

○独立行政法人農畜産業振興機構法人文書 管理規程

[平成23年3月31日付け]

[22農畜機第5260号-1]

改正 平成23年5月17日付け23農畜機第617号
平成25年3月29日付け24農畜機第5419号
平成28年11月1日付け28農畜機第3790号
平成29年11月30日付け29農畜機第4561号
平成30年3月22日付け29農畜機第6740号
平成30年10月31日付け30農畜機第4269号
令和2年3月30日付け元農畜機第8022号
令和5年3月30日付け4農畜機第7262号
令和7年3月14日付け6農畜機第8150号
令和7年4月4日付け7農畜機第120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10条）
- 第4章 整理（第11条～第13条）
- 第5章 保存（第14条～第16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条～第21条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条～第24条）
- 第9章 研修（第25条・第26条）
- 第10章 補則（第27条・第28条）

附則

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、独立行政法人農畜産業振興機構（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「法人文書」とは、機構の役員又は職員（以下「職員

等」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、機構の職員等が組織的に用いるものとして、機構が保有しているもののうち、次に掲げるもの以外のものをいう。

- (1) 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
 - (2) 法第2条第7項で定める特定歴史公文書等
- 2 この規程において「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。)並びに単独で管理している法人文書をいう。
- 3 この規程において「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 この規程において「文書管理システム」とは、機構における法人文書を一元的に管理する「法人文書管理・公開システム」(以下「文書管理システム」という。)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農林水産省との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実施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、前条第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 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

2 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等の指導

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その管理する法人文書に関する事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名することができる。

(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、業務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。

(職員等の責務)

第8条 職員等は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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 職員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、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。

2 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。

3 法人文書は、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成し、又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 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、電子掲示板等を活用し職員等の利用に供するものとする。

2 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

（職員等の整理義務）

第11条 職員等は、次条及び第13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を設定すること。

（2）法人文書ファイルにまとめること。

（3）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12条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造に系統的に分類（別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類）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13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、設定するものとする。

3 標準文書保存期間基準を定める場合の保存期間は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているものを除き、常用、30年、20年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかとする。

4 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）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11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。

6 第11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。

7 第11条第3号の保存期間の起算日は、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日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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4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14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15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の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 法人文書は、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に保存し、管理することを基本とする。

（集中管理の推進）

第16条 総括文書管理者は、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

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17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条第2項の規定に基づき、文書管理システムを使用して、調

製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、総務広報課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18条 文書管理者は、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、以下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。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 保存場所

(7) 法人文書を作成した日又は取得した日(法人文書ファイルにあっては、当該法人文書ファイルに法人文書をまとめた日のうち最も早い日)の属する年度その他これに準ずる期間

(8) 前号の日における文書管理者

(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に係る文書管理者

2 前項の規定による記載に当たっては、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「独立行政法人情報公開法」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、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19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、第13条に規定する保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項に規定する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(別記様式第1号)への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第20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、歴史公文書等に該当するものにあつては独立行政法人国立公文書館に移管し、それ以外のものにあつては、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、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の同意を得るものとする。

(保存期間の延長)

第21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) 独立行政法人情報公開法第4条に規定する開示請求があつたもの独立行政法人情報公開法第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、職務遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、保存期間を延長することができる。

3 前2項の規定により保存期間を延長するときは、文書管理者は、延長する期間及び延長の理由を添え、総括文書管理者の同意を得るものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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23条 保存する法人文書ファイル等について紛失又は誤廃棄（以下「紛失等」という。）をした者は、直ちに紛失届（別記様式第2号）を当該法人文書ファイル等を管理する文書管理者に提出しなければならない。

2 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失等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。

3 保存する法人文書ファイル等について紛失等をした者又は当該法人文書ファイル等を管理する文書管理者は、当該法人文書ファイル等の写し等をもって復元に努めなければならない。

4 提出された紛失等届は、紛失等をした法人文書ファイル等に代えて、法人文書ファイルにつづり込んで保存する。

5 総括文書管理者は、前項の規定による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24条 総括文書管理者は、法第12条第1項の規定に基づき、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25条 総括文書管理者は、職員等に対し、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講じるものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(特別の定め)

