

○法人文書管理規程

平成 23 年 3 月 31 日

平成 22 年度規程第 56 号

一部改正 平成 25 年 3 月 31 日平成 24 年度規程第 36 号

一部改正 平成 26 年 3 月 31 日平成 25 年度規程第 30 号

一部改正 平成 27 年 3 月 31 日平成 26 年度規程第 33 号

一部改正 平成 28 年 3 月 31 日平成 27 年度規程第 32 号

一部改正 平成 30 年 3 月 30 日平成 29 年度規程第 23 号

一部改正 平成 31 年 3 月 31 日平成 30 年度規程第 22 号

一部改正 2021 年 3 月 31 日 2020 年度規程第 56 号

一部改正 2022 年 3 月 31 日 2021 年度規程第 45 号

一部改正 2023 年 3 月 31 日 2022 年度規程第 67 号

第 1 章 総則

第 1 節 通則

(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、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（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、法人文書の適正な管理を図り、もって機構の業務が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、機構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、機構の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。）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。）を一の集合体にまとめたもの（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 「文書管理システム」とは機構の法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。

五 「本部」、「支部」及び「海外事務所」とは、組織規程に定めるものをいう。

六 「部等」とは、組織規程の部等をいう。

七 「秘密文書」とは、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 条に定める不開示情報が記録された法人文書のうち、事案の内容の漏えいを特に防止する必要（以下「秘密保全の必要」という。）のあるものをいう。

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。

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国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この規程の施行に関し必要な事項の整備

六 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。

（文書管理者等）

第 5 条 部等に文書管理者 1 名を置く。

2 文書管理者は、部等の長をもって充てる。

3 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。

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。）等

五 管理状況の点検等

六 法人文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）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

- 4 文書管理者は、部等に属する職員のうちから、文書管理担当者を指名するものとする。
- 5 文書管理担当者は、第5条第3項各号に掲げる事務について当該文書管理者を補佐するものとする。
- 6 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及び役職等を報告しなければならない。

（監査責任者）

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、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。

（役職員の責務）

第7条 機構の役職員は、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 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の業務に係る文書作成）

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 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打ち合わせや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業の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。
- 3 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、文書管理者が確認をするものとする。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を経るものとする。

- 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し、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）等を参照するものとする。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、情報システム等を活用し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反復利用が可能な様式、資料等の情報については、情報システム等を活用し職員の利用に供するものとする。

第 4 章 整理

（職員の整理義務）

第 11 条 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。

- 一 作成又は取得した法人文書を分類し、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。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書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を分類し、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。
- 四 定められた場所に法人文書ファイル等を保存すること。
- 五 文書管理者の指示に従い、保存期間の満了した法人文書ファイル等を廃棄すること。

（分類・名称）

第 12 条 法人文書ファイル等の分類は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて、まず相互に密接な関連を有する法人文書をまとめて小分類（法人文書ファイル等の名称）とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、さらにその中分類をまとめて大分類とする三段階の分類（別表第 1 に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）とし、それぞれ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 に掲げる法人文書の類型に該当しない法人文書について、別表第 1 の規定を参酌し、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、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理担当者に報

告するものとする。

- 3 第 11 条第 1 号に定める保存期間の設定については、別表第 1 又は保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第 11 条第 1 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、前項の保存期間の設定においては、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、業務が適切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 11 条第 1 号に定める保存期間の設定においては、前項の規定に該当するものを除き、次の各号に掲げるものは保存期間を 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 機構の業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 11 条第 1 号に定める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 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 本条第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。
- 12 本条第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及び集中管理の推進に資するよう、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。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

3 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めることにより、推進するものとする。

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、部等に属する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、適切に保存する措置を講じ、人事異動等により他の文書管理者等に引き継ぐときは、適切に引き継がなければならない。

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、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条に基づき、文

書管理システム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、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、独法情報公開法第 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。
- 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 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 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（原則として、法人文書ファイル等を取得・作成したとき）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、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前条第 1 項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、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 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、前条の第 1 項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 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 13 条第 6 項第一号から第七号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第 4 項、第 5 項及び第 7 項に該当しないかを確認した上で、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、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公

