独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法人文書管理規則

平成23年3月30日 規程第155号

改正 平成23年4月 1日 規程第166号

平成25年4月 1日 規程第196号

令和 6年4月 1日 規程第445号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、独立行政法人国立重度 知的障害者総合施設のぞみの園(以下「のぞみの園」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 この規則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、のぞみの園の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図面及び電磁的記録(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、のぞみの園の職員が組織的に用いるものとして、のぞみの園が保有しているものという。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、のぞみの園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、のぞみの園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」とは、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園組織規程(平成15年規程第4号)の規定によりのぞみの園に置かれる部所室をい

い、「部長」とは、部所室の長をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

- 第3条 のぞみの園に総括文書管理者1名を置く。
- 2 総括文書管理者は、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則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 のぞみの園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、第3条第3項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、部長及び総務課長をもって充て、所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。
- 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、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
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者及び総務係長とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。 (監査責任者)
- 第6条 のぞみの園に監査責任者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。 (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

(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4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、のぞみの園における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにのぞみの園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、文章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、文章を作成するものとする。

(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、のぞみの園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、基準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については、基準に従い、行うものとする。
- 3 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) 集中管理の推進に関する方針

- (5) 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、のぞみの園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 条第 2 項に基づき、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、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、保存期間が満了したときの措置を 定めなければならない。
- 2 第17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、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、検査等の対象になっているもの 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し立てにおける手続上の行為をするために必要 とされるもの 当該不服申し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) 開示請求があったもの 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られるときには、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。

(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。

第 10 章 補則

(細則)

第26条 この規則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。

附則

- 1 この規則は、平成23年3月30日から施行する。
- 2 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園文書管理規程(平成 15 年規程第 12 号) は、廃止する。

附則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この規則は、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