第27条 法令等の規定により、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法人文書の取扱いは、当該法令等の定めるところによる。

(細則)

第28条 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（平成 23 年 3 月 31 日付け 22 農畜機第 5260 号-1）

- 1 この規程は、法の施行の日（平成 23 年 4 月 1 日）から施行する。
- 2 独立行政法人農畜産業振興機構文書管理規程（15 農畜機第 89 号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際現に存する法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間及び保存期間の起算日については、なお従前の例によることができる。

附 則（平成25年 3 月29日付け24農畜機第5419号）

この規程は、平成25年 3 月29日から施行する。

附 則（平成28年11月 1 日付け28農畜機第3790号）

この規程は、平成28年11月 1 日から施行する。

附 則（平成29年11月30日付け29農畜機第4561号）

この規程は、平成29年11月30日から施行する。

附 則（平成30年 3 月22日付け29農畜機第6740号）

この規程は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年10月31日付け30農畜機第4269号）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月30日付け元農畜機第8022号）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月30日付け 4 農畜機第7262号）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月14日付け 6 農畜機第8150号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 4 月 4 日付け 7 農畜機第120号）

この規程は、令和 7 年 4 月 4 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表の該当項)	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					
1	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	イ 機構の設立に関する文書	30年	・機構の設立に関する 文書
			ロ 機構の業務運営に関する文書		・中期目標 ・中期計画
			ハ イ及びロ以外で業務運営に関 する文書		・登記に関する文書 ・事務所の賃貸借契約 に関する文書
規程の制定又は改廃及びその経緯					
2	規程の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	30年	
		(2)制定又は改 廃	制定又は改廃のための文書		・会計規程 ・組織規程 ・給与規程 ・業務方法書等 ・理由、新旧対照条 文、参照条文
		(3)農林水産大 臣への届出	農林水産大臣への届出に関する文 書		・届出書
		(4)公表	公表に関する文書		・公表書
3	法令の規定 に基づく農 林水産大臣 の認可、承 認の求め、 届出等及び その経緯	独立行政法人 通則法その他 の法令の規定 による農林水 産大臣の認可、 承認の求め、届 出等に関する 立案の検討そ 他の経緯	イ 立案基礎文書	30年	
		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	・業務方法書案 ・給与規程 ・会計規程 ・中期計画案 ・年度計画 ・中期目標に係る事業 報告書 ・届出案		

					<ul style="list-style-type: none"> ・報告案
			ハ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・公表書
4	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・計画の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書 ロ 決定又は了解の内容が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・機構評価委員会 ・補助事業に関する第三者委員会等開催経緯 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
重要な会議に関する決定又は了解及びその経緯					
5	会議に関する決定又は了解及びその経緯	重要な会議に関する決定又は了解に関する検討及び関係団体への協議その他の重要な経緯	イ 重要な会議の決定又は了解に係る基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯
			ロ 重要な会議に検討のための資料として提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料
			ハ 重要な会議の決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録
			ニ 会議の決定又は了解に係る基礎文書(10年保存に該当するものは除く。)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯
			ホ 会議に検討のための資料として提出された文書(10年保存に該当するものは除く。)		<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料
			ヘ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書(10年保存に該当するものは除く。)		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条	イ 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要綱 ・実施要領 ・審査基準
			ロ 交付のための決裁文書その他の交付に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 ・事業実施計画書

		第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付及び機構が行う各種交付金の交付に関する重要な経緯	ハ 補助事業等実績報告書 ニ イ～ハに掲げるもののほか補助事業等に係る重要な事項に関する意思決定を行うための文書	5年	・補助金交付決定書 ・事業実施報告書 ・補助事業実績報告書 ・基金管理状況報告書 ・模様替え ・事後評価 ・補助金の返還等
		(2)異議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	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ロ 審議会等文書 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 ニ 裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書 ・録取書 ・情報公開・個人情報保護審査委員会等への諮問等 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書
		(3)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	イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
機構における職員等の人事に関する事項					
7	職員等の人事に関する事項	(1)任命に関する重要な経緯	人事に関する重要な文書	30年	・役職員の命免に関する文書 ・退職に関する重要な

