

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書管理規程

27国研セ第15081706号

平成27年 8月24日

最終改正 31国研セ第19042619号

平成31年 4月26日

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、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター（以下「センター」という。）における迅速かつ適切な意思決定を行うための手続き及び法人文書の管理について必要な事項を定めることにより、業務の適正な運用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは、センターの役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、センターの役職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。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、センター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、センター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) 「部課等」とは、国立研究開発法人国際農林水産業研究センターの組織に関する規程（13国研セ第4-25号。以下「組織規程」という。）第5条に規定する組織をいう。
- (5) 「研究拠点」とは、組織規程第4条第2項に規定する熱帯・島嶼研究拠点をいう。
- (6) 「庶務課」とは、組織規程第30条に規定する庶務課をいう。
- (7) 「総務課」とは、組織規程第30条に規定する総務課をいう。
- (8) 「主管部課等」とは、法人文書の内容たる事案を主管する部課等をいう。

(総括文書管理者)

第3条 センターに総括文書管理者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) 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

(副総括文書管理者)

第4条 センター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、前条第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)

第5条 センターに文書管理者を置く。

2 文書管理者は、庶務課長（研究拠点にあっては所長）をもって充て、文書管理の実施責任者とする。

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、法人文書保存期間基準（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役職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 庶務課及び総務課に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、庶務課総務班の課長補佐及び総務課長をもって充てる。

3 文書管理担当者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐する。

(監査責任者)

第7条 センターに監査責任者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。

(役職員の責務)

第8条 役職員は、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。

(文書主義の原則)

第9条 役職員は、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、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンター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（事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないような場合をいう。）を除き、文書を作成しなければならない。

（業務に係る文書作成）

第10条 役職員は、別表第1に掲げられた該当する法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

（法人文書の処理の原則）

第11条 法人文書の処理は、確実かつ迅速に行わなければならない。

（帳簿）

第12条 庶務課及び総務課に、次に掲げる帳簿を備える。

（1）文書原簿

（2）文書補助簿

2 文書補助簿は、文書原簿の補助簿とし、同一事案に関し文書の施行又は受付が繰り返され、又は同一事案に関する回答文書若しくは報告文書が多数のため、文書原簿の記載が困難なときに用いる。

3 前2項に規定する帳簿の様式は、別記様式第1号による。

（電磁的記録による帳簿等の作成）

第13条 前条に規定する帳簿については、電磁的記録により作成することができる。

（適切・効率的な文書作成）

第14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役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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

（書式等）

第15条 法人文書の作成は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

（1）法令等の規定により縦書きと定められているもの

（2）賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであって、縦書きが適当と認められるもの

（記述の原則）

第16条 法人文書は、的確かつ簡潔に記載する。

2 文書の作成は、特別の場合を除き、漢字仮名まじりとし、句読点をつける。

3 文体は口語体とし、原則として、文字は常用漢字及び平仮名を用い、現代仮名遣いと

し、数字は算用数字を用いる。

(文書記号及び文書番号)

第17条 文書原簿に登録を要する法人文書には、文書記号及び文書番号を付するものとする。

2 文書記号は「国研セ」とする。ただし、研究拠点においては「国研セ熱」とする。

3 文書番号は、毎年4月1日をもって更新することとし、各月、日付ごとの区分番号とし、日別の受付順による一連番号を併記したものとする。

例 23国研セ第11〔西暦の下2桁〕04〔月表示〕01〔日表示〕〔受付順による一連番号01～99〕

4 外国（日本駐在の外国出先機関を含む。以下同じ。）あてに施行する文書の文書番号については、前項の規定にかかわらず原則として次のとおりとし、文書管理担当者は施行された文書について文書原簿の記事欄に当該番号を記載するものとする。

J C' X X〔西暦の下2桁〕／Y Y〔月〕／Z Z〔月別の受付順による一連番号〕

例 J C' 06／7／65

5 同一の事案により第1項の法人文書の接受又は施行が繰り返される場合には、当該事案に係る最初に登録した文書記号及び文書番号を用いるものとする。ただし、文書管理者が、当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めたときは、この限りでない。

(役職員の整理義務)

