

法人文書管理規程

平成28年4月1日
28（規程）第44号

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 公文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「機構」という。）における法人文書の適正な管理に関して必要な事項を定め、「国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構文書処理規程」（以下「文書処理規程」という。）と相まって、法人文書を適正かつ能率的に管理するとともに、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）及び「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。）で要請される文書の取扱い及び管理（以下「文書管理」という。）を適正かつ円滑に実施することを目的とする。

（用語の定義）

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。

- (2) 「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。

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を1名置く。

- 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) 法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）その他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統括

(主任文書管理者)

第4条 機構に主任文書管理者を1名置き、総務部総務課長をもって充てる。

- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者を補佐し、文書管理者の行う事務を管理する。

(所長等)

第5条 本部の部長（部に相当する組織の長を含む。）及び各研究所の長（以下「所長」という。）は、その部又は研究所における文書管理に関する事務を総括する。

(文書主管課長)

第6条 本部及び研究所に文書主管課長を置く。

- 2 文書主管課長（組織規程の定めるところにより、本部及び各研究所における文書に関する事務を主管する課を「文書主管課」といい、その長を「文書主管課長」という。以下同じ。）は、所長（本部においては総務部長をいう。）を補佐し、各地区における文書管理に関する指導を行う。

(文書管理者)

第7条 機構に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、各課の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、文書管理の実施責任者とし、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（以下「基準」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、実務を行わせるため文書管理担当者を置くことができる。

（監査責任者）

第8条 機構に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査・コンプライアンス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。

（職員の責務）

第9条 職員は、公文書管理法及び情報公開法の趣旨に則り、関連する法令及び規則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

（別表第1の業務に係る文書作成）

第10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、分類するものとする。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第11条 職員は、本条及び次条に定めるところに従い、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。

(法人文書の分類・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、各文書の保存期間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は、前項の保存期間に従い、行うものとする。
 - 3 前項の保存期間について、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設定するものとする。
 - 4 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日からとする。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認める場合にあっては、その日とする。
 - 5 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。
 - 6 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日からとする。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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。
 - 7 第4項及び第6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及び集中管理の推進に資するため、保存要領を定めるものとする。

(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、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りではない。

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、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、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、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工夫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、保存期間が満了されたときの措置として、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への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 第16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、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当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。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号の一に該当する法人文書にあつては、当該各号に定める期間、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。

(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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該審査請求に対する裁決又は決定の日から起算して1年間

(4) 開示請求があつたもの

情報公開法第9条各号の決定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、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、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。

3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

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1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じるものとする。

(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・参加)

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。

2 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。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 第13条の規定にかかわらず、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構から承継した法人文書の保存期間の起算及び保存期間については、なお従前の例による。

別表第1

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
全般					
1	許認可申請に 関すること	重要な許認可申 請及びその経緯	検討の際に作成 した文書	30年	・委員会資料、議事録 ・理事会議附議資料
			決定に関する文 書		・回議書 ・申請文書の控え ・認可書等
		その他の許認可 申請手続	申請手続に関す る文書	3年	・回議書 ・申請文書の控え ・認可書等
2	委員会、会議等 に関すること	委員会、会議等 の運営	委員会、会議等 における審議等 に関する文書	3年	・配賦資料 ・議事録
3	庶務手続に関 すること	庶務手続	事務処理上必要 な文書	3年	・回議書 ・外部発信文書の控え
			事務処理上必要 な軽易な文書	1年未満	
監査					
4	監査等に関す ること	監査等への対応	監査等の際に作 成・提出した文書	30年	・監事監査資料 ・内部監査資料
経営・総務					
5	法人の設立又 は改廃及びそ の経緯に関す ること	法人の設立又は 改廃に係る重要 な経緯	法人の設立又は 改廃に係る経緯、 登記等に関する 文書	無期限	・委員会資料、議事録 ・理事会議附議資料 ・回議書
			手続に関する文 書	5年	・通知文書
6	登記に関する こと（上記1に 関することを 除く。）	登記事項の決定 及び登記手続	登記事項の決定 及び登記手続に 関する文書	30年	・回議書 ・外部発信文書（通知書） の控え