(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)				文書 ・臨時職員派遣 ・職受に関する文書 ・割愛に関する文書 ・服務に関する文書
	(2)給与等に関する重要な経緯	給与に関する重要な文書	30年	・給与・退職金等に関する重要な文書
	(3)諸手当の認定に関する経緯	職員等の諸手当の認定等に関する文書	5年	・通勤手当認定簿 ・扶養親族認定簿 ・諸手当の認定に必要な届出書
	(4)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	イ 立案の検討に関する文書	10年	
		ロ 制定又は変更のための文書		・規程案
		ハ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の協議に関する文書		・協議案 ・回答書
	(5)職員等の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員等の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に文書	3年	
		ロ 計画を制定又は改廃するための文書		・規程案 ・計画案 ・研修実施計画
ハ 職員等の研修の実施状況が記録された文書		・実績		
(6)職員等の兼業の許可に関する重要な経緯	職員等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	3年	・申請書 ・承認書	
(7)退職手当の支給に関する重要な経緯	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	支給制限その他に関する処分を行うこと	・調書	

				が で き る 期 間 又 は 五 年 の い ず れ か 長 い 期 間	
その他の事項					
8	予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する重要な経緯	予算に係る重要な文書	30年	・運営費交付金の概算要求に関する文書
		(2)決算に関する重要な経緯	イ 決算に係る重要な文書		・財務諸表 ・会計重要帳簿（補助簿等） ・給与に関する重要な帳簿等
			ロ 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	10年	・会計実施検査調書
		(3)収入、支出及び予算繰越しの見積りに関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	イ 収入、支出及び予算繰越しの見積りに関する書類並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	・資金運用に関する文書
			ロ 財政法(昭和22年法律第34号)第28条第7号の規定に基づく機構の資産、負債、損益の状況に関する文書		
		(4)収入及び支出の決算報告書その他決算に関する重要な経緯	イ 収入及び支出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	・決算報告書 ・事業報告書 ・請求書、領収書、支出決議書 ・預金の預入れ払戻し及び収入金の納付に関する文書 ・拠金等の受払に関する文書 ・余裕金の運用(期間の

					長期にわたるものを除く。)に関する文書 ・物品増減に関する文書 ・固定資産管理に関するもの
			ロ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	・計算証明
			ハ 会計検査の検査を受けた結果に関する文書	10年	・意見又は処置要求
			ニ イからハマまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	5年	・調書
		(5)固定資産等に関する文書	固定資産等に関する文書	30年	・固定資産台帳 ・不動産取得に関する文書 ・公印の作成に関する文書 ・事務室借上等に関する文書
		(6)契約に関する文書	契約に関する文書	10年	・契約書 ・予定価格等
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(無期限)	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための文書	5年	・文書管理システムに関する文書
			ハ 取得した文書の管理を行うための帳簿	30年	・文書管理簿
			ニ 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
10	資金の貸付け等に関する事項	関係団体等に関して行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重	関係団体等に関して行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な実績が記録された文書	10年又は事案終了後5年のいずれ	

		要な経緯		か長い 期間	
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	イ 監査の立案に関する文書	30年	・監査計画書
			ロ 監査を受けた結果に関する文書	10年	・監査報告書
12	事案照会に関する事項	監督官庁等からの機構の運営上重要な意思決定を行うための経緯	イ 事案照会に係る意思決定の経緯に関する文書	10年	・検討資料 ・説明資料 ・回答
			ロ 軽微な事案照会に係る意思決定の経緯に関する文書(10年保存のものを除く。)	5年	・検討資料 ・説明資料 ・回答
13	労働条件、組合等に関する事項	労働条件、組合等に関する経緯	労働条件、組合等に関する文書	5年	・労働協約に関する文書 ・社会保険等に関する重要な文書 ・福利、厚生に関する文書 ・宿舍の管理に関する文書
14	広告及び公報に関する事項	広告及び公報に関する経緯	広告及び公報等に関する文書で、機構の所掌事務に係る意思決定を行うための文書	5年	・広告及び公報等に関する文書
15	情報の収集、整理及び提供に関する事項	情報の収集、整理及び提供に関する経緯	情報の収集、整理及び提供に関する文書	5年	・調査統計に関する文書 ・ホームページ等における情報提供に関する文書
16	1の項から15の項までに係る事項を除き、機構の所掌事務に係る意思決定に係る事項	(1)1の項から15の項までに係る事項を除き、機構の所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための	イ 所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、10年保存が必要であると認められるもの	10年	・情報公開に関する文書 ・個人情報保護に関する文書
			ロ 所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、5年保存が必要であると認められるもの	5年	・内部システム等に関する文書 ・内部通知及び報告に関する文書

