

預金保険機構法人文書管理規程

- { 平成14年 9月26日
規 程 第 13 号 }
- { 改正平成15年 7月24日
規 程 第 9 号 }
- { 改正平成18年 3月31日
規 程 第 7 号 }
- { 改正平成18年12月25日
規 程 第 35 号 }
- { 改正平成19年 4月 1日
規 程 第 3 号 }
- { 改正平成20年 8月28日
規 程 第 18 号 }
- { 改正平成20年10月15日
規 程 第 19 号 }
- { 改正平成24年 3月 1日
規 程 第 1 号 }
- { 改正平成24年12月27日
規 程 第 22 号 }
- { 改正平成26年 4月 1日
規 程 第 6 号 }
- { 改正平成26年 7月 1日
規 程 第 17 号 }
- { 改正平成30年 6月27日
規 程 第 8 号 }
- { 改正平成30年 7月30日
規 程 第 9 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6条)
- 第3章 作成 (第7条・第8条)
- 第4章 整理及び保存 (第9条～第13条)
- 第5章 法人文書ファイル管理簿 (第14条・第15条)
- 第6章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第16条～第18条)
- 第7章 点検及び管理状況の報告等 (第19条～第21条)
- 第8章 研修 (第22条・第23条)
- 第9章 補則 (第24条・第25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、預金保険機構(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 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役員又は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、機構の役員又は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項第1号から第3号までに掲げるものを除く。
- (2) 「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。
- (3) 「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) 「法人文書分類基準表」とは、法人文書の分類及び適切な保存に活用するため、法人文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類・中分類・小分類の3段階の階層構造により分類し、小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイル名その他の必要な事項を記載したものをいう。
- (5) 「部」とは、各部をいい、「部長」とは、部の長をいう。
- (6) 「課」とは、各課をいい、「課長」とは、課の長をいう。
- (7) 「室」とは、法務統括室、国際統括室及び監査室を除く各室をいい、「室長」とは、室の長をいう。
- (8) 「室長代理」とは、法務統括室及び国際統括室の室長代理をいう。

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、次席総括文書管理者各1人を置き、部、法務統括室、国際統括室及び監査室(以下「部等」という。)に主任文書管理者を置き、法務統括室、国際統括室、監査室、課及び室(以下「課等」という。)に文書管理者及び文書管理担当者を置く(以下、これらの者を総称して「総括文書管理者等」という。)

2 前項の総括文書管理者等は、以下のように充てるものとする。

総括文書管理者	総務部長
次席総括文書管理者	総務部総務課長
主任文書管理者	部長、法務統括室長、国際統括室長及び監査室長
文書管理者	課長、室長及び室長代理（国際統括室及び監査室にあつては国際統括室長又は監査室長がその所属職員の中から指名する者）
文書管理担当者	文書管理者がその所属する課等に属する職員の中から指名する者

- 3 文書管理者は、課等の職員のうちから文書管理担当者を指名したときは、その氏名を主任文書管理者へ報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。
- 4 主任文書管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、次席総括文書管理者へ報告しなければならない。

（総括文書管理者等の任務）

第4条 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書分類基準表の整備
 - (2) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (3) 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置の実施
 - (5) その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 次席総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。
 - 3 主任文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 総括文書管理者の命を受けた、部等の保有する法人文書の管理に関する事務の総括
 - (2) 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「情報公開法」という。）に規定する開示請求に関する部等の事務の総括
 - 4 文書管理者は、その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。
 - (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) 法人文書の管理に関する職員の指導
 - (7) 情報公開法に規定する開示請求に関する課等の事務
 - 5 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（総括文書管理者の監査）

第5条 総括文書管理者は、課等の法人文書の管理の状況について、少なくとも毎年度1回、次席総括文書管理者その他の職員に実地に監査させるものとする。

(職員の責務)

第6条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、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。

(別表第1に掲げる事項に関する業務に係る文書作成)