国立東左加的障害者総合施設のぞみの腰の組織の室営管理に関する産定及びその経緯 1		事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型 (施行令別表	保存	具体例			
2 規模の存立に関す 改施及び その経緯 お立案が経緯 の経緯 お立案基確文書 ・出資財産合様 ・辺間 ・承継計画書 30年 ・業務計画 ・理事を指示 ・業務方針 ・業務計画 ・理事を指示 2 規程の制 定又は改 施及びそ の経緯 (1)立案の検討 ・立案の検討に関する審議会等文書 ・協議室 ・協議室 ・協議室 ・協議室 ・場路側からの質問・意見・ ・場路側のの回答 ・開係機器を ・協議室 ・環路側のの回答 ・協議室 ・環路側のの回答 ・規程室 ・理由、新日対開条文、参照条文 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路図 ・温路室 ・理由、新日対開条文、参照条文 ・空由、新日対開条文、参照条文 ・空本等所計画 ・理事会指示 ・現解・ ・選務計画 ・理事会指示 ・理事会指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・公表書 3 規則、基 ・方) の制 等」とい ・方) の制 等」とい ・方) の制 変又は改 原及びそ の経緯 イ 立案基確文書 ・立案の検討に関する審査研究文書 ・方とい ・方)とい ・方)とい ・方)とい ・方)とい ・方)とい ・方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一方・一				の該当項)	期間				
改廃及び その経緯 3 重要な経緯 (1)立案の検討 度及びそ の経緯 イ 立案基礎文書 (2) 無限の (2) 無限の (3) 加定又は改廃 (3) 加定又は改廃 (4) 公表 3 0 年 (2) 無限機関係の (3) 加定又は改廃 (3) 加定又は改廃 (4) 公表 3 0 年 (2) 無限機関係の (3) 加定又は改廃 (3) 加定又は改廃 (4) 公表 2 並業の検討に関する審議会等文書 (4) 公表 (4) 公表 (4) 公表 (5) 上い (5) の制 定又は改 原及びそ (5) の利 定又は改 原及びそ (5) の利 定又は改 原及びそ (5) の利 定又は改 原及びそ (5) の利 (5) 立案の検討に関する審議会等文書 10 年 (5) 主い (5) 立案の検討に関する審議会等文書 (5) 主い (5) 立案の検討に関する審議会等文書 (5) 立案の検討に関する審議会等文書 (5) 立案の検討に関する審議会等文書 (6) 立案の検討に関する審議会等文書 (7) 立案の検討に関する審議会等文書 (7) 立案の検討に関する審議会等文書 (7) 立案の検討に関する審議会等文書 (7) 立案の検討に関する審議会等文書 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経過 (7) 直接経施 (7) 直接在 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接経施 (7) 直接接施 (7) 直接 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接 (7) 直接接施 (7) 直接接施 (7) 直接 (7) 直接 (7	国立重	国立重度知的障害者総合施設のぞみの園の組織の運営管理に関する決定及びその経緯							
2 規程の制 定文は改 度及びそ の経権 (1)立案の検討 定文は改 度及びそ の経権 イ 立案基礎文書 30年 ・業務計画 ・運事長指示 ・調査・検討契料 ・即係団体・関係者のヒアリング ・開係経緯 ・部間 ・配付資料 (2)関係機関への 協議 関係機関協議文書 ・部域案 ・配付資料 ・部域案 ・配付資料 ・部域案 ・配付資料 (3)制定又は改廃 (3)制定又は改廃 (4)公表 分素に関する支書 ・以根案 ・理由、新日対照条文、参照条文 ・公表書 3 規則、基 連、方針、 政機い(以 下「規則 等」とい う。)の制 定又は改 廃及びそ の経緯 イ 立案基礎文書 ・コ 立案の検討に関する書議会等文書 ・活問 ・調本概要・漢事録 ・配付資料 10年 ・業務方針 ・現程系 ・理の検討に関する書議会等文書 ・調査・検討資料 ・開係経緯 ・諮問 ・調本概要・漢事録 ・配付資料	1	設立又は	組織の存立に関す	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関す	無期限	・登記書			
2 規程の制 定文は改 廃及びそ の経緯 (1)立案の検討 及びそ の経緯 イ 立案の検討に関する需差研究文書 30年 ・業務計画 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・計問 ・適事概要・漢事録 ・配付資料 ・容中等 (2)関係機関への 協議 関係機関への回答 ・規程を ・理由、新日対照条文、参照条文 ・公表に関する文書 ・協総案 ・関係機関への回答 (4)公表 ・力針、 ・取扱い(以 下「規則 等」とい う。)の制 定又は改 廃及びそ の経緯 イ 立案必検討に関する審議会等文書 ・理事長指示 10年 ・業務計画 ・理事長指示 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・強務計画 ・理事長指示 イ 立案の検討に関する審議会等文書 度及びそ の経緯 10年 ・業務計画 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・満事概要・漢事録 ・配付資料		改廃及び	る重要な経緯	る文書		・出資財産台帳			
2 規能の制 度及びそ の経緯 (1)立来の検討 度及びそ の経緯 イ 立案を検討に関する調査研究文書 30年 ・業務方針 ・業務計画 ・現事長指示 (2)関係機関への 協議 四係機関協議文書 一 立案の検討に関する審議会等文書 ・ 間保機関・関係者のヒアリング ・ 関係経緯 ・ 部間 ・ 議事報要・議事録・ ・ 配付資料 ・ 容中等 ・ 記録案・ 関係機関からの質問・意見・ 団体機関からの質問・意見・ 団体機関からの質問・意見・ 団体機関からの質問・意見・ 団体機関への回答 (3)制定又は改廃 利定又は改廃のための決裁文書 ・ 規程案・ 理由、新日対照条文、参照条文・ 公表書 ・ 公表書 (4)公表 公表に関する文書 10年 ・ 業務方針・ 業務計画・ 実務計画・ 実務計画・ 関係技術示・ 同議団体・関係者のヒアリング・ 関係経経・ 諸問・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 関係経経・ 諸問・ 議事報要・議事録・ 設計資料・ 記付資料		その経緯				・図面			
定及びその経緯 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ・業務計画 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・関係層体・関係者のヒアリング ・関係経緯 ・溶問 ・護事録 ・配付資料 ・答申等 ・協識案 ・関係機関への ・協議 ・関係機関への回答 ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 ・担由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 ・公表書 ・ 2次書 ・ 2次書 ・ 3 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制定又は改成 を及びその経緯 ・ 2 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 3 2 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制定又は改成 を及びその経緯 ・ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						・承継計画書			
廃及びその経緯 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ・理事長指示 ハ 立案の検討に関する審議会等文書 ・院係団体・関係者のヒアリング・開催経緯・ 部間・ 議事概要・ 議事録・ 配付資料・ 答申等・ 協議業・ 関係機関からの質問・ 意見・ 関係機関への回答・ 規程案・ 理由、新旧対照条文、参照条文・ 理由、新旧対照条文、参照条文・ 公表書 (3)制定又は改廃 制定又は改廃のための決裁文書・ 理由、新旧対照条文、参照条文・ 公表書・ 理、方針、 取扱い(以下「規則等」という。)の制定又は改産の検討に関する調査研究文書・ 理事長指示・ 調査・検討資料・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 関係経緯・ 部間 定又は改 廃及びその経緯・ 部間・ 議事概要・ 議事録・ 配付資料	2	規程の制	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	・業務方針			
の経緯 ロ 立案の検討に関する審議会等文書 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ハ 立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・選事概要・議事録 ・配付資料 ・答申等 (2)関係機関への 協議 関係機関協議文書 ・協議業 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答 (3)制定又は改廃 耐定又は改廃のための決裁文書 ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 (4)公表 公表に関する文書 ・公表書 3 規則、基準、方針、 取扱い(以下「規則 等」とい う。)の制 定又は改 廃及びそ の経緯 イ 立案基礎文書 10年 ・業務方針 ・業務方針 ・異務計画 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・識事概要・議事録 ・配付資料		定又は改				・業務計画			
- 関係団体・関係者のヒアリング - 関係経緯 - 諮問 - 議事概要・議事録 - 記付資料 - 答申等 - 協議 - 記付資料 - 答申等 - 協議案 - 関係機関への 関係機関協議文書 - 協議案 - 関係機関への回答 - 関係機関への回答 - 規程案 - 理由、新日対照条文、参照条文 - 公表書 - 小立案の検討に関する調査研究文書 - 関係機関への回答 - 規程案 - 理由、新日対照条文、参照条文 - 公表書 - 公表書 - 公表書 - 公表書 - ・業務計画 - 理事長指示 - 理事長指示 - 理事長指示 - 理事長指示 - 理事長指示 - 関係団体・関係者のヒアリング - 関係経緯 - 諮問 - 議事概要・議事録 - 記付資料		廃及びそ				・理事長指示			
		の経緯		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料			
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						・関係団体・関係者のヒアリング			
・議事概要・議事録				ハ 立案の検討に関する審議会等文書		・開催経緯			
(2)関係機関への 協議 関係機関協議文書 ・協議案 (3)制定又は改廃 制定又は改廃のための決裁文書 ・規程案 (4)公表 公表に関する文書 ・公表書 3 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制度ない。 口立案の検討に関する調査研究文書 ・業務計画 (4)公表 公表に関する文書 ・関係団体・関係者のヒアリング (5)の制度なびその経緯 ・適計資料 (6)というからの制度なびその経緯 ・適用の経緯						・諮問			
(2)関係機関への 協議 関係機関協議文書 ・ 協議案 ・ 関係機関への回答 (3)制定又は改廃 制定又は改廃のための決裁文書 ・ 規程案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 ・ 公表書 (4)公表 公表に関する文書 10 年 ・ 業務方針 ・ 業務計画 ・ 理事長指示 取扱い(以下「規則 等」とい う。) の制 定又は改 廃及びそ の経緯 ロ 立案の検討に関する審議会等文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料						・議事概要・議事録			
(2)関係機関への 関係機関協議文書						・配付資料			
協議 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答 ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 ・公表書 ・公表書 ・公表書 ・公表書 ・公表書 ・ ※務方針 ・ 業務計画 ・ 業務計画 ・ 理事長指示 ・ 理事長指示 ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 開係団体・関係者のヒアリング ・ 開係団体・関係者のヒアリング ・ 開係経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 配付資料						・答申等			
(3)制定又は改廃 制定又は改廃のための決裁文書 ・規程案 ・規租案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 ・公表書 3 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制定 ロ立案の検討に関する調査研究文書 ・理事長指示・調査・検討資料・関係団体・関係者のヒアリング・開催経緯・諮問・該事概要・議事録・配付資料			(2)関係機関への	関係機関協議文書		・協議案			
(3)制定又は改廃 制定又は改廃のための決裁文書 ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・公表書 ・ 公表書 ・ 公表書 ・ 公表書 ・ 公表書 ・ 文表書 ・ 対象の検討に関する調査研究文書 ・ 対象の検討に関する審議会等文書 ・ 対象の経緯 ・ 対象の経過 ・ 対象の経緯			協議			・関係機関からの質問・意見			
(4)公表 公表に関する文書 ・理由、新旧対照条文、参照条文・公表書 3 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制定文書 イ立案基礎文書 10年 ・業務方針・・業務計画・理事長指示・問係・関係団体・関係団体・関係団体・関係団体・関係団体・関係団体・関係団体・関係者のヒアリング・関係団体・関係者のヒアリング・開催経緯・諮問・議事概要・議事録・配付資料						・関係機関への回答			
(4)公表 公表に関する文書 ・公表書 3 規則、基準、方針、取扱い(以下「規則等」という。)の制定文書 ロ立案の検討に関する調査研究文書 ・調査・検討資料・関係団体・関係者のヒアリング・開催経緯・諮問・適関の経緯・諮問・適勝事概要・議事録・配付資料			(3)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		• 規程案			
3 規則、基 (1)立案の検討 イ 立案基礎文書 10年 ・業務方針・ 業務計画・ 業務計画・ 理事長指示・ 理事長指示・ 調査・検討資料・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 関係団体・関係者のヒアリング・ 開催経緯・ 諮問・ ご案の検討に関する審議会等文書・ 部間・ 議事概要・議事録・ 配付資料						・理由、新旧対照条文、参照条文			
準、方針、 ・業務計画 取扱い(以 ・理事長指示 下「規則 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・の制定又は改 ・ 開催経緯 ・諮問 ・ 議事概要・議事録 ・配付資料			(4)公表	公表に関する文書		・公表書			
取扱い(以下「規則 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・諮問 ・廃及びその経緯 ・配付資料	3	規則、基	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針			
下「規則 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・関係団体・関係者のヒアリング う。)の制 ハ 立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 定又は改 ・諮問 廃及びその経緯 ・配付資料		準、方針、				・業務計画			
等」とい う。) の制		取扱い(以				・理事長指示			
う。) の制 ハ 立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 定又は改 ・諮問 廃及びその経緯 ・配付資料		下「規則		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料			
定又は改 ・諮問 廃及びそ ・議事概要・議事録 の経緯 ・配付資料		等」とい				・関係団体・関係者のヒアリング			
廃及びそ ・議事概要・議事録 の経緯 ・配付資料		う。)の制		ハ 立案の検討に関する審議会等文書		• 開催経緯			
の経緯・配付資料		定又は改				諮問			
HULLY SK (1)		廃及びそ				・議事概要・議事録			
・答申等		の経緯				•配付資料			
						 答申等 			