表するものとする。

- 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。

(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は、その保存期間満了後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間その保存期間及び保存期間の満了する日を延長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、検査等の対象となっているもの 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
 - 三 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
 - 四 独法情報公開法第3条の規定による開示の請求があったもの 独法情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - 五 補助金又は助成金交付規程に基づく取得財産等のうち処分を制限する財産の処分における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該取得財産等の処分を制限する期間が終了するまでの間
- 2 文書管理者は、部等で保有する法人文書ファイル等について、当該部等の事務の処理その他職務の遂行上必要があると認めるときは、その保存期間の満了する日よりも前の日までに、その事務処理上適切な期間をあらかじめ定め、当該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、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、監査結果を理事長及び監事に報告するとともに、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の状況について、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 秘密文書の管理

(秘密文書の区分等)

第 26 条 秘密文書は、次の 2 種とする。

一 事案の内容に関し、秘密の保持が必要であって、その漏えいが機構の業務の円滑な遂行に重大な阻害となるおそれがある文書（業務秘文書）

二 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならない文書（人事秘文書）

2 秘密文書は、他の章に定めるところによるほか、本章の規定により特に細密な注意を払って管理しなければならない。

3 秘密文書が紛失し、又は秘密の内容が漏えいした場合には、文書管理者は直ちに総括文書管理者に報告するものとする。

(秘密文書の作成及び取得の原則)

第 27 条 秘密文書の作成及び取得は必要最小限にとどめなければならない。

2 機構の役員及び職員は、法人文書として職務上作成し、又は取得した文書等が秘密文書に該当すると認められる場合は、遅滞なく、次条第 1 項の指定を受けるよう努めなければならない。

3 文書管理者は、その部等で保有する法人文書について、次条第1項の指定が適切に行われるよう努めなければならない。

(秘密区分の指定)

第28条 秘密文書については、第26条第1項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、文書管理者が指定するものとする。

2 文書管理者（以下「指定者」という。）は、前項の指定に当たっては、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

3 指定者は、本条第1項の指定に当たっては、秘密文書として取り扱うことが必要な期間（以下「秘密取扱期間」という。）を決めなければならない。

4 秘密取扱期間が経過したときは、当該法人文書は秘密保全の必要がなくなったものとする。

5 指定者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、その秘密保全の必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。

6 指定者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、必要に応じ、当該秘密取扱期間を変更することができる。

7 指定者は、その指定した秘密文書について、本条第5項の指定の解除及び前項の秘密取扱期間の変更をしたときは、当該法人文書に関係する者にその旨通知するものとする。

(秘密文書の管理)

第29条 指定者は、それぞれ指定した秘密文書について、この規程に定めるもののほか、秘密文書として適切に管理されるよう努めなければならない。

2 指定者は、それぞれ、あらかじめ、文書管理担当者に対し、この規程に定める事務のほか、秘密文書の保存、出納その他秘密文書の管理に関する事務に関し、当該指定者を補佐することを命じることができる。

3 秘密文書は、その所在が明らかになるように管理されなければならない。

(秘密文書としての表示)

第30条 秘密文書は、第28条第1項の規定によりその指定を受けたときは、秘密文書としての表示を適切に付さなければならない。

2 秘密文書としての表示は、1件ごとに、次に掲げる事項のほか秘密文書であることを適切に示す上で必要と認められる事項を、当該秘密文書に記載するものとする。

一 第28条第1項の規定により指定された秘密区分

二 秘密取扱期間

三 作成した場合の当該作成部等の名称

3 秘密文書以外の法人文書について、秘密文書としての表示又はこれに類似の表示を付してはならない。

4 指定者は、秘密文書を作成し、又は取得した機構の役員及び職員に対し、当該秘密文書に

ついて、次に掲げることを行うことができる。

一 秘密文書としての表示を付すべき法人文書について、その表示を付すことを命じること。

二 秘密文書としての表示が適切でない場合に、適切な表示を指示し、修正を命じること。
(行政機関の秘密文書の取扱い)

第 31 条 行政機関において指定を受けた秘密文書を取得したときは、この規程に定める秘密文書の管理と同等の取扱いを行うものとする。

(秘密文書の複製)

第 32 条 秘密文書は、その指定者の承認を得なければ、写しを作成してはならない。

2 秘密文書の写しには「秘」の表示をし、秘密文書として適切にこれを管理しなければならない。

(秘密文書の送達)

第 33 条 秘密文書を送付する場合には、封かんし、これを郵便により発送するときは書留とし、使送によるときは受領責任者から受領書を徴するものとする。

(秘密文書の保存)

