基盤機構（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により、機構の事務の適正かつ効率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、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。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構における能率的な事務又は事業の処理及び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。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の文書分類、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。
- 四 「文書分類」とは、法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の方法であって、大分類、中分類及び小分類の三段階のツリー構造をしたものをいう。
- 五 「法人文書保存期間基準」（以下「保存期間表」という。）とは、法人文書ファイル等の適切な分類及び保存のため、文書分類の下に法人文書ファイル等を類型化した標準的な法人文書ファイル等の名称（細目）、その他必要な事項を記載した体系のものをいう。
- 六 「部・センター」とは、監査室、経営企画部、電気安全評価センター、バイオテクノロジーセンター、化学物質管理センター、適合性評価推進センター及び製品安全センターをいう。
- 七 「部等」とは、部・センター及び支所をいう。
- 八 「課等」とは、組織規程（企画-法A-組織規程）第14条に規定するセンター、課及び組織規程第15条に規定するその他の室をいう。

九 「所管部等」とは、法人文書ファイル等を管理する部等をいう。

十 「所管課等」とは、法人文書ファイル等を管理する課等をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者等)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置き、経営企画部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する指導監督及び研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他本規程の施行に関し必要なマニュアル類の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

3 機構に副総括文書管理者1名を置き、経営企画部総務課長をもって充てる。

4 副総括文書管理者は、第2項各号に規定する事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

5 副総括文書管理者は、経営企画部総務課に属する職員のうちから、自らを補佐する総括文書管理担当者を指名することができる。

(文書管理者等)

第4条 部等に主任文書管理者1名を置き、部等の長をもって充てる。

2 主任文書管理者は、所管部等の保有する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- 一 保存期間表の作成指導
- 二 法人文書の管理に関する事務の総括

3 次長が置かれている部等にあつては、副主任文書管理者を1名置き、次長をもって充てる。

4 副主任文書管理者は、第2項各号に規定する事務について主任文書管理者を補佐するものとする。

5 課等に文書管理者1名を置き、課等の長をもって充てる。

6 文書管理者は、その課等が管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。ただし、監査室及び支所については、主任文書管理者がこれを行う。

- 一 保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の設定
- 三 法人文書ファイル管理簿への記載

- 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - 五 保存期間の延長
 - 六 管理状況の点検
 - 七 法人文書の作成、保存期間表の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等
- 7 文書管理者は、その課等に属する職員のうちから、自らを補佐する文書管理担当者を指名することができる。ただし、監査室及び支所については、主任文書管理者が、それぞれに属する職員のうちから、自らを補佐する文書管理担当者を指名することができる。
- 8 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

（監査責任者等）

第5条 機構に監査責任者1名を置き、監査室長をもって充てる。

2 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（役職員の責務）

第6条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び関連規程等並びに総括文書管理者、主任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7条 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1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表の業務に係る文書作成）

第8条 別表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 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（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9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。作成に関し、役員又は部等の長上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、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。

4 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、機構イントラネット等を活用し役職員の利用に供するものとする。

第4章 整 理

(役職員の整理義務)

第10条 役職員は、次条及び第12条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

一 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、情報の格付け及び取扱制限に関する規程(情報一法B-情セ格付)に定める格付け（以下「格付け」という。）及び取扱制限を設定し、並びに作成日又は取得日、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

二 相互に密接な関連を有する法人文書であって、保存期間を同じくすることが適当であるものを法人文書ファイルにまとめること。

三 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、作成日、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間満了後の措置及び格付けを明記すること。

2 前項において、次条及び第12条の規定に従った整理を行うことが適当でない場合は、職員は所管課等の文書管理者と協議の上、整理を行うものとする。

(分類、名称及び格付け)

第11条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に三段階に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）するものとし、大分類を所管部等の別、中分類を所管課等の別及び小分類を当該所管課等における業務の別に分類するものとする。ただし、監査室及び支所については、中分類を大分類と同じく所管部等の別及び小分類を当該所管部等における業務の別に分類するものとする。

2 法人文書ファイル等の名称は、その内容を端的に示すような、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 法人文書ファイル等の格付けは、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の格付けのうち最も高いものとする。

（保存期間）

第12条 文書管理者は、別表に基づき、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、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第10条第1項第一号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第10条第1項第一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とされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第10条第1項第一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ものであっても、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、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる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10条第1項第一号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（次の各号に掲げる類型に該当する文書を保存期間1年未満とすることができる）。