		(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・規則案
					・理由、新旧対照条文、参照条文
4	法令の規	独立行政法人通則	イ 立案基礎文書	10年	中期目標
	定に基づ	法その他の法令の			• 業務方針
	く厚生労	規定による厚生労			・理事長指示
	働大臣の	働大臣の認可、承	ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料
	認可、承認	認の求め、届出等			・関係団体・関係者のヒアリング
	の求め、届	に関する立案の検	ハ 評価委員会に意見聴取のための資料と		・開催経緯
	出等及び	討その他の経緯	して提出された文書、評価委員会における		· 諮問
	その経緯		議事が記録された文書及び評価委員会の		・議事概要・議事録
			決定又は了解に至る過程が記録された文		•配付資料
			書		・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための		・業務方法書案
			決裁文書及び提出された文書		・中期計画案
					・年度計画案
					・届出案
					・報告案
			ホ 公表に関する文書		・公表書
5	業務運営	業務運営の方針・	イ 立案基礎文書	10年	• 業務方針
	の方針・計	計画等の審議及び			• 業務計画
	画等の審	決定又は了解に関			・理事長指示
	議及び決	する立案の検討そ	ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料
	定又は了	の他重要な経緯			・関係団体・関係者のヒアリング
	解(他の項		ハ のぞみの園内会議に検討のため資料と		•配付資料
	に掲げる		して提出された文書		
	もの除		ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨
	<.)				・決定・了解文書
6	運営費交	(1)運営費交付金	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	• 執行状況調査
	付金、施設	等の要求に関す			・要求書
	費及び会	る重要な経緯			
	計検査に	(2)会計検査に関	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書	5年	・計算書
	関する事	する重要な経緯	及び証拠書類		• 証拠書類
	項 (4 の項				(※会計検査院保有のものを除
	に掲げる				<₀)

