

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経緯				
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存在に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	30年 登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程等の制定、改正又は廃止	規程等の制定、改正又は廃止のための文書	30年 規程、細則等原義 公印原簿
		公印の制定、改正又は廃止	公印の制定、改正又は廃止を行うための文書	
3	業務運営の方針・計画等の審議	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	理事会に検討のため資料として提出された文書 理事会の内容が記録された文書	10年 配布資料 議事録・要旨
		法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	立案の検討に関する文書 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	
5	国会及び審議会等における審議等に関する経緯(1～4に掲げるものを除く)	国会等関係資料	国会等関係資料で重要なもの	10年 議員への説明文書 答弁書
財務及び会計に関する事項				
6	財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	収入及び支出に関する書類並びにその作製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 ・概算要求の方針 ・概算要求書 ・予算書
		(2) 収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	収入及び支出の決算報告書並びにその作製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 ・財務諸表 ・事業報告書 ・決算報告書
		(3) 会計検査に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年 ・計算書 ・証拠書類 会計検査院保有のものを除く。 ・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				
7	職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	10年 研修実施起案文書 研修通知
		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 承認書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
8	権利義務の得喪及びその経緯	訴訟	訴訟に関する次に掲げる文書 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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 訴状 判決書
その他の事項				
9	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿等	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
		文書の取得	取得した文書の管理を行うための帳簿	5年 受付簿
		決裁文書の管理	決裁文書の管理を行うための帳簿	30年 起案簿
		法人文書ファイルの移管又は廃棄	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 法人文書ファイル移管・廃棄簿
10	調査、研究結果等に関する事項	調査又は研究	調査又は研究の結果が記録された文書 業務遂行上参考とした事項が記録された文書	10年 自動車アセスメント

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。

- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関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」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
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 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
- 特定日 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 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある事項については、当該法律又はこれに基づく命令で定める期間とする。

三 他の規程、細則又は通達による保存期間の定めがある事項については、当該規程、細則又は通達で定める期間とする。

四 二及び三に定める事項のほか、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる期間とする。

五 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、内容等に応じた標準文書保存期間を定めるものとする。

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的な考え方

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【 】～【 】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。

- | |
|---------------------------------------------------------------|
| 【 】 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 |
| 【 】 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 |
| 【 】 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 |
| 【 】 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 ）及び（ 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	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程等の制定、改正又は廃止	廃棄
		公印の制定、改正又は廃止	
3	業務運営の方針、計画等の審議	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
4	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、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
5	国会及び審議会等における審議等に関する経緯 (1～4 に掲げるものを除く。)	国会等関係資料	廃棄
財務及び会計に関する事項			
6	財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	
		(3) 会計検査に関する重要な経緯	
職員の人事に関する事項			
7	職員の人事に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	廃棄
		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
8	権利義務の得喪及びその経緯	訴訟	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
10	調査、研究結果等に関する事項	調査又は研究	廃棄

注 「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。

「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重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

移管については、当該業務を主管する部、グループ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。