第 34 条 秘密文書は、他の文書と区分して施錠のできる書庫その他これと同等の秘密情報の漏えいを防止することができる場所において、適切に保存しなければならない。

(秘密文書の廃棄)

第 35 条 秘密文書について、第 19 条の規定により廃棄をしようとするときは、焼却その他これと同等の秘密情報の漏えいを防止することができる方法により、処分しなければならない。

第 11 章 補則

(法人文書等の公開)

第 36 条 機構は、財務情報を含む法人情報のインターネット等での公開を適切に行うものとする。

(他の法令との関係)

第 37 条 法律及びこれに基づく命令の規定により、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。

(国立研究開発法人への読み替え)

第 38 条 機構の役職員が作成した法人文書において、「独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構」とあるのは、平成 27 年 4 月 1 日以降、「国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構」と読み替えるものとする。ただし、平成 27 年 3 月 31 日以前に完結等している法人文書又は事項で、読み替える必要がないものについては、この限りではない。

(細目的事項)

第 39 条 この規程を実施するために必要な細目的事項は、総括文書管理者が別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 次の規程は、廃止する。

法人文書管理規程（平成 15 年度規程第 13 号）

附 則（平成 24 年度規程第 36 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年度規程第 30 号）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年度規程第 33 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年度規程第 32 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年度規程第 23 号）

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 29 年度以前の法人文書については、なお従前の例による。

附 則（平成 30 年度規程第 22 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（2020 年度規程第 56 号）

この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（2021 年度規程第 45 号）

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（2022 年度規程第 67 号）

この規程は、2023 年 4 月 1 日から施行し、改正後の別表第 1 「保存期間」の欄中、「30 年」を「20 年」に改正する規定は、2022 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	保存期間	法人文書の具体例	保存期間	
機構の組織の運営管理に関する決定及び経緯						
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用(無期限)	<ul style="list-style-type: none"> ・登記に関する決裁文書 ・不動産取得、管理及び処分に関する決裁文書 ・出資金台帳 ・他機関等から承継した文書 ・機構の事業史等の編纂に関する文書 	1-(1)-イ-常用(無期限)
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣、都道府県知事の認可、承認の求め、届出、通達等に関する業務	イ 立案基礎文書	30年	・中期目標、業務方針	2-(1)-イ-30年
			ロ 独立行政法人評価委員会に係る提出文書、議事及び決定・了解に係る文書		・委員会提出資料	2-(1)-ロ-30年
			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、主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書		・業務方法書、中期計画、年度計画、業務実績報告書等に関する決裁文書、提出文書の写し、認可書、承認書、通知等	2-(1)-ハ-30年
			ニ ハのうち個別事業に関し認可を受けるもの等組織全体に関わらないもの	10年	・決裁文書、提出文書の写し、認可書、承認書、通知等	2-(1)-ニ-10年
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による検査、報告、通達その他の指導監督等に関する業務	イ 指導監督を受けるための決裁文書その他指導監督に係る文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・指導監督を受けるための報告 ・指導監督に係る検査資料 	2-(2)-イ-5年
	ロ 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置 	2-(2)-ロ-5年		
	ハ 法令等に基づく官庁等からの調査等に関する文書	3年	・依頼及び回答文書	2-(2)-ハ-3年		
3	規程、機構達、支部達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	立案の検討、制定、改廃又は届出等に関する業務	立案基礎文書、制定又は改廃、主務大臣への届出に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書(助成金の交付規程を除く) ・届出書 	3-(1)-イ-30年
4	業務運営の方針等に関する重要事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	業務運営の方針等についての重要な会議の議事等に関する文書	10年	・運営会議資料及びその議事の記録	4-(1)-イ-10年
				5年	<ul style="list-style-type: none"> ・部長会資料及びその議事の記録 ・内部統制及びリスク管理に関する文書 	4-(1)-イ-5年
5	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)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	イ 情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・開示等請求書 ・開示等についての決定及び通知 	5-(1)-イ-5年
			ロ 異議申し立てに関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・異議申し立てに伴う情報公開・個人情報保護審査会への諮問 ・審査会への提出文書 ・異議申し立てに対する決定 	5-(1)-ロ-10年
		(2)機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	イ 訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	・訴状、期日呼出状	5-(2)-イ-10年
			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	5-(2)-ロ-10年
	ハ 判決書又は和解調書		・判決書、和解調書	5-(2)-ハ-10年		

