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

事項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
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、財産的基礎に関する文書	無期限	・登記書 ・出資財産台帳 ・図面 ・承継計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	イ　立案基礎文書	30 年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
			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
			ハ　立案の検討に関する審議会等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・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		・協議案 ・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	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
		(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	(1)立案の検討	イ　立案基礎文書	10 年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
			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
			ハ　立案の検討に関する審議会等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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	法令の規定に基づく厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ　立案基礎文書	10 年	・中期目標 ・業務方針 ・理事長指示
			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
			ハ　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 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ　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		・業務方法書案 ・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	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるもの除く。）	業務運営の方針・計画等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	イ　立案基礎文書	10 年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
			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
			ハ　のぞみの園内会議に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			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	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（4 の項に掲げる	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	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 ・要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	イ　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。）

	ものを除く。）		ロ　会計検査院の検査を受け結果に関する文書		・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）
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項（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ　計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ　計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画案
			ハ　職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績
		(2)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（十八の項）	3年	・申請書 ・承認書
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	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（十九の項）	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年のいずれか長い期間	・調書
8	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	イ　報告、資料提出の求め、実地調査に至る経緯が記録された文書	10年	・大臣指示 ・報告、資料提出の求め ・調査計画
			ロ　報告、資料提出の求め、実地調査の内容が記録された文書		・文書管理状況報告 ・保存及び利用状況報告 ・意見書 ・提出資料 ・調査報告書
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	(1)行政手続法（平成5年法律第88	イ　立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問

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

		(5)独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ　訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
			ロ　訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・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
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準、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	イ　立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ　立案の検討に関する調査研究文書（十の項）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書（十の項）		・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案
			ニ　行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由
		(4)不服申立てに関する審議会等における検討そ	イ　異議申立書又は口答による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	裁決、決定その他の処分がさ	・不服申立書 ・録取書

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

			ハ　決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30 年	・決裁簿
			二　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（三十三の項）	30 年	・移管・廃棄簿
14	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方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く。）	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10 年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

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　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。

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	(1)立案の検討	廃棄
		(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及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)制定又は改廃	
4	法令の規定に基づく厚生労働大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による厚生労働大臣の認可、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	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画等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（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
6	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第 1 の備考二に掲げるものも同様とする。
		(2)会計検査に関する重要な経緯	
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項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第 1 の備考三に掲げるものも同様とする。
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(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書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査及びその経緯	廃棄
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及びその経緯	(1)行政手続法第 5 条第 1 項の審査基準、第 12 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	移管
		(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その他の重要な経緯	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
		(5)独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園を当事者とする訴訟の提起そ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及びその経緯	(1)行政手続法第 5 条第 1 項の審査基準、第 12 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	移管
		(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その他の重要な経緯	以下について移管 ・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のぞみの園を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	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			
11	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
12	国会における審議等に関する事項	国会審議（1 の項から 11 の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
14	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯（1 の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	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。