

改正 20150325 情館 041 (平成 27 年 4 月 1 日施行)

改正 20190625 情館 002 (令和元年 7 月 1 日施行)

改正 20220330 情館 004 (令和 4 年 4 月 1 日施行)

目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 管理体制
- 第 3 章 作成
- 第 4 章 整理
- 第 5 章 保存
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿
- 第 7 章 保存期間の延長、移管、廃棄
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 章 研修
- 第 10 章 補則

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、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」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、情報・研修館の役員及び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、情報・研修館の役員及び職員が組織的に用いるものとして、情報・研修館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。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、情報・研修館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、情報・研修館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) 「部」又は「センター」とは、独立行政法人工業所有権情報・研修館組織規程(20010401情館010。)に定める部又は知財情報基盤センター若しくは知財活用支援センターをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 情報・研修館に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 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内閣府との連絡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) 法人文書ファイル等の保存その他のこの規程の施行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 情報・研修館に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長代理（総括担当）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。

(文書管理者等)

第5条 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、各センターセンター長、各部の部長及び監査室長をもって充てる。

- 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（第3章）、標準文書保存期間基準の作成（第13条第1項）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

3 文書管理者は、その事務を補佐する者として、当該部、センター又は監査室（以下「部等」という。）に属する職員のうちから、文書管理担当者を指名する。

4 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6条 情報・研修館に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、理事をもって充てる。

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。

4 監査責任者は、あらかじめ、情報・研修館に属する職員のうちから、監査担当者を指名することができる。

5 監査担当者は監査責任者の命を受けて、当該監査責任者を補佐する。

(職員等の責務)

第7条 情報・研修館の役員及び職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等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8条 情報・研修館の役員及び職員は、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、情報・研修館における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに情報・研修館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。

(文書の作成等)

第9条 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。

2 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、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 情報・研修館の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、情報・研修館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反復利用が可能な様式、資料等の情報については、共用ドライブ等を活用し役員及び職員の利用に供するものとする。

4 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 情報・研修館の役員及び職員は、第12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) 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、情報・研修館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（別表第1に掲げられた業務については、同表を参照して分類）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を踏まえ、部等の所掌事務及び事業の性質、内容等に即して標準文書保存期間基準を定めるものとする。

2 文書管理者は、前項の基準を定め、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11条第1号の保存期間の設定については、別表第1及び第1項の基準に従い、行うものとする。
- 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号の保存期間の設定及び第1項の基準の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政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な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11条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前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（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。
- ①別途、正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情報・研修館の所掌事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第1項の基準において、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11条第1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類型の行政文書であっても、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な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日以外の日又は文書作成取得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。
- 9 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。
- 10 第11条第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。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、

又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

1.2 第8項及び第10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

(法人文書ファイルの保存要領)

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（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 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、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、この限りではない。

2 法人文書については、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、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管理することを基本とする。

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16条 総括文書管理者は、情報・研修館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、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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、施行令第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、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）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「国立公文書館」という。）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 保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

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、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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求め、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

（保存期間の延長）

第19条 文書管理者は、次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、それぞれ次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続けなければならない。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、保存し続けなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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ているもの 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。以下この号において「法」という。）第3条の規定による開示の請求があったもの 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、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。

(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、第18条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、第1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するときは、当該法人文書ファイル等の内容が漏えいしないよう細断処分、電磁的記録の消去その他法人文書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。

3 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、総括文書管理者の同意を得た上で、国立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。

4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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ずるものとする。

(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とともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第23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9章 研修

(研修の実施)

第24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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、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。

(研修への参加)

第25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。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 補則

(特別の定め)

第26条 法律及びこれに基づく命令により、法人文書の保存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、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第27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。

別表第1 (別紙のとおり)

別表第2 (別紙のとおり)

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人工業所有権情報・研修館法人文書管理規程（平成14年9月18日20020918情館001。）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

2 第13条第8項の規定は文書作成取得日が令和3年4月1日以後である行法人文書について、同条第10項の規定はファイル作成日が同日以後である法人文書ファイルについて、それぞれ適用する。

3 第13条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である法人文書について適用する。

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	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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 設立登記書類 ・ 固定資産台帳 ・ 資産管理簿 	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針 ・ 業務計画 	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規則案 ・ 制定理由、新旧対照条文、参照条文 	
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、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経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標 ・ 業務方法 	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方法書案 ・ 中期計画案 ・ 年度計画案
			ニ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表資料
4	業務運営の方針・計画等の審議及び	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了	イ 立案基礎文書	10年 <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針 ・ 業務計画 	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング

	決定又は了解 (他の項に掲げるものを除く。)	解に関する立案の検討その他重要な経緯	ハ 業務運営方針・計画等の審議等のための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		・配付資料 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金の要求に関する文書	10年	・要求書
		(2)会計検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	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。)
職員の人事に関する事項					
6	職員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)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の教職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	・計画案 ・実施要領
			ロ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		(2)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	3年	・申請書 ・許可書

		(3)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	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
--	--	---------------------	---	--	-----

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	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	5年 裁決又は決定その他の処分後10年	・処分案 ・理由
		(2) 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	イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）		・不服申立書 ・録取書
			ロ 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）		・弁明書 ・反論書 ・意見書
	ニ 裁決書又は決定書	・裁決・決定書			

		(3) 当館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	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	
			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	
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	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	5年	・処分案 ・理由	
		(2) 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	イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）		裁決又は決定その他の処分 後10 年	・不服申立書 ・録取書
			ロ 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）			・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）			・弁明書 ・反論書 ・意見書
			ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書	
	(3) 当館を当事者とする訴訟	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が 終結する日に	・訴状 ・期日呼出状		

		訟の提起 その他の 訴訟に関 する重要 な経緯	ロ 訴訟における主張又は 立証に関する文書	係る特 定日以 後10 年	・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
その他の事項					
9	表彰に 関する 事項	表彰の授 与又はは く奪の重 要な経緯	表彰の授与又ははく奪の ための決裁文書及び伝達 の文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
10	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	・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	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行 うための帳簿	30年	・館番文書管理簿
			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
11	法令、条 例、閣議 その他 の事項 に関する 関係機 関、地 方公共 団体と の協議 又は調	法令、条 例、閣議 その他 の事項 に関する 関係機 関、地 方公共 団体と の協議 又は調	法令、条例、閣議その他 の事項に関する関係機関、地 方公共団体との協議又は 調整に関する文書	10年	・照会・回答文書 ・取得文書

整に関する事項（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）				
--------------------------------	--	--	--	--

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、計画等が記録された文書
- 2 決裁文書 当館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、その内容を当館の意思として決定し、又は確認した法人文書
- 3 特定日 第13条第12項（施行令第8条第9項）の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）

二 各事項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、それぞれの規定による。

三 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	廃棄
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、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経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
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
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
職員の人事に関する事項			
6	職員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) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の教職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 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
		(3) 当館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
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 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
		(3) 当館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
その他の事項			
9	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
11	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	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部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。