機構における役職員の人事に関する事項						
6	役職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	イ 機構の役員の任免に係る認可申請等に関する 決裁文書等	30年	・副理事長及び理事の任命又は解任(退職給与の支払いを含む。)並びにこれらの 認可申請に関する文書	6-(1)-イ-30年
			ロ 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに 職員に対する各種表彰及び懲戒に関する重要な決 裁文書等		・職員の採用及び退職(退職給与の支払いを含む。)に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書	6-(1)-ロ-30年
			ハ 職員の任免及び異動に関する決裁文書並びに 職員に対する各種表彰及び懲戒に関する決裁文 書等	10年	・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書	6-(1)-ハ-10年
			ニ 職員の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	5年	・監事監査職員、検査職員等の任命に関する文書 ・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・短期雇用員の雇用に関する文書	6-(1)-ニ-5年
			ホ 機構の意思決定に関する決裁文書等	3年	・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書	6-(1)-ホ-3年
		(2)役員報酬及び職員給与等に関する業務	イ (人事)役員報酬、職員の給与及び諸手当の支 給に関する決裁文書等	5年	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書	6-(2)-イ-5年
			ロ 役員及び職員の勤務状況等が記録された文書	5年	・出勤簿 ・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書	6-(2)-ロ-5年
		(3)福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	5年	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書 ・機構住宅の借上げ及び貸与に関する文書	6-(3)-イ-5年
		(4)人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5年	・人事評価の実施・変更に関する文書	6-(4)-イ-5年
		(5)労務等に関する業務	労務等に関する文書等	5年	・労働組合からの要望及び交渉、並びに回答に関する文書 ・監督官庁への報告等に関する文書 ・労働災害に関する文書	6-(5)-イ-5年
		(6)役職員の倫理に関する業務	役職員の倫理に関する決裁文書等	5年	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外(私的な関係に係るもの)届出書 ・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	6-(6)-イ-5年

機構における経理、検査、財産管理その他業務管理に関する事項						
7	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1)組織の経理に関する業務	イ 会計に関する文書のうち財務諸表等に関する文書	30年	・財務諸表等に関する文書 ・財務諸表の承認の通知	7-(1)-イ-30年
			ロ 会計に関する文書のうち予算・決算業務に関する文書	10年	・予算実施計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・合計残高試算表 ・会計伝票 ・予算執行に係る文書(他に掲げるものを除く)	7-(1)-ロ-10年
				5年	・その他の会計に関する文書	7-(1)-ロ-5年
			ハ 会計に関する文書のうち税務申告等外部に提出するための文書	5年	・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書	7-(1)-ハ-5年
			ニ 資金管理の事務に関する重要な文書	10年	・資金の借入又は借り換えに関する文書 ・出納に関する文書 ・資金の残高に関する文書 ・資金の運用に関する文書 ・決算に関する文書	7-(1)-ニ-10年
			ホ 資金管理の事務に関する文書	5年	・借入金の返済に関する文書 ・運営費交付金請求書 ・取引口座の設定及び指定に関する文書 ・残高証明書等 ・資金業務に関する文書	7-(1)-ホ-5年
			ヘ 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	・契約先の入札・契約締結に関する文書	7-(1)-ヘ-10年
			ト 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他の契約業務に関する文書	7-(1)-ト-5年
			チ 売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書(契約を請求する箇所に係るもの)	10年	・調達の実施及び仕様書の決定並びに入札等に関する文書 ・予定価格の決定に関する文書 ・入札に関する採択案件の提案書、適合証明書及びそれらの添付書類 ・企画等審査に関する文書(議事の記録を含む。) ・適合証明書の審査に関する文書(議事の記録を含む。)	7-(1)-チ-10年
				5年	・入札参加者等に関する文書 ・調達に関する契約通知書 ・契約先からの業務報告に関する文書 ・その他の契約業務に関する文書	7-(1)-チ-5年
3年	・入札に関する不採択案件の提案書、適合証明書及びそれらの添付書類	7-(1)-チ-3年				