	文書			・出張に関する文書
	(2)軽微な事案に係る事務を行うための経緯	イ 所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、3年保存が必要であると認められるもの	3年	・業務上参考としたデータ ・資料要求に関する文書 ・国会議員等からの資料要求に関する文書 ・事案照会
		ロ 所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、1年保存が必要であると認められるもの	1年	・会議開催 ・式辞祝辞 ・事案照会

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、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、重要な事項に係る意思決定が記録された文書
 - 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 決裁文書 機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれ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。
 - 4 特定日 第13条に規定する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(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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責任者が認める場合にあっては、その日)。
- 二 職員等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。
- 三 予算及び決算に関する事項について、その他法律等により保存期間の定めがあるものは、その規程による。
- 四 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、機構における重要な経緯が記録された文書である。
- 五 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用する。
- 六 本表に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、内容等に応じた標準文書保存期間基準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、法第4条（法第11条第1項の規定により適用）においては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び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ことが、また、法第11条第4項においては、独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等に移管することが規定されている。

このため、機構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については、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」として、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的な考え方に基づいて、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)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	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	廃棄
	(2)制定又は改廃	
	(3)農林水産大臣への届出	
	(4)公表	
3 法令の規定に基づく農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	以下について移管 (それ以外は廃棄。 以下同じ。) ・中期計画

4	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・計画の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5	会議に関する決定又は了解及びその経緯	重要な会議に関する決定又は了解に関する検討及び関係団体への協議その他の重要な経緯	廃棄
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯 (2)異議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 (3)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	廃棄
7	職員等の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)任命に関する重要な経緯 (2)諸手当の認定に関する経緯 (3)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 (4)職員等の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員等の研修に関する重要な経緯 (5)職員等の兼業の許可に関する重要な経緯 (6)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
8	予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する重要な経緯 (2)決算に関する重要な経緯 (3)収入、支出及び予算繰越しの見積りに関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯 (4)収入及び支出の決算報告書その他決算に関する重要な経緯 (5)固定資産等に関する文書	廃棄
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
10	資金の貸付け等に関する事項	関係団体等に関して行う資金の貸付け、出資、債務の保証等に関する重要な経緯	廃棄

11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	廃棄
12	事案照会に関する事項	監督官庁等からの機構の運営上重要な意思決定を行うための経緯	廃棄
13	労働条件、組合等に関する事項	労働条件、組合等に関する経緯	廃棄
14	広告及び公報に関する事項	広告及び公報に関する経緯	廃棄
15	情報の収集、整理及び提供に関する事項	情報の収集、整理及び提供に関する経緯	廃棄
16	1の項から15の項までに係る事項を除き、機構の所掌事務に係る意思決定に係る事項	(1) 1の項から15の項までに係る事項を除き、機構の所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための文書	廃棄
		(2) 軽微な事案に係る事務を行うための経緯	

注

- 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 「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、その教訓が将来にいかされるようなものについては、移管が必要となる。
 - ③ 移管については、当該業務を主管する文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記の記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別記様式第2号 第23条関係：紛失届

紛 失 届			
年 月 日			
文書管理者 殿		所属部課 氏 名	
下記の文書を紛失等しましたので、お届けいたします。			
文書記号番号		件名	
分類番号		保存期間	
紛失理由			
紛失後の措置			