第18条 役職員は、次条及び第20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19条 法人文書ファイル等は、センター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。

2 法人文書ファイル等の名称は、次に定めるところにより付す。

(1) 法人文書ファイル又は当該法人文書ファイルに含まれる法人文書を容易に検索することができるよう、法人文書ファイル等の内容を端的に示す名称とすること。

(2) 特定の担当者のみが知り得る表現、省略等は使用せず、具体的な事務名若しくは事業名又は地域名を盛り込み、一般の国民が容易に理解できる表現及び用語とすること。

(保存期間)

第20条 法人文書の保存期間は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているものを除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかとする。

- 2 法人文書の保存期間の基準は、別表第1のとおりとする。
- 3 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18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18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18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項及び前項の規定は、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。

（法人文書分類基準表の作成）

第21条 文書管理者は、センターの所掌する事務に係る法人文書の適切な分類及び保存に資するため、法人文書分類基準表（別記様式第2号）を定める。

- 2 文書管理者は、法人文書分類基準表を毎年定期的に、又は適宜必要に応じて見直しを行うものとする。

第2章 接受及び配布

（法人文書の接受）

第22条 法人文書の接受は、庶務課及び総務課において行う。ただし、主管部課等の担当職員が直接受け取った場合は、速やかに庶務課及び総務課に回付し接受の手続きを取らなければならない。

（電子文書の接受）

第23条 電子文書（電子メールにより送受信された電磁的記録をいう。以下同じ。）の接受は、その相手方たる役職員が接受する。

- 2 電子文書を接受した役職員は、速やかに当該電子文書を紙に出力する。ただし、保存期間が1年未満のものについては、紙に出力することを省略することができる。
- 3 前項の規定により電子文書の内容が出力された紙は、接受した法人文書とみなし、前条に規定するところにより、速やかに接受の手続きをとらなければならない。

（接受した法人文書の配布）

第24条 庶務課及び総務課において接受した法人文書（担当職員が直接接受したものを除く。）は、直ちに、主管部課等の担当職員に配布する。

- 2 前項に規定する法人文書の担当職員への配布は、当該法人文書を接受した日のうちに

完了しなければならない。

(接受印の押印)

第25条 担当職員は、直接法人文書を接受したとき又は前条第1項の規定により法人文書の配布を受けたときは、速やかに庶務課及び総務課において当該法人文書(第23条第2項ただし書の規定により紙に出力することを省略するものを除く。)に接受印(別記様式第3号)を受けるものとする。

2 電子文書の接受年月日は、電子文書が当該システムに到達した日とする。

(接受した法人文書の登録)

第26条 接受した法人文書(保存期間が1年未満のもの及び主管部課等の長が決裁(供覧を含む。以下同じ。)を要しないと認めたものを除く。)については、速やかに登録を行い、起案その他の必要な処理を行わなければならない。

2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原簿に、当該法人文書の件名、差出人、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載して行う。

3 前項の文書管理担当者は、法人文書の登録を行ったときは、当該法人文書に文書番号表示印(別記様式第4号)を押す。

(接受した法人文書の登録の省略)

第27条 接受した法人文書に正本のほか副本のある場合又は差出人及び内容が同一で名宛人の異なる法人文書がある場合において、その正本又はその最も上位の者あての法人文書を登録したときは、その他の法人文書の登録は、省略することができる。

第3章 作成

(起案)

第28条 決裁を行う法人文書については、事案ごとに起案を行う。

2 接受した2以上の法人文書で相互に関連のあるものについては、1の事案とみなして、合併し、又は一括して起案することができる。

3 接受した1の法人文書で、その内容が異なる2以上の事案について起案する場合には、その写しを作成し、分割処理をして起案することができる。この場合には、当該法人文書の写しを必要部数だけ作成し、それぞれについて、第26条の規定による登録を行う。

(合併処理の起案)

第29条 前条第2項の規定により合併処理を行う場合には、当該文書番号のうち適宜のものを代表文書番号として起案用紙の文書番号欄に記載し、その他の文書番号は、起案用紙の記事欄に記載し、かつ合併処理の表示をする。