(2)委託契約並びに補助金及び助成金交付等に係る検査・業務管理に関する業務	イ 委託契約並びに補助金及び助成金に係る標準契約書等及びマニュアル等に関する文書	10年	・委託契約標準契約書の制定及び改廃に関する文書 ・助成金の交付規程の制定又は改廃に関する文書(複数の推進部署の事業に適用するものに限る。) ・マニュアル、検査制度の効率化に関する文書	7-(2)-イ-10年
	ロ 事業者からの申請・届出及び事業者への通知等	5年	・代表者等変更届 ・受託規程に基づき算出する労務費単価の申請等に関する文書	7-(2)-ロ-5年
	ハ 契約・助成審査委員会に関する文書	10年	・契約・助成審査委員会に関する資料及びその議事の記録	7-(2)-ハ-10年
	ニ 契約監視委員会に関する文書	10年	・契約監視委員会に関する資料及びその議事の記録	7-(2)-ニ-10年
(3)会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	イ 会計検査院等に提出又は送付した文書	5年	・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・会計実地検査、現場調査、会計事務視察等に関する文書 ・計算書 ・証拠書類(会計検査院保有のものを除く。) ・会計実地検査調書	7-(3)-イ-5年
	ロ 会計検査院等の検査・監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。)	7-(3)-ロ-5年
(4)会計監査人に関する業務	会計監査人に関する文書	10年	・会計監査人候補者選定及び会計監査の実施に関する文書	7-(4)-イ-10年
(5)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	・監事監査計画に基づく監査の実施及び通知に関する文書 ・財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・監査報告に関する文書	7-(5)-イ-5年
(6)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	・内部監査の計画及び実施に関する文書 ・内部監査報告に関する文書	7-(6)-イ-5年

8	組織の資産・財産等の管理に関する事項	(1)実物資産(資金を除く。)の管理に関する業務	イ 資産の取得、管理、処分に関する文書	10年	・処分方法等の決定に関する文書 ・国への完了報告に関する文書 ・資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書	8-(1)-イ-10年
			ロ 固定資産税等に関する文書	申告した翌年度から5年	・固定資産税等の申告に関する文書	8-(1)-ロ-5年
			ハ 資産に係る保険に関する文書	5年	・資産に係る保険の付保に関する文書	8-(1)-ハ-5年
			ニ 資産の管理の軽易な事項に関する文書	3年	・資産に係る報告等に関する文書	8-(1)-ニ-3年
		(2)知的財産の取得、管理及び処分に関する業務	イ 知的財産権の承継及びその指示に関する文書	5年	・知的財産権の承継に関する文書	8-(2)-イ-5年
			ロ 知的財産権の外国出願の指示に関する文書	5年	・出願の指示に関する文書	8-(2)-ロ-5年
			ハ 知的財産権の実施許諾に関する文書	実施許諾契約の終了した日の翌年度から5年	・実施許諾契約の締結に関する文書 ・実施許諾契約の変更契約等 ・無償実施又は廉価実施の許諾に関する文書 ・実施料の徴収等に関する文書 ・実施補償金の支払いに関する文書	8-(2)-ハ-5年
			ニ 知的財産権審査委員会の開催及び運営に関する文書	10年	・知的財産権審査委員会の開催及び運営並びにその議事の記録に関する文書	8-(2)-ニ-10年
			ホ 知的財産権の維持、放棄又は譲渡等に関する文書	5年	・知的財産権の維持、放棄又は譲渡等に関する文書	8-(2)-ホ-5年
			ヘ 知的財産権に係る訴訟及び応訴に関する文書	訴訟が終結する日の翌年度から10年	・特許権の無効審判請求に関する文書	8-(2)-ヘ-10年
			ト 知的財産権その他の技術情報の普及・提供に関する文書	10年	・知的財産権その他の技術情報の普及・提供に関する文書	8-(2)-ト-10年
			チ 知的財産権に係る国への報告、関係官庁への連絡等に関する文書	10年	・知的財産権に係る国への報告、関係官庁への連絡等に関する文書	8-(2)-チ-10年
		(3)機構への又は機構からの出資に関する業務	イ 出資証券又は出資者に対する報告等に関する文書	30年	・出資証券の発行に関する文書	8-(3)-イ-30年
			ロ 出資金の増減申請に関する文書	30年	・出資金の増減申請に関する決裁文書	8-(3)-ロ-30年
			ハ 出資金の確認又は出資者原簿に関する文書	5年	・出資金の残高証明及び民間出資者社名変更に伴う証券及び原簿の訂正に関する文書	8-(3)-ハ-5年
		(4)登記に係る事務的な手続きに関する業務(設立又は改廃及びその経緯に関する事項を除く。)	登記に係る事務的な手続きに関する業務(設立又は改廃及びその経緯に関する事項を除く。)	10年	・資本金、役員、住所、名称、代理人の変更に係るもの	8-(4)-イ-10年
		(5)新エネルギー利用等債務保証に関する業務	新エネルギー利用等債務保証に関する文書	5年	・債務保証の申込み、決定及び契約等に関する文書 ・代位弁済及び求償権に関する文書	8-(5)-イ-5年
		(6)情報システムの管理に関する業務	イ 情報システムの設計、構築、及び改修に関する文書	10年	・情報システムの設計、構築、及び改修に関する文書	8-(6)-イ-10年
			ロ 情報システムの運用及び保守に関する文書	5年	・情報システムの運用に係る報告書(月次・年次)及び整備(メンテナンス)に関する文書 ・手順マニュアルに関する文書	8-(6)-ロ-5年
			ハ 上記以外の情報システムに関する重要な文書	事業等の終了年度の翌年度から5年	・委託先の公募に関する文書(採択案件の提案書及びその添付書類を含む。)	8-(6)-ハ-5年
			ニ 上記以外の情報システムに関する文書	3年	・委託先の公募に関する不採択案件の提案書及びその添付書類 ・プロジェクトマネジメントシステムに係る権限変更依頼書	8-(6)-ニ-3年