7	重要な指針となる計画に関すること	業務方法書、中長期計画及び年度計画等の制定又は改廃及びその経緯	検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 委員会資料、議事録 理事会議附議資料 調査・検討資料
			決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 回議書
8	運営管理上重要な渉外に関すること	渉外事項の決定及びその経緯	検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 委員会資料、議事録 理事会議等附議資料
			渉外事項の決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 回議書 外部発信文書の控え
9	理事会議に関すること	理事会議の運営	理事会議の審議に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 理事会議資料、議事録
10	広報に関すること	広報に関する手続	広報に関する文書	3年	
11	規程類の制定又は改廃に関すること	規程類の制定又は改廃及びその経緯	検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 立案の基礎となる計画や方針 調査・検討資料、関係機関との協議文書 委員会資料、議事録 理事会議附議資料 改正部分を含めた規程類の全文
			決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 制定又は改廃のための決裁文書 大臣の承認・届出のための決裁文書及び提出文書
12	公印の調製及び管理に関すること	公印の調製	調製の決定に関する決裁文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 回議書 公印登録簿
		公印使用の管理	公印使用簿	3年	
13	文書管理に関すること	文書の管理	法人文書ファイル管理簿	常用	
			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	<ul style="list-style-type: none"> 文書原簿 移管・廃棄簿

14	情報公開に関すること	情報公開手続	情報公開手続に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 受信文書 回議書 外部発信文書の控え
15	訴訟に関すること	訴訟に関する業務	(イ)訴訟に関する文書(裁判所から取得又は裁判所に提出した文書)	30年	<ul style="list-style-type: none"> 委員会資料、議事録 理事会議等附議資料 回議書 受信文書 外部発信文書の控え
			(ロ)訴訟に関する文書(裁判所から取得又は裁判所に提出した文書を除く。)	3年	<ul style="list-style-type: none"> 回議書
財務					
16	予算・決算に関すること	予算・決算及びその経緯	収入、支出に関する書類の作成その他の予算・決算に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画、資金計画に関する文書 予算要求書 財務諸表 委員会資料、議事録 理事会議等附議資料 回議書
17	資金管理に関すること	(1)台帳等管理	(イ)出資者名簿	30年	
			(ロ)出資証券台帳		
			(ハ)銀行預金通帳	1年	
		(2)資金計画の制定及びその経緯	(イ)検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 委員会資料、議事録 理事会議等附議資料
			(ロ)決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 回議書 資金計画
(3)出納	出納に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 回議書 		
(4)資金の調達及び運用	資金の調達及び運用に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 回議書 		

18	資産の管理に関すること	(1)台帳等管理	(イ)固定資産管理台帳類	30年	
			(ロ)土地及び構築物に関する図面	10年	
			(ハ)物品管理台帳	3年	
		(2)土地及び不動産の権利保全及びその経緯	(イ)検討の際に作成した文書	30年	・委員会資料、議事録・理事会議等附議資料
			(ロ)決定に関する決裁文書		
		(3)固定資産及び物品の取得	固定資産及び物品の取得並びに処分に関する文書	5年	・回議書
19	予算執行の管理に関すること	予算執行管理	予算執行に関する文書	5年	・回議書
20	会計伝票等の管理に関すること	伝票等の管理	(イ)総勘定元帳	30年	
			(ロ)会計伝票	10年	
			(ハ)会計関係日報・月報類	5年	
21	租税公課に関すること	租税公課手続	租税公課に関する文書	10年	・回議書 ・外部発信文書の控え
22	会計検査に関すること	会計検査への対応	会計検査対応の際に作成・提出した文書	5年	・計算書及び証拠書類 ・検査結果への意見・処置要求（会計検査院保有のものを除く。）
23	原子力損害賠償保険に関すること	保険手続	原子力損害賠償保険に関する文書	10年	・回議書 ・外部発信文書の控え
契約					
24	契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称す	特に重要な契約等の締結及びその経緯	(イ)検討の際に作成した文書	30年	・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議資料
			(ロ)締結に関する決裁文書		

	る。)の締結に関すること	契約等の締結手続	契約等の締結手続に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・契約書等
人事・労務					
25	人事情報に関すること	人事情報管理	人事情報に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・職員名簿 ・人事記録
26	人事管理に関すること	職員の採用、退職、休職、復職及び異動の決定並びにその経緯	検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議資料
			決定に関する決裁文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
		職員の教育研修に関する業務	教育研修に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・外部発信文書の控え
			アルバイト、臨時用員等の管理	3年	
			委嘱手続	3年	
			兼業手続	3年	
27	賞罰に関すること	賞罰の決定及びその経緯	(イ)検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議資料
(ロ)決定に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 				
28	人事評価に関すること	人事評価及びその経緯	検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議資料
			決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・人事評価書
29	労務管理に関すること	労働条件の決定及びその経緯	検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議事項
			決定に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・労使間往復文書
		服務管理	勤務、休暇及び出張に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
30	給与等に関すること	昇給、昇格等、給与の決定及びその経緯	昇給、昇格等、給与の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・理事会議等附議資料