第7条の2 別表第1に掲げる事項に関する業務については、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 前条の規定に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（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8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、理事長、理事等上位の者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 作成年月日及び作成部室又は作成課等は、法人文書ごとに明示する。ただし、機構外に配付するために作成する法人文書については、機構が作成したものであることを明記する。
- 5 文書の書き方は、左横書きとし、文字は明確に書くものとする。

第4章 整理及び保存

(法人文書分類基準表の作成)

第9条 文書管理者は、課等の保有する法人文書に係る法人文書分類基準表を作成し、主任文書管理者を通じて総括文書管理者に提出するものとする。なお、法人文書分類基準表に記載する標準法人文書ファイル名については、分かりやすい名称を付するものとするほか、保存期間については、別表第1を参考に付するものとする。

2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第5条各号に掲げ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、総括文書管理者の指示に従い、法人文書分類基準表の見直しを、少なくとも年1回行うほか、文書管理者が必要と認めるときに行い、その結果を主任文書管理者を通じて総括文書管理者に提出するものとする。

4 総括文書管理者は、文書管理者から提出を受けた法人文書分類基準表をインターネットで公表するものとする。

(職員の整理義務)

第10条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 法人文書（単独で管理することが適当な法人文書を除く。）を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（三段階の階層構造）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第12条 職員は、法人文書分類基準表に定める保存期間に従い、保存期間を設定する。

2 法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するとされた法人文書については、法人文書の保存期間及び法人文書分類基準表に定める保存期間を、いずれも1年以上に設定するものとする。

3 歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、機構の業務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ものについては、法人文書の保存期間及び法人文書分類基準表に定める保存期間を、原則として1年以上に設定するものとする。

4 第2項及び前項の規定に該当するものを除き、次の各号に掲げる文書その他の法人文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

- (4) 機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 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
 - (6) 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
 - (7) 法人文書分類基準表において、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
- 5 前項の規定にかかわらず、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。
- 6 法人文書の保存期間の起算日は、次に掲げる日のうち文書管理者が選択するいずれかの日とする。
- (1) 法人文書の作成（取得）日が属する年の翌年の1月1日
 - (2) 法人文書の作成（取得）日が属する年度の翌年度の4月1日
 - (3) 法人文書の作成（取得）日が属する事務年度（一の年の7月1日から翌年の6月30日までをいう。以下同じ。）の翌事務年度の7月1日
- 7 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成（取得）した日とする。
- 8 法人文書ファイルの保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 9 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書の保存期間の起算日については、次に掲げる日のうち文書管理者が選択するいずれかの日とする。
- (1) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年の翌年の1月1日
 - (2) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年度の翌年度の4月1日
 - (3) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する事務年度の翌事務年度の7月1日
- 10 法令の規定に保存期間が定められている法人文書については、当該法令で定められた期間保存するものとする。
- 11 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書（以下「原本等」という。）以外の法人文書については、その利用実態に応じて原本等よりも短い保存期間を設定することができる。
- 12 第1項の規定にかかわらず、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、法人文書分類基準表に定める保存期間と異なる保存期間（ただし、法人文書分類基準表に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。

(保存)

第13条 文書管理者は、保存期間の満了する日までの間、法人文書ファイル等を適切に保存しなければならない。

2 法人文書ファイル等は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において整

然と保管し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

第5章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第14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、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1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15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、施行令第15条第2項に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

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するものとする。

第6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16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第11条第4項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 保存期間が1年以上の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第17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、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

3 文書管理者は、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、その他の必要な事項について、移管・廃棄簿（別紙様式）に記載しなければならない。

- 4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第12条第4項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間の満了後に廃棄しようとするときは、当該法人文書ファイル等が同条第2項、第3項又は第5項に該当する文書を含むものでないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、廃棄された当該法人文書ファイル等の類型及び廃棄日時を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