事業等の運営管理及びその経緯等に関する事項						
9	プロジェクト等の立案、実施等に関する事項	(1)他の機関への技術開発・研究開発等の委託・助成等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	イ プロジェクト等の企画立案に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 企画立案の検討、技術戦略の策定に関する外部有識者委員会等に関する文書(議事の記録を含む。) 事前評価に関する文書 	9-(1)-イ-10年
			ロ プロジェクト等の実施に関する文書	プロジェクト等の終了年度又は終了時評価終了年度の翌年度から5年間のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> 協定・覚書等の締結、調査等の権限委任に関する文書 外国、行政機関、地方公共団体及び学識経験者等との協議又は調整に関する文書 助成金の交付規程の制定又は改廃に関する文書(推進部署が制定するものに限る。) 助成金の交付申請及び決定(変更を含む。)に関する文書 基本計画又は実施方針の策定及び変更に関する文書 委託等の実施決定に関する文書 委託先等の公募に関する文書(採択案件の提案書及びその添付書類を含む。) 仕様書の通知等に関する文書 実施計画書の経費積算等に関する文書 委託契約(変更契約を含む。)の締結に関する文書 プロジェクトチームの設置に関する文書 プロジェクトリーダーの指名等及び指導報告に関する文書 技術委員会及び採択/ステージゲート審査委員会等の開催等に関する文書(議事の記録を含む。) 技術評価及び事業評価に関する文書(推進部署が評価事務局となるものに限る。委員会の開催においては議事の記録を含む。) 知的財産権の管理に関する文書 取得財産の管理に関する文書 委託事業の実施により発生した副生物に関する文書 委託先等への検査に関する文書 事業の実績報告に関する文書(中間年報を含む。) 	9-(1)-ロ-5年
				3年	<ul style="list-style-type: none"> 委託先等の公募に関する不採択案件の提案書及びその添付書類 	9-(1)-ロ-3年
				1年未満	<ul style="list-style-type: none"> 委託先等の公募に関する文書のうち選考に用いるため取得した個人に関する情報 速記録等 	9-(1)-ロ-1年未満
	(2)国等からの補助金、委託費等の受入、執行等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	イ プロジェクト等の企画立案に関する文書	5年 ただし、複数年度に係る事業については事業終了日の翌年度から5年間	<ul style="list-style-type: none"> 上記(1)イ プロジェクト等の企画立案に関する文書と同様 	9-(2)-イ-5年	
		ロ 国等からの補助金、委託費等の受入れに関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 国等からの補助金等の交付に関する文書 業務受託の応募及び決定に関する文書 国等との受託契約(変更契約を含む。)の締結に関する文書 国等への実施計画書等の承認(変更の承認及び届出を含む。)又は再委託の承認の申請又は承認通知に関する文書 	9-(2)-ロ-5年	
		ハ プロジェクト等の実施に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 上記(1)ロ プロジェクト等の実施に関する文書と同様 	9-(2)-ハ-5年	
		ニ 機構から国等への事業の報告等に関する文書	5年 ただし、複数年度に係る事業については事業終了日の翌年度から5年間	<ul style="list-style-type: none"> 国等への事業の報告等に関する文書 国等からの検査、補助金等の額の確定及び支払い請求等に関する文書 補助事業等により発生した収入金の報告等に関する文書(執行中の補助金等に係るものに限る。) 国等への取得財産の所有権の移転等に関する文書 	9-(2)-ニ-5年	