			昇給、昇格等、給与の決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・給与台帳
		旅費、通勤費及び謝金の支給の決定	旅費、通勤費及び謝金の支給に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
		源泉徴収	源泉徴収に関する文書		
		退職手当に関する業務	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年のいずれかの長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・調書（計算書など）
31	社会保険事務に関すること	社会保険に関する事務	社会保険(労働保険を除く。)に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険被保険者台帳 ・回議書 ・外部発信文書の控え
			災害補償に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・外部発信文書の控え
			労働保険に関する文書	5年	
			社会保険被保険者資格喪失に関する文書	3年	
32	住宅の管理に関すること	住宅管理	住宅管理台帳	30年	
			住宅の管理及び運用に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・外部発信文書の控え

33	厚生に関する こと	厚生事務	厚生施設の管理 及び運用並びに 厚生差引に関する 文書	3年	・回議書
34	健康診断に関 すること	健康診断	健康診断に関する 文書 (障害防止法に 基づく健康診断 結果(永年保存) は除く。)	30年	・回議書 ・健康診断結果記録
安全・保安					
35	安全・保安に関 すること	(1)放射線管理	(イ)個人被ばくに関 する文書	30年	・管理記録 ・報告書
			(ロ)放射線管理記 録に関する文書	10年	
		(2)安全審査	放射線施設等の 安全審査に関する 文書	30年	・委員会資料、議事録・理 事会議等附議資料・回議 書・報告書
		(3)事故対応	重要な事故に関 する文書		
		(4)核燃料物質 等管理	(イ)核燃料物質の 記録に関する文 書	10年	・管理記録 ・報告書
			(ロ)核燃料物質の 輸送に関する文 書		
		(5)放射性同位 元素等管理	放射性同位元素 等の使用に関する 文書	3年	・管理記録 ・報告書
		(6)安全対策	安全対策に関する 文書	3年	・受信文書 ・回議書
(7)指示勧告	指示勧告に関する 文書				
36	施設等に関する	(1)施工図面、工	(イ)施工図面	無期限	

	ること	事台帳及び工作 台帳の管理	(ロ)工事台帳		
			(ハ)工作台帳		
		(2)工事等に係 る設計、管理等	(イ)重要な工作の 設計に関する文 書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・設計書 ・業務日誌 ・図面
			(ロ)工事の設計等 に関する文書	5年	
			(ハ)工事の管理及 び監督に関する 文書	3年	
			(ニ)軽易な図面及 び図表		
		(3)運転及び保 守の記録	(イ)施設等の重要 な試験記録に関 する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・要領等 ・試験記録 ・運転記録 ・保守記録
			(ロ)原子炉等の施 設の重要な運転 記録に関する文 書		
			(ハ)その他の施設 の運転及び保守 の記録に関する 文書	3年	
		研究連携			
37	研究協力及び 施設利用に関 すること	(1)受託業務の 利用料金の決定	受託業務の利用 料金の決定に関 する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会資料、議事録 ・回議書 ・外部発信文書の控え
		(2)アイソト ープの価格の決定	アイソトープの 価格の決定に関 する文書		
		(3)共同研究、受 託研究及び委託 研究	共同研究、受託研 究及び委託研究 に関する文書	5年	
38	知的財産の管	(1)管理	知的財産権に関	30年	

	理に関する こと		する文書		
		(2)特許出願手 続	出願に関する文 書	3年	・回議書
その他					
39	機構史等に関 すること	機構史等の編纂	(イ)検討の際に作 成した文書	無期限	・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ)決定に関する 決裁文書		・回議書 ・機構史等
40	研究技術情報 に関すること	研究技術情報の 収集及び処理	研究技術情報の 収集及び処理に 関する文書	3年	・回議書
41	研究開発に関 すること	(1)研究開発の 報告	報告に関する文 書	無期限	・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・報告書 ・評価結果 ・理事会議等附議資料 ・回議書
		(2)研究開発の 評価	評価に関する文 書		
42	人材育成に関 すること	研修及びその経 緯	(イ)研修終了の判 定に関する文書	30年	・回議書
			(ロ)研修生学籍簿		
			(ハ)授業料の決定 に関する文書	10年	・回議書 ・外部発信文書の控え
			(ニ)研修所の入所 許可及び除籍に 関する文書		