一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

六 意思決定の途中段階で作成したもので、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判断される文書

- 七 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10条第1項第一号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第10条第1項第一号の保存期間の設定及び保存期間表において、保存期間を常用とすることができるものは、公文書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。）別表第三十等を参酌し、次の各号に掲げる類型に該当する文書とする。
- 一 その性質上30年を超えて保存することがやむを得ない法人文書（例えば、登記、財産的基礎に関する文書）
 - 二 職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書（例えば、事案の発生、変更等によって記載事項が複数年度に渡って追記又は更新される法人文書ファイル管理簿その他の台帳）
 - 三 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（例えば、保存期間が「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の文書）
- 9 第10条第1項第一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。
- 10 第10条第1項第三号の保存期間は、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。
- 11 第10条第1項第三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。
- 12 第10条第1項第三号の保存期間の満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間の満了時期（原則、法人文書の起算日から保存期間年数を経過した年度の4月1日の前日）のうち最も遅い時期とする。
- 13 第9項、第11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。

(法人文書ファイル保存要領)

第13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。

- 一 法人文書ファイル等の保存場所・方法
- 二 法人文書ファイル等の引継手続
- 三 集中管理の推進に関する方針
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第14条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、管理する法人文書ファイル等をその保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

(法人文書ファイル等の引継)

第15条 所管課等の文書管理者は、組織改編等の事情により、管理する法人文書ファイル等の所管課等が変わった際には、速やかに、担当の所管課等へ引継がなければならない。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、施行令第15条に基づき、機構の法人文書ファイル管理簿を調整しなければならない。法人文書ファイル管理簿を調整するときは、文書管理システム運用規程（総務一法B一文書シス）第5条の規定に従い、調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、本所に備えて一般の閲覧に供するとともに、機構のホームページ上で公表しなければならない。

3 前項の閲覧場所を変更した場合は、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17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。）の現況について点検し、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を文書管理システム運用規程第5条の規定に従い、法人文書ファイル管理簿に漏れなく記載し、又は記録の更新をしなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「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、独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、文書管理システム運用規程第12条の規定に従い、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間満了時の措置）

- 第18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に、第10条第1項第一号で定めた法人文書の保存期間満了時の措置を定めなければならない。
- 2 前条第1項の法人文書ファイル等については、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 主任文書管理者、総括文書管理者及び副総括文書管理者は、必要に応じ、公文書館の専門的技術的助言を求め、文書管理者に対して法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置の変更を指示することができる。

（移管又は廃棄）

- 第19条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、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、法人文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、保存期間が満了する年度末までに主任文書管理者及び副総括文書管理者の承認並びに総括文書管理者の決裁を受けなければならない。
 - 3 主任文書管理者又は総括文書管理者は、必要な場合には、文書管理者に対して法人文書ファイル等の保存期間又は保存期間満了後の措置の変更を指示することができる。
 - 4 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第二号に掲げる場合に該当するものとして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、公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第20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、主任文書管理者及び副総括文書管理者の承認並びに総括文書管理者の決裁を得た上で、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、保存するものとする。

- 一 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
- 二 現に係属している訴訟における事務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
- 三 現に係属している不服申立てにおける事務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判決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 独法情報公開法第4条第1項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属する年度の翌年度の4月1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られるときには、その必要な限度において、延長する期間及び延長の理由を主任文書管理者、総括文書管理者及び副総括文書管理者へ報告し、承認を得た上で、当該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21条 文書管理者は、所管課等の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、主任文書管理者を経由して総括文書管理者及び副総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び副総括文書管理者は、必要があると認めるときは、主任文書管理者に対し、当該所管部等の法人文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、主任文書管理者は、速やかに点検を実施し、遅滞なく、その結果を総括文書管理者及び副総括文書管理者に報告しなければならない。

3 監査責任者は、法人文書の管理状況について内部監査規程(監査一法B-内部監査)に基づき、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及び副総括文書管理者に報告するものとする。

4 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22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、直ちに主任文書管理者に報告しなければならない。

2 主任文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに総括文書管理者及び副総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のための応急措置を講じるものとする。

3 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、再発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23条 理事長は、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・参加)

第24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。また、総括文書管理者は、各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。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 雑 則

(細則)

第25条 本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。

(本規程の管理部署)