(3)プロジェクトマネジメントに関する業務(他の区分に属するものを除く。)	イ プロジェクト等の成果報告に関する文書	10年	・成果報告書	9-(3)-イ-10年
	ロ プロジェクト等の終了後に定期又は随時に発生する業務	報告等を受理した日の翌年度から5年	・事業者であった者からの報告書、申請書、届出等 ・事業者であった者からの報告書等に基づく国等への報告等に関する文書	9-(3)-ロ-5年
	ハ データマネジメントに係る文書	プロジェクト等の終了年度又は終了時評価終了年度の翌年度から5年間のいずれか長い期間	・データマネジメントに係るデータマネジメントプラン、簡略型データマネジメントプラン	9-(3)-ハ-5年
		受理した日、プロジェクト等の終了年度又は終了時評価終了年度の翌年度から5年間のいずれか長い期間	・データマネジメントに係る索引情報(メタデータ) ・データマネジメントに係る委託者指定データ	9-(3)-ハ-5年
(4)行政官庁、地方自治体、外国政府等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務	協定書、協議書又は覚書等	10年	・外国政府との協定書、協議書又は覚書等 ・行政官庁又は地方自治体との覚書等	9-(4)-イ-10年
		5年	・行政官庁又は地方自治体その他機関との軽易な覚書等	9-(4)-イ-5年
(5)技術評価及び事業評価に関する業務(推進部署が評価事務局であるものを除く。)	技術評価及び事業評価の事務に関する文書(推進部署が評価事務局であるものを除く。)	30年	評価報告書	9-(5)-イ-30年
		追跡調査終了年度の翌年度から10年	・評価のための外国、自治体、関係機関への調査等に関する文書 ・評価のための外部有識者委員会等に関する文書(議事の記録を含む。) ・評価結果の事業への反映等に関する文書	9-(5)-イ-10年
		1年未満	速記録等	9-(5)-イ-1年未満
(6)広報活動に関する文書	広報活動に関する文書	3年	・後援名義等の使用承認に関する文書	9-(6)-イ-3年
		1年	・機構のシンボルマークの製品貼付の許可に関する文書 ・広報に関する決裁文書 ・事業者から事業成果発表の届出	9-(6)-イ-1年
		1年未満	・ホームページ掲載原稿及び掲載依頼書 ・パンフレット原稿	9-(6)-イ-1年未満

その他の事項						
10	機構内外との連絡調整、情報共有、意思決定等に関する事項	機構内外との連絡調整、情報共有、意思決定等に関する事項	イ 機構内外との連絡、情報共有、意思決定等を行うための文書	5年	・士業等専門家に関する文書 ・関係団体及び関係者のヒアリング等に関する文書 ・出張報告書 ・業務マニュアル	10-(1)-イ-5年
			ロ 軽易な事項に係る意思決定等を行うための文書	3年	・内部の会議に関する資料(他に掲げるものを除く) ・外部との連絡に関する文書(照会、依頼、回答及び通知等) ・各種アンケート調査に関する文書 ・軽易な事項に係る意思決定等を行うための文書(他に掲げるものを除く)	10-(1)-ロ-3年
			ハ 部等の業務概要説明に関する文書		・業務概要説明に関する文書	10-(1)-ハ-3年
			ニ 軽易な事項に係る事務に関する文書	1年	・外部からの事務的な通知等に関する文書 ・部の業務に係る定型的な事務に関する文書	10-(1)-ニ-1年
			ホ 部等における連絡調整、情報共有及び事務の管理等に関する文書	1年未満	・消耗品、備品等の事務の管理に関する文書 ・業務引継書 ・郵便、宅配に関する文書 ・別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し ・定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ・出版物や公表物を編集した文書 ・機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答 ・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 ・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く長期間保存を要しないと判断される文書	10-(1)-ホ-1年未満
		ヘ 役職員が行う輸出管理に関する文書	申請に係る決裁日又は貨物が輸出された日若しくは技術が提供された日のいずれか遅い日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して7年	・審査の記録(事前確認書、審査票や該非判定等) ・経済産業大臣の許可証 ・契約書、仕入書、注文書、レター、インボイス等	10-(1)-ヘ-7年	
11	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、継続的に保存すべき法人文書	常用(無期限)	・法人文書ファイル管理簿 ・組織的に用いるデータベース、資料集	11-(1)-イ-常用(無期限)
			ロ 文書の管理等に関する業務のうち文書の記録等を行うための文書	30年	・文書簿	11-(1)-ロ-30年
				20年	・移管・廃棄簿	11-(1)-ロ-20年