	ものを除		ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する		・意見又は処置要求
	<。)		文書		(※会計検査院保有のものを除
					⟨。)
国立重	重度知的障害者	音総合施設のぞみの園	こおける職員の人事に関する事項		
7	職員の人	(1)職員の研修の	イ 計画の立案に関する調査研究文書 (十七	3年	・外国・自治体・民間企業の状況
	事に関す	実施に関する計	の項)		調査
	る事項(1	画の立案の検討			・関係団体・関係者のヒアリング
	の項から	その他の職員の	ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文		計画案
	6 の項ま	研修に関する重	書(十七の項)		
	でに掲げ	要な経緯	ハ 職員の研修の実施状況が記録された文		・ 実績
	るものを		書 (十七の項)		
	除く。)	(2)職員の兼業の	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に	3年	・申請書
		許可に関する重	対する許可に関する文書 (十八の項)		• 承認書
		要な経緯			
		(3)退職手当の支	退職手当の支給に関する決定の内容が記録	支給制限	· 調書
		給に関する重要	された文書及び当該決定に至る過程が記録	その他の	
		な経緯	された文書 (十九の項)	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	
8	法律の規	法律の規定に基づ	イ 報告、資料提出の求め、実地調査に至る	10年	・大臣指示
	定に基づ	く文書管理状況報	経緯が記録された文書		・報告、資料提出の求め
	く文書管	告、資料提出の求			・調査計画
	理状況報	め、実地調査及び	ロ 報告、資料提出の求め、実地調査の内容		・文書管理状況報告
	告、資料提	その経緯	が記録された文書		保存及び利用状況報告
	出の求め、				・意見書
	実地調査				・提出資料
	に関する				・調査報告書
	事項				
個人ス	スは法人の権利	川義務の得喪及びその	経緯	T	
9	個人の権	(1)行政手続法(平	イ 立案の検討に関する審議会等文書(十の	10年	• 開催経緯
	利義務の	成5年法律第88	項)		· 諮問