第26条 本規程の管理部署は、経営企画部総務課とする。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成28年11月15日から施行する。ただし、別表の改訂に伴い、第10条に規定する法人文書分類基準表の改訂の必要がある場合、平成29年3月31日までにを行うものとする。

附則

(施行期日等)

第1条 この規程は、平成30年10月16日から施行する。

第2条 附則(平成28・10・24評基第001号)第1条の項中、「第10条に規定する法人文書分類基準表」とあるのは、「第12条に規定する保存期間表」に改める。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和2年5月1日から施行する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和6年5月13日から施行する。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第8条、第11条、第12条、第18条関係）（施行令及びガイドラインより参酌）

保存期間及び保存期間満了後の措置基準

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	機構業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例		
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯							
一	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用 ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・庁舎図面 ・承継計画書 ・境界決定書		
二	内部規程(要領・細則を含む)の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	廃棄	制定又は改廃のための決裁文書	三十年 ・規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書 ・規程案、細則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
三	法令の規定に基づき経済産業大臣の通知、認可、提出等及びその経緯	独立行政法人通則法の規定による経済産業大臣の通知、認可、提出等に関する事業計画等の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯(二及び四に関する事項を除く。)	廃棄	イ 経済産業大臣からの通知・指示文書	十年 ・年度目標 ・業務実績等評価 ・業務運営の効率化に関する実施状況等評価 ・業務方法書 ・事業計画 ・業務実績等報告書 ・業務運営の効率化に関する実施状況等報告書		
				ロ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書			
四	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄	イ 機構内会議のための資料として提出した文書	十年 ・理事会 ・運営会議 ・議事概要 ・決定・了解文書		
				ロ 決定又は了解の内容が記された文書			
五	運営費交付金、施設費、会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)及び決算に関する事項	運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄	イ 運営費交付金、施設費の要求に関する文書	十年 ・執行状況調査 ・要求書		
				会計監査に関する重要な経緯		イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	五年 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
						ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	
職員の人事に関する事項							
六	職員の人事に関する事項(一の項から四の項までに掲げるものを除く。)	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄	イ 計画の立案に関する調査研究文書	三年 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・計画案 ・実績		
				ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書			
				ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書			
		職員の人事に関する重要な経緯	イ 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	三年 ・申請書 ・承認書			
退職手当の支給に関する重要な経緯	イ 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は五年のいずれか長い期間 ・調査書					
人事評価の実施に係る規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯	移管	人事評価の実施に係る規程の制定・改正にかかる原議書及びその経緯に関する文書	三十年 ・規程案				

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
七	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第三号の許可等(以下「許可等」という。))に関する重要な経緯	廃業	許可等をとするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年	・審査案 ・理由	
		行政手続法第二条第四号に規定する不利益処分(以下「不利益処分」という。))に関する重要な経緯	廃業	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	五年	・処分案 ・理由	
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管(それ以外は廃業。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	イ	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年	・不服申立書 ・録取書
				ロ	審議会等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
				ハ	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
ニ	裁決書又は決定書	・裁決・決定書					
機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	イ	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年	・訴状 ・期日呼出状		
ロ	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
ハ	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
八	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等に関する重要な経緯	廃業	許可等をとするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後五年	・審査案 ・理由	
		不利益処分に関する重要な経緯	廃業	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	五年	・処分案 ・理由	
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	イ	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後十年	・不服申立書 ・録取書
				ロ	審議会等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
				ハ	採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
ニ	裁決書又は決定書	・判決書・決定書					
機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	イ	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後十年	・訴状 ・期日呼出状		
ロ	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
ハ	判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
その也の事項							
九	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃業	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達文書	十年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	
十	文書の管理に関する事項	文書の管理等	廃業	イ	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
				ロ	法人文書ファイル等の移管又は廃業の状況が記録された帳簿	三十年	・廃業簿・移管簿(年度ごと)
				ハ	法人文書管理に係る起案文書及びその根拠資料	五年	・法人文書分類基準表の制定 ・法人文書ファイルの移管 ・廃業 ・延長措置 ・点検 ・管理状況報告

【備考】

- 一 この表における次に掲げる用語の定義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - 1. 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記載された文書
 - 2. 審議会等文書 審議会その他の合議制の期間又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合
(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の
議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解
又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3. 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4. 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。)への協議に係る案、当該協議に関する
他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 5. 特定日 文書作成取得日においては保存期間が不確定である場合、
保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日
- 二 会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 三 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、人事院規則の規定による。
- 四 本表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。