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機構の業務に関する基本方針、重要な事項に係る意思決定等が記録された文書

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 運営費交付金等及び会計検査に関する事項、その他法律、命令等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 保存期間については、それぞれの業務を主管する部等に適用するものとする。

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、本表の規定における保存期間の基準を参酌し、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（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。
- (2) 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。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
機構の組織の運営管理に関する決定及び経緯			
1	設立又は改廃及びその経緯に関する事項	組織の存立に関する業務	無期限
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣、都道府県知事の認可、承認の求め、届出、通達等に関する業務 (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による検査、報告、通達その他の指導監督等に関する業務	廃棄
3	規程、機構達、支部達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	立案の検討、制定、改廃又は届出等に関する業務	廃棄 (機構の組織の構造や権限及び機能の根拠に関する重要な文書については移管)
4	業務運営の方針等に関する重要事項	業務運営に関する審議、報告等に関する業務	廃棄
5	個人又は法人の権利行使に関する事項	(1)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 (2)機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	廃棄
機構における役職員の人事に関する事項			
6	役職員の人事に関する事項	(1)人事に関する業務	廃棄
		(2)役員報酬及び職員給与等に関する業務	廃棄
		(3)福利厚生等に関する業務	廃棄
		(4)人事評価に関する業務	廃棄
		(5)労務等に関する業務	廃棄
		(6)役職員の倫理に関する業務	廃棄
機構における経理、検査、財産管理その他業務管理に関する事項			
7	経理、検査その他業務管理に関する事項	(1)組織の経理に関する業務	廃棄
		(2)委託契約並びに補助金及び助成金交付等に係る検査・業務管理に関する業務	廃棄
		(3)会計検査その他行政官庁による監査に係る事務の総括に関する業務	廃棄
		(4)会計監査人に関する業務	廃棄
		(5)監事監査に関する業務	廃棄
		(6)内部監査に関する業務	廃棄

8	組織の資産・財産等の管理に関する事項	(1)実物資産(資金を除く。)の管理に関する業務	廃棄
		(2)知的財産の取得、管理及び処分に関する業務	廃棄
		(3)機構への又は機構からの出資に関する業務	廃棄
		(4)登記に係る事務的な手続きに関する業務(設立又は改廃及びその経緯に関する事項を除く。)	廃棄
		(5)新エネルギー利用等債務保証に関する業務	廃棄
		(6)情報システムの管理に関する業務	廃棄
事業等の運営管理及びその経緯等に関する事項			
9	プロジェクト等の立案、実施及び終了等に関する事項	(1)他の機関への技術開発・研究開発等の委託・助成等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	廃棄
		(2)国等からの補助金、委託費等の受入、執行等に関する業務(プロジェクトマネジメントに係るものに限る。)	廃棄
		(3)プロジェクトマネジメントに関する業務(他の区分に属するものを除く。)	廃棄
		(4)行政官庁、地方自治体、外国政府等との協定書、協議書又は覚書の締結に関する業務	廃棄
		(5)技術評価及び事業評価に関する業務(推進部署が評価事務局であるものを除く。)	廃棄
		(6)広報活動に関する文書	廃棄
10	機構内外との連絡調整、情報共有、意思決定等に関する事項	機構内外との連絡調整、情報共有、意思決定等に関する事項	廃棄
その他の事項			
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	以下について移管 ・移管・廃棄簿
注意事項 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、原則として移管するものとする。 ③移管については、当該業務を主管する部等の文書管理者において行うものとする。			