独立行政法人自動車事故対策機構法人文書管理規程

平成２３年４月１日
機構規程（総務）第６号

改正　平成２７年　４月　１日　平成２７年機構規程（総務）第１２号
改正　平成２８年　７月２５日　平成２８年機構規程（総務）第１４号
改正　令和　元年１２月　３日　令和　元年機構規程（総務）第２８号
改正　令和　３年　３月２２日　令和　３年機構規程（総務）第　９号
改正　令和　４年　３月３０日　令和　４年機構規程（総務）第　９号
改正　令和　６年　３月１２日　令和　６年機構規程（総務）第　７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７条）
第３章　作成（第８条－第１０条）
第４章　整理（第１１条－第１３条）
第５章　保存（第１４条－第１６条）
第６章　法人文書ファイル管理簿（第１７条－第１８条）
第７章　移管、廃棄又は保存期間の延長（第１９条－第２１条）
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第２２条－第２４条）
第９章　研修（第２５条－第２６条）
第１０章　雑則（第２７条－第３０条）

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、独立行政法人自動車事故対策機構（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。

（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　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は認識することができない方式（以下「電子的方式」という。）で作られた記録をいう。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、

官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売されるもの等法第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　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。）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　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) 本部　独立行政法人自動車事故対策機構組織規程（平成１５年機構規程第９号。以下「組織規程」という。）に規定する本部をいう。

(5) 地方機関　組織規程に規定する地方機関をいう。

(6) 主管支所　組織規程に規定する主管支所をいう。

(7) 支所　組織規程に規定する支所をいう。

(8) 部　組織規程に規定する本部の部をいう。

(9) グループ等　独立行政法人自動車事故対策機構のマネージャーの事務分担等を定める達（平成１７年理事長達第３号）に規定するグループ及び事務分担担当をいう。

(10) 主務グループ等　法人文書に記載された事案について最も深い関係を有するグループ等をいう。

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人を置く。

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。

(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総括

（主任文書管理者）

第４条　本部及び主管支所にそれぞれ主任文書管理者１人を置く。

２　主任文書管理者は、本部にあってはマネージャー（総務担当）、主管支所にあっては主

管支所長をもって充てる。
３　主任文書管理者は、本部又は所轄する支所の文書管理に係る事務を総括するものとする。

（文書管理者）
第５条　本部及び地方機関に文書管理者を置く。
２　文書管理者は、本部にあってはマネージャー（内部監査室にあっては内部監査室長）、主管支所にあっては次長又はマネージャー（担当するマネージャーが配置されていない場合はこれに準ずる者）、支所にあっては支所長をもって充てる。
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。
(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８条、第９条及び第１０条）、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

（監査責任者）
第６条　機構に監査責任者１人を置く。
２　監査責任者は、内部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。
４　監査責任者は、前項に掲げる事務を補佐する者を指名することができる。

（職員の責務）
第７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、機構における経緯を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。
２　機構の意思決定と同時に文書を作成することが困難で、文書を作成せずに事務の処理

をした場合にあっては、事後に、速やかに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反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

２　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

（職員の整理義務）

第１１条　職員は、第１２条及び第１３条に従い、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、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、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2　第１１条第１項第１号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3　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。

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。

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。

7　第２項、第４項及び第５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。

8　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を作成するものとする。

2　法人文書ファイル保存要領には、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、法人文書ファイル保存要領に従い、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。

（集中管理の推進）

第１６条　総括文書管理者は、機構における法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

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１７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（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）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１８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「独立行政法人等情報公開法」という。）　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」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１９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、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、前条第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、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。

（保存期間の延長）

第２１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保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイルの区分に応じ、それぞれ当該各号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法人文書　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法人文書　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る法人文書　当該不服申立てに対する裁決又は決定の翌日から起算して１年間

(4) 開示請求があった法人文書　開示決定又は不開示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保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第２２条　文書管理者は、自らの管理責任を有する法人文書ファイル等の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を主任文書管理者を通じ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、法人文書ファイル等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、法人文書ファイル等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２３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２４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。

２　総括文書管理者は、内閣府から法第３１条の規定による勧告が主務大臣にあった場合であって、主務大臣から当該勧告による是正に必要な措置の求めがあった場合は、必要な措置を講じるものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第２５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。

（研修への参加）

第２６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。

第１０章　雑則

（法人文書管理規程の閲覧）

第２７条　この規程は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（法令等に基づく特別の定め）

第２８条　法令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あっては、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。

（インターネットの利用による情報提供）

第２９条　法令及びこれに基づく命令の規定により情報提供すべき事項のほか、機構の諸活動について国民の理解を深めるために広く情報提供すべき事項は、インターネットの利用により公表するものとする。

（細則）

第３０条　この規程の施行に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附　則（平成２３年４月１日　機構規程（総務）第６号）

（施行期日）

第１条　この規程は、平成２３年４月１日から施行する。

（独立行政法人自動車事故対策機構文書管理規程の廃止）

第２条　独立行政法人自動車事故対策機構文書管理規程（平成１５年１０月１日機構規程第１１号）は、廃止する。

（経過措置）

第３条　第１２条及び第１３条の規定は、法施行前に作成・取得した法人文書又はまとめられた法人文書ファイル等には適用しない。ただし、旧法人文書ファイル等についても、第１２条及び第１３条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。

附　則（平成２７年４月１日機構規程（総務）第１２号）

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年７月２５日機構規程（総務）第１４号）

この規程は、平成２８年７月２５日から施行する。

附　則（令和元年１２月３日機構規程（総務）第２８号）

この規程は、令和元年１２月３日から施行する。

附　則（令和３年３月２２日機構規程（総務）第９号）

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和４年３月３０日機構規程（総務）第９号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和６年３月１２日機構規程（総務）第７号）

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

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に関する文書	20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		公印原簿
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	10年	配布資料
			理事会の内容が記録された文書		議事録・要旨
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	立案の検討に関する文書	10年	中期計画 年度計画
			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		開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 意見
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	①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。
			②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					
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	訴訟が終結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	監査に関する事項	監事監査及び内部監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	10年	・監事監査計画 ・監事監査報告 ・内部監査計画 ・内部監査報告書
10	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
11	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	10年	自動車アセスメント
			業務遂行上参考とした事項が記録された文書		

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　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

2　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

3　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

4　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。

機密性２情報

別表第２

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【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	

機密性２情報

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 職員の兼業の許可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			
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	監査に関する事項	監事監査及び内部監査に関する重要な経緯	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
11	調査、研究結果等に関する事項	調査又は研究	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。

③移管については、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。