得喪及び	号)第5条第1			・議事概要・議事録
その経緯	号の審査基準、			•配付資料
C *>/!:L/\4-	第12条第1項			·中間答申、最終答申、中間報告、
	の処分基準、法			最終報告、
	第6条の標準的			建議、提言
	な期間に関する	□ 立案の検討に関する調査研究文書(十の		・外国・自治体・民間企業の状況
	立案の検討その	項)		調査
	他の重要な経緯	27		・関係団体・関係者のヒアリング
				・審査基準案・処分基準案
		12条第1項の処分基準を定めるための決		
		裁文書(十の項)		
		二 行政手続法第6条の標準的な期間を定		標準処理期間案
		めるための決裁文書(十の項)		W-7-2MIN
	(2)行政手続法第 2	許認可等をするための決裁文書その他許認	許認可等	・審査案
	条第3号の許認	可等に至る経過が記録された文書(十一の	の効力が	理由
	可等(以下「許	項)	消滅する	
	認可等」とい		目に係る	
	う。) に関する重		特定日以	
	要な経緯		後5年	
	(3)行政手続法第2	不利益処分をするための決裁文書その他当	5年	・処分案
	条第4号の不利	該処分に至る過程が記録された文書(十二の		・理由
	益処分(以下「不	項)		
	利益処分」とい			
	う。) に関する重			
	要な経緯			
	(4)異議申立てに	イ 異議申立書又は口答による不服申立て	決裁、決定	• 異議申立書
	関する審議会等	における陳述の内容を録取した文書 (十四	その他の	• 録取書
	における検討そ	の項イ)	処分がさ	
	の他の重要な経	ロ 審議会等文書 (十四の項ロ)	れる日に	· 諮問
	緯		係る特定	・議事概要・議事録
			目以後 10	•配付資料
			年	・答申、建議、意見
		ハ 裁決、決定その他の処分をするための決		・弁明書
		裁文書その他当該処分に至る過程が記録		・反論書
		された文書 (十四の項ハ)		・意見書
		ニ 裁決書又は決定書 (十四の項ニ)		・裁決・決定書