（保存期間の延長）

第18条 次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、保存期間の満了する日後においても、各号の区分に応じて定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、各号のいずれかに該当する法人文書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。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している異議申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該異議申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、職務遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする。

第7章 点検及び管理状況の報告等

（点検）

第19条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、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ずるものとする。

（紛失等への対応）

第20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、主任文書管理者を通じて直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第21条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第8章 研修

(研修の実施)

第22条 総括文書管理者は、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。

- 2 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。
- 3 文書管理者は、主任文書管理者を通じて、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。

(研修への参加)

第23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を積極的に参加させなければならない

- 2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

第9章 補則

(他の法令との関係)

第24条 法令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該法令の定めるところによる。

(細則)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年7月24日から施行し、平成15年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成19年1月4日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成19年4月1日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成20年8月28日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成20年10月15日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成24年3月1日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成24年12月27日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成26年7月1日から施行し、同日から適用する。

附則

この規程は、平成30年8月1日から施行し、同日から適用する。

施行日前に作成（取得）した法人文書の保存期間及び施行日前に作成（取得）した保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等の廃棄については、なお従前の例による。

附則

この規程は、平成30年8月1日から施行し、同日から適用する。

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	保存期間	具体例
組織の運営に関する決定及び経緯				
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	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	無期限 ・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表
2	規程(達等)の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	規程(達等)の制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・規程(達等)改廃関係 ・理由、新旧対照表
3	業務運営の方針等の審議及び決定又は了解	業務運営方針等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	10年 ・中期目標 ・業務方針 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・決定・了解文書
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	
			ハ 機構内会議に検討のため資料として提出された文書	
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	
職員の人事に関する事項				
4	職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	イ 職員の任免及び異動に関する決裁文書等	30年 ・発令関係
			ロ 職員の任免及び異動に関する決裁文書等	10年 ・採用関係 ・辞職関係
			ハ 研修等に関する決裁文書等	3年 ・新規採用者研修 ・外部委託研修
		(2)人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5年 ・人事考課関係書類
		(3)労務等に関する業務	労務等に関する文書	5年 ・労災震災関係 ・労働基準監督署関係 ・公共職業安定所関係
		(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	5年 ・兼職関係
(5)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	5年 ・退職者関係		

経理、資金に関する事項					
5	経理、資金に関する事項	(1) 経理に関する業務	財政法(昭和22年法律第34号)第28条予算参考書類、認可予算等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	・予算関係
		(2) 資金に関する業務	イ 預金保険料に関する文書	10年	・保険料計算書 ・保険料追加納付・還付 ・保険料業務に関する文書
			ロ 資金調達に関する文書	10年	・預保債発行審査委員会議事録 ・借入認可・政府保証書等に関する文書 ・資金調達業務に関する文書
			ハ 資金運用に関する文書	10年	・資金運用会議議事録 ・金銭信託業務に関する文書
監査に関する事項					
6	監査に関する事項	(1) 会計検査に関する業務	イ 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		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
		(2) 内部監査に関する業務	内部監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	5年	・内部監査関係
	(3) 監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	5年	・監事監査関係	

その他の事項					
7	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構・定員要求書
8	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	・想定問答等
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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有すべき法人文書	常用	・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帳簿	5年	・文書受付簿
			ハ 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	国際業務に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	イ 重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	・協定関係
			ロ 上記イに関する業務以外で国際業務に関する文書	3年	・国際業務関係
11	広報に関する事項	(1) 広報に関する重要な業務	記者会見に関する重要な経緯が記録された文書	3年	・記者会見要旨
		(2) 開示請求等に関する業務	開示決定等をするための決裁文書	5年	・開示決定通知書案等
		(3) 審査請求等に関する業務	裁決・決定その他の処分をするための決裁文書	10年	・諮問書 ・答申書 ・裁決・決定書等
12	子会社の管理に関する事項	子会社の管理に関する業務	イ 子会社の設立等に関する文書	廃止・終了後10年	・設立関連
			ロ 子会社の運営等に関する文書	10年	・納付金
			ハ 子会社に関する会議、報告等に関する文書	5年	・株主総会
			ニ イ、ロ、ハのうち軽易なもの	3年	・各種連絡会議等
13	システムの開発・運用・保守に関する事項	システムの開発・運用・保守等に関する業務	システムの開発・運用・保守等に関する文書	システム稼働停止後1年	・要件定義書 ・開発・運用・保守に関する各種成果物文書 ・開発・運用・保守に関する進捗報告等の各種報告書