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公文書は、「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
全般			
1	許認可申請に関すること	重要な許認可申請及びその経緯	廃棄
		その他の許認可申請手続	廃棄
2	委員会、会議等に関すること	委員会、会議等の運営	廃棄
3	庶務手続に関すること	庶務手続	廃棄
監査			
4	監査等に関すること	監査等への対応	廃棄

経営・総務			
5	法人の設立又は改廃及びその経緯に関する事	法人の設立又は改廃に係る重要な経緯	移管
6	登記に関する事（上記 1 に関する事を除く。）	登記事項の決定及び登記手続	廃棄
7	重要な指針となる計画に関する事	業務方法書、中長期計画及び年度計画等の制定又は改廃及びその経緯	廃棄
8	運営管理上重要な渉外に関する事	渉外事項の決定及びその経緯	廃棄
9	理事会議に関する事	理事会議の運営	廃棄
10	広報に関する事	広報に関する手続	廃棄
11	規程類の制定又は改廃に関する事	規程類の制定又は改廃及びその経緯	廃棄
12	公印の調製及び管理に関する事	公印の調製	廃棄
		公印使用の管理	廃棄
13	文書管理に関する事	文書の管理	廃棄
14	情報公開に関する事	情報公開手続	廃棄
15	訴訟に関する事	訴訟に関する業務	廃棄
財務			
16	予算・決算に関する事	予算・決算及びその経緯	廃棄
17	資金管理に関する事	(1)台帳等管理	廃棄
		(2)資金計画の制定及びその経緯	廃棄
		(3)出納	廃棄
		(4)資金の調達及び運用	廃棄
18	資産の管理に関する事	(1)台帳等管理	廃棄
		(2)土地及び不動産の権利保全及びその経緯	廃棄
		(3)固定資産及び物品の取得	廃棄

19	予算執行の管理に関すること	予算執行管理	廃棄
20	会計伝票等の管理に関すること	伝票等の管理	廃棄
21	租税公課に関すること	租税公課手続	廃棄
22	会計検査に関すること	会計検査への対応	廃棄
23	原子力損害賠償保険に関すること	保険手続	廃棄
契約			
24	契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称する。）の締結に関すること	特に重要な契約等の締結及びその経緯	廃棄
		契約等の締結手続	廃棄
人事・労務			
25	人事情報に関すること	人事情報管理	廃棄
26	人事管理に関すること	職員の採用、退職、休職、復職及び異動の決定並びにその経緯	廃棄
		職員の教育研修に関する業務	廃棄
		アルバイト、臨時用員等の管理	廃棄
		委嘱手続	廃棄
		兼業手続	廃棄
27	賞罰に関すること	賞罰の決定及びその経緯	廃棄
28	人事評価に関すること	人事評価及びその経緯	廃棄
29	労務管理に関すること	労働条件の決定及びその経緯	廃棄
		服務管理	廃棄
30	給与等に関すること	昇給、昇格等、給与の決定及びその経緯	廃棄
		旅費、通勤費及び謝金の支給の決定	廃棄
		源泉徴収	廃棄
		退職手当に関する業務	廃棄

31	社会保険事務に関すること	社会保険に関する事務	廃棄
32	住宅の管理に関すること	住宅管理	廃棄
33	厚生に関すること	厚生事務	廃棄
34	健康診断に関すること	健康診断	廃棄
安全・保安			
35	安全・保安に関すること	(1)放射線管理	廃棄
		(2)安全審査	廃棄
		(3)事故対応	廃棄
		(4)核燃料物質等管理	廃棄
		(5)放射性同位元素等管理	廃棄
		(6)安全対策	廃棄
		(7)指示勧告	廃棄
36	施設等に関すること	(1)施工図面、工事台帳及び工作台帳の管理	移管
		(2)工事等に係る設計、管理等	廃棄
		(3)運転及び保守の記録	廃棄
研究連携			
37	研究協力及び施設利用に関すること	(1)受託業務の利用料金の決定	廃棄
		(2)アイソトープの価格の決定	廃棄
		(3)共同研究、受託研究及び委託研究	廃棄
38	知的財産の管理に関すること	(1)管理	廃棄
		(2)特許出願手続	廃棄
その他			
39	機構史等に関すること	機構史等の編纂	移管
40	研究技術情報に関すること	研究技術情報の収集及び処理	廃棄

41	研究開発に関すること	(1)研究開発の報告	移管
		(2)研究開発の評価	
42	人材育成に関すること	研修及びその経緯	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課室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。