		(5)独立行政法人	イ 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終	訴状
		国立重度知的障	The state of the s	結する日	期日呼出状
		害者総合施設の	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文	に係る特	・答弁書
		ぞみの園を当事	書(十五の項ロ)	定日以後	・準備書面
		者とする訴訟の		10年	・各種申立書
		提起その他の訴		10	・口頭弁論・証人等調書
		訟に関する重要			· 書証
		な経緯	ハ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書
		が上作	/ 刊(大音又は仰胜調音(並の境へ)		• 和解調書
10	壮しの特	(1) 行动工体计算	/ 六字の松乳に用土て空跡	10年	
10	法人の権	(1) 行政手続法第	イ 立案の検討に関する審議	10年	• 開催経緯
	利義務の	5条第1項の審	会等文書(十の項)		· 諮問
	得喪及び	査基準、第12			・議事概要・議事録
	その経緯	条第1項の処分			 配付資料
		基準、同法第6			中間答申、最終答申、中間報告、
		条の標準的な期			最終報告、
		間に関する立案			建議、提言
		の検討その他の	ロ 立案の検討に関する調査研究文書(十の		・外国・自治体・民間企業の状況
		重要な経緯	項)		調査
					・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第		・審査基準案・処分基準案・行政
			12条第1項の処分基準を定めるための決		指導指針案
			裁文書 (十の項)		
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定		• 標準処理期間案
			めるための決裁文書 (十の項)		
		(2)許認可等に関	許認可等をするための決裁文書その他許認	許認可等	• 審查案
		する重要な経緯	可等に至る過程が記録された文書(十一の	の効力が	・理由
			項)	消滅する	
				目に係る	
				特定日以	
				後5年	
		(3)不利益処分に	不利益処分をするための決裁文書その他当	5年	・処分案
		関する重要な経	該処分に至る過程が記録された文書(十二の		・理由
		緯	項)		
		(4)不服申立てに	イ 異議申立書又は口答による不服申立て	裁決、決定	• 不服申立書
]		(1) 1 /1111 1 2 (10			
		関する審議会等	における陳述の内容を録取した文書(十四	その他の	・録取書

		の他の重要な経	ロ 審議会等文書 (十四の項ロ)	れる日に	· 諮問
		緯		係る特定	・議事概要・議事録
				日以後 10	•配付資料
				年	・答申、建議、意見
			ハ 裁決、決定その他の処分をするための決		・弁明書
			裁文書その他当該処分に至る過程が記録		・反論書
			された文書 (十四の項ハ)		・意見書
			ニ 裁決書又は決定書 (十四の項ニ)		・裁決・決定書
		(5)独立行政法人	イ 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終	· 訴状
		国立重度知的障		結する日	・期日呼出状
		害者総合施設の		に係る特	
		ぞみの園を当事		定目以後	
		者とする訴訟の		10年	
		提起その他の訴	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文		• 答弁書
		訟に関する重要	書 (十五の項ロ)		・準備書面
		な経緯			・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(十五の項ハ)		・判決書
					・和解調書
その化	也の事項				
11	栄典又は	栄典又は表彰の授	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決	10年	・選考基準
	表彰に関	与又ははく奪の重	裁文書及び伝達の文書 (二十八の項)		・選考案
	する事項	要な経緯			・伝達
					・受章者名簿
12	国会にお	(1)国会審議(1 の	国会審議文書 (二十九の項)	10年	・議員への説明
	ける審議	項から 11 の項			• 趣旨説明
	等に関す	までに掲げるも			• 想定問答
	る事項	のを除く。)			・答弁書
					・国会審議録
13	文書の管	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務	常用	・法人文書ファイル管理簿
	理等に関		に常時利用するものとして継続的に保存		
	する事項		するべき法人文書 (三十の項)		
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			(三十一の項)		

			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十	30年	• 決裁簿
			二の項)		
			二 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の	30年	・移管・廃棄簿
			状況が記録された帳簿 (三十三の項)		
14	法令、閣議	法令、閣議その他	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、	10年	・照会・回答文書
	その他の	の事項に関する関	地方公共団体との協議又は調整に関する文		・取得文書
	事項に関	係機関、地方公共	書		・議事概要・議事録
	する関係	団体との協議又は			•配付資料
	機関、地方	調整及びその経緯			・報告書
	公共団体				
	との協議				
	又は調整				
	に関する				
	事項 (1 の				
	項から 13				
	の項まで				
	に掲げる				
	ものを除				
	<.)				