14	預金保険制度の運用に関する事項	預金保険制度の運用に関する重要な経緯	破綻処理に関する重要な経緯が記載された文書	10年	・決裁文書等
			預金保険制度の運用に関する重要な経緯が記載された文書	10年	・基本方針 ・左記に関する調査等
15	財産調査に関する事項	財産調査に関する重要な業務	財産調査の運営方針に関する文書	3年	・決裁文書等
			イ 民事・刑事の責任追及の基本方針に関する文書 ロ 民事提訴・刑事告発の意思決定の内容が記録された文書	5年	・責任解明委員会議事録
16	検査に関する事項	検査に関する重要な業務	検査計画に関する文書	5年	・検査実施計画関係
			検査結果の通知に関する文書	10年	・検査結果通知等
17	金融業務支援に関する事項	(1) 特定回収困難債権の買取り等に関する業務	特定回収困難債権の買取り等に関する文書	10年	・買取申込み ・買取審査委員会 ・協定・契約関係 ・納付金・補てん金関係
			イ 金融機関等の反社情報照会システムの利用に関する文書	契約解除後5年	・利用申請書 ・利用承認通知
		(2) 反社会的勢力に係る情報の提供、収集及び保管等に関する業務	ロ 照会業務に関する文書	5年	・システム出力資料
			ハ 反社情報照会システム利用金融機関に対する実地確認に関する文書	5年	・実地確認結果通知
			ニ 不当要求情報管理機関の登録申請等に関する文書	3年	・不当要求情報管理機関登録申請
		(3) 被害回復分配金支払法に基づく業務	イ 公告等に関する文書	無期限	・公告決裁等
			ロ 上記イの実施に関する文書	5年	・システム関連 ・納付金 ・支援支出金 ・手数料
		(4) 休眠預金等管理業務	イ 休眠預金等管理業務に係る業務委託に関する文書	契約終了後10年	・業務委託契約書関係
ロ 上記イ以外の業務に関する文書	5年		・休眠預金等管理業務関係		

- 1 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 2 決裁文書 機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 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、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 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室等に適用するものとする。
- 六 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、内容等に応じて法人文書分類基準表で標準法人文書ファイル名、保存期間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独立行政法人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) 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
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 移管
2	規程（達等）の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃 廃棄
3	業務運営の方針等の審議及び決定又は了解	業務運営方針等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

職員の人事に関する事項			
4	職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	廃棄
		(2)人事評価に関する業務	廃棄
		(3)労務等に関する業務	廃棄
		(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(5)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
経理、資金に関する事項			
5	経理、資金に関する事項	(1)経理に関する業務	廃棄
		(2)資金に関する業務	廃棄
監査に関する事項			
6	監査に関する事項	(1)会計検査に関する業務	廃棄
		(2)内部監査に関する業務	廃棄
		(3)監事監査に関する業務	廃棄
その他の事項			
7	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	廃棄
8	国会における審議等に関する事項	国会審議	廃棄
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	廃棄(法人文書ファイル管理簿除く)
10	国際業務に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	廃棄

11	広報に関する事項	(1) 広報に関する重要な業務	廃棄
		(2) 情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	廃棄
12	検査に関する事項	検査に関する重要な業務	廃棄

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すべ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、その教訓が将来に活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課等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に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。