備考

- 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 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 「審議会等」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 た文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 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
 - 4 決裁文書 独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園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、その内容を国立重度知的障害者総合施設のぞみの園の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 5 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。)への協議に係る案、当該協議に関する他の機 関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 6 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関 する文書その他の国会審議に関する文書
 - 7 特定日 第13条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 運営費交付金等及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 三 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、人事院規則の規定による。
- 四 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、国立重度知的障害者総合施設のぞみの園における重要な経緯が記録された文書である。
- 五 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 六 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。

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
国立	重度知的障害者総合施設の	ぞみの園の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	組織の存立に関する重要な経緯	移管
	経緯		
2	規程の制定又は改廃及	(1)立案の検討	廃棄
	びその経緯	(2)関係機関への協議	
		(3)制定又は改廃	
		(4)公表	
3	規則等の制定又は改廃	(1)立案の検討	廃棄
	及びその経緯	(2)制定又は改廃	
4	法令の規定に基づく厚	独立行政法人通則法その他の法令の規定によ	廃棄
	生労働大臣の認可、承認	る厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等に	
	の求め、届出等及びその	関する立案の検討その他の経緯	
	経緯		

5	業務運営の方針・計画等	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了	廃棄
	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(他の	
	解	項に掲げるものを除く。)	
6	運営費交付金、施設費及	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
	び会計検査に関する事	(a) A 3 1 (A + b) = BB) or 45 T) (47 / b	※別表第 1 の備考二に掲げるも
	項	(2)会計検査に関する重要な経緯	のも同様とする。
国立	重度知的障害者総合施設の	ぞみの園における職員の人事に関する事項	
7	職員の人事に関する事	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検	廃棄
	項	討その他の職員の研修に関する重要な経緯	※別表第 1 の備考三に掲げるも
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	のも同様とする。
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	
8	法律の規定に基づく文	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提	廃棄
	書管理状況報告、資料提	出の求め、実地調査及びその経緯	
	出の求め、実地調査に関		
	する事項		
個人	又は法人の権利義務の得喪	及びその経緯	
9	個人の権利義務の得喪	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準、第12	移管
	及びその経緯	条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的	
		な期間に関する立案の検討その他の重要な	
		経緯	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)異議申立てに関する審議会等における検討	以下について移管
		その他の重要な経緯	・法令の解釈やその後の政策立案
		(5)独立行政法人国立重度知的障害者総合施設	等に大きな影響を与えた事件
		のぞみの園を当事者とする訴訟の提起その	に関するもの
		他の訴訟に関する重要な経緯	
10	法人の権利義務の得喪	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準、第12	移管
	及びその経緯	条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的	
		な期間に関する立案の検討その他の重要な	
		経緯	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)異議申立てに関する審議会等における検討	以下について移管
		その他の重要な経緯	・法令の解釈やその後の政策立案
			l

		(5)独立行政法人国立重度知的障害者総合施設	等に大きな影響を与えた事件
		のぞみの園を当事者とする訴訟の提起その	に関するもの
		他の訴訟に関する重要な経緯	
その	他の事項		
11	栄典又は表彰に関する	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
	事項		
12	国会における審議等に	国会審議(1 の項から 11 の項までに掲げるも	廃棄
	関する事項	のを除く。)	
13	文書の管理等に関する	文書の管理等	廃棄
	事項		
14	法令、閣議その他の事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地	廃棄
	に関する関係機関、地方	方公共団体との協議又は調整及びその経緯(1	
	公共団体との協議又は	の項から 13 の項までに掲げるものを除く。)	
	調整に関する事項		

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、当該業務を主管とする部所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。

独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園文書保存要領

1 紙文書の保存場所・方法

(1) 文書の作成

- ・法人文書ファイルと個人的な執務の参考資料 (個人文書ファイル) は峻別するよう努めること。
- ・所掌している業務で新たに作成・取得した法人文書については、「法人文書の保存期間基準」に基づき、適切な保存期間を設定すること。
- ・保存期間が1年未満の法人文書と保存期間が1年以上の法人文書とを区別すること(1年未満保存の文書は、「法人文書の保存期間基準」に記載されているもの以外の法人文書で保存期間が1年未満と認められるもの)。
- ・作成した法人文書ファイルは、法人文書ファイル管理簿に登載するとともに、ファイル 名等を表記した背表紙を貼付すること。

(2) 文書の保存

①事務室、書庫における保存

- ・法人文書ファイルは、書架に背表紙が見えるように整理すること。
- ・個人文書ファイルの収納場所は、書架に置かず、職員各自の机の中又は机の周辺のみと すること。

②秘密文書について

・秘密文書その他については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗 難を防ぐこと。

③法人文書ファイルの所在管理

- ・法人文書ファイルを執務で使用した場合は、法人文書ファイル管理簿に記載の保管場所 に返却しファイルの紛失等を防ぐこと。
- ・法人文書ファイルは、外部倉庫に保管することも可能であるが、紛失等の事故のないよう適切に契約を結ぶとともに担当部所で保管した文書について把握しておくこと。
- ・ 法人文書ファイルの保管場所を変更する場合は、法人文書ファイル管理簿の保管場所も 調製すること。

(3) 文書の移管、延長、廃棄

- ・法人文書ファイルは、保存期間満了前の廃棄を行わないこと。
- ・個人文書や保存期間1年未満文書の法人文書は、職務執行上利用しなくなった時点で廃棄すること。
- ・保存期間が満了した法人文書ファイルについては、法人文書ファイル管理簿で「国立公

文書館への移管」、「延長保存」、「廃棄」の処理を適切に行うこと。

- ・保存期間満了後の法人文書ファイルについて、国立公文書館へ移管するものは適切に移 管し廃棄するものは溶解する等適切に廃棄すること。
- ・情報の漏えい等の危険がある法人文書については、シュレッダー等で適切に廃棄すること。

2 電子文書の保存場所・方法

(1) 文書の作成

- ・法人文書ファイルと個人文書ファイルは峻別するよう努めること。
- ・所掌している業務で新たに作成・取得した法人文書については、「法人文書の保存期間基準」に基づき、適切な保存期間を設定すること。
- ・保存期間が1年未満の法人文書と保存期間が1年以上の法人文書とを区別すること(1年未満保存の文書は、「法人文書の保存期間基準」に記載されているもの以外の法人文書で保存期間が1年未満と認められるもの)。

(2) 文書の保存

- ・峻別した法人文書ファイルと個人文書については、原則として、法人文書ファイルは文書管理システム又はファイル共用領域に保存し、個人文書は個人のドキュメントに保存すること。
- ・電子文書をファイル共有領域に保存する場合は、フォルダ名(大分類(局部所及び課室)、 フォルダ階層(中分類(事項))で区分すること。※ファイル名は小分類になる
- ・電子文書をファイル共有領域に保存し確定処理を行う際は、電子文書をソフトウェアに 依存する文書形態(ワード、一太郎)で保存するのではなく、国際標準化機構(ISO)が制 定している長期保存フォーマット(PDF)で保存すること。
- ・文書管理システムに添付する電子文書についても、国際標準化機構(ISO)が制定している 長期保存フォーマット(PDF)で保存すること。
- ・電子文書は、情報セキュリティーポリシーの規定に従い必要に応じパスワードの設定、 暗号化、電子署名の付与を行うこと。
- ・電子文書を磁気媒体等で文書管理システム又はファイル共有領域以外に保管する場合は、 情報漏えい等に留意し適切な処置を講ずること。

(3) 文書の移管、延長、廃棄

- ・法人文書ファイルは、保存期間満了前の廃棄を行わないこと。
- ・個人文書や保存期間1年未満文書の行政文書は、職務執行上利用しなくなった時点で廃棄すること。
- ・保存期間が満了した法人文書ファイルについては、法人文書ファイル管理簿で「国立公文書館への移管」、「延長保存」、「廃棄」の処理を適切に行うこと。
- ・保存期間満了後の法人文書ファイルについて、国立公文書館へ移管するものは適切に移

管した後、共用文書領域等から削除するとともに、廃棄するものについても同様に削除 すること。

3 引継ぎ手続き

- ・文書管理者が異動した場合における法人文書ファイル等の引継ぎについては、現在の業務だけではなく、過去のものも含めて法人文書ファイル管理簿を用いて法人文書ファイル及び保管・保存している具体的な場所の引継ぎもあわせて適切に実施すること。
- ・組織の改編に伴う保有する法人文書ファイルの引継ぎは、法人文書ファイル管理簿の調 製とともに適切に行うこと。

4 集中管理の推進に関する方針

・法人文書ファイルを作成した年度の翌年度の4月1日から起算して、5年を経過したもののうち、常時業務に使用するなど特段の理由があるものを除き、文書管理担当部所が管理する書庫に引継ぐものとする。

5 その他適切な保存を確保するための措置

法人文書ファイル管理簿の整備

- ・法人文書ファイル管理簿に登載されている法人文書ファイルは全て存在している必要が あること。
- ・保存している法人文書ファイルは、法人文書ファイル管理簿に全て登載する必要がある こと。
- ・登載されている法人文書ファイルの管理簿情報は正しく記載すること。
- ・年度末に文書管理者が法人文書ファイルと法人文書ファイル管理簿との突き合わせを行 い法人文書ファイルの所在を確認すること。