2 前項の場合には、代表文書番号の文書が登録された文書原簿の記事欄に代表文書番号以外の文書番号を、代表文書番号以外の文書が登録された文書原簿の記事欄に当該代表文書番号を記載し、かつ、合併処理の記載をする。

(分割処理の起案)

第30条 第28条第3項の規定により分割処理を行う場合には、原本の起案用紙の記事

欄に当該写しの文書番号を、写しの起案用紙の記事欄に原本の文書番号を記載し、かつ分割処理の記載を行う。

- 2 前項の場合には、原本が登録された文書原簿の記事欄に当該写しの文書番号を、写しが登録された文書原簿の記事欄に原本の文書番号を記載し、かつ、分割処理の記載をする。

(起案文書の作成)

第31条 法人文書の起案は、起案用紙（別記様式第5号及び第6号）を用いるものとする。ただし、接受した法人文書に基づいて起案する場合で内容が軽微なものについては、別記様式第7号により、これを起案用紙に代えて起案することができる。

- 2 起案者は、起案用紙に必要な事項を記載して、起案しなければならない。
- 3 法人文書を起案する場合は、次に掲げるところによるものとする。
 - (1) 法人文書の起案は、別記の起案文書の書式例に準拠して行い、起案用紙の接受年月日欄に、接受印に記載された年月日を、登録年月日欄に、文書原簿に登録した年月日を、起案年月日欄に、起案文書を作成した年月日を記載する。
 - (2) 起案用紙の分類番号欄及び保存期間欄に、法人文書分類基準表の該当欄に記載された分類番号及び保存期間を記載する。
 - (3) 当該起案に係る事案が第38条の規定により各委任者が処理することができるものであるときは、起案用紙の委任事項番号欄に次の記載例の形式により、当該委任事項に係る別表第2に規定する事項番号を記載する。
- 4 起案文書には、事案が定例的又は軽微なものを除き、起案の趣旨及び事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて、参照条文、新旧対照表その他参考資料を添付する。
- 5 起案文書をつづる場合は、原則として、つづりひも、ホッチキス等により容易に分離しないようにとじなければならない。
- 6 外国語による接受文書又は外国語により施行する文書を起案する場合は、必要に応じて日本語による訳文又は要旨文を添付しなければならない。
- 7 電報により発信する文書案は、電報文により作成する。

(起案の特例)

第32条 接受した法人文書に基づき起案する場合であって、当該法人文書の事案の内容又は性質により、当該法人文書に記載された名あて人以外の者が、最終決裁者及び発信名義人となることが適当であると主管部課等の長が認めるときは、法令等に定めのある場合を除き、名あて人以外の者を最終決裁者及び発信名義人として起案することができる。

(文書管理担当者による点検)

第33条 法人文書を起案したときは、その起案について文書管理担当者の点検を受けなければならない。

- 2 文書管理担当者は、前項の規定により起案文書を点検したときは、当該起案用紙の文書管理担当者欄に署名又は押印をする。
- 3 文書管理担当者は、庶務係の職員に前項に掲げる事務の一部を行わせることができる。

(起案により作成する法人文書)

第34条 起案により法人文書を作成するときは、法令等の規定に基づき施行する場合を除き、次に掲げる者の職名・氏名を発信名義人として表示する。

(1) 理事長

(2) 所長

2 庶務課長及び総務課長が認めるときは、前項の規定にかかわらず、次に掲げる者の職名・氏名を発信名義人として表示することができる。

(1) 理事

(2) 企画連携部長

(3) 総務部長

3 センターの組織の名称を表示する法人文書であって、次に掲げるものについては、起案により作成するものとする。

(1) 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター公印取扱規程(13国研セ第4-12号。以下「公印規程」という。)に規定された公印の押印を要するもの(第51条第4項及び第5項により公印の押印を省略することができるものを含む。)

(2) 主管部課等の長又はその上司が決裁を要すると認めたもの

(起案によらないで作成する法人文書)

第35条 前条第1項に規定する発信名義人を表示する法人文書のうち、次に掲げるものを施行するときは、起案によらないで作成することができる。

(1) 主管部課等の長又はその上司が起案することを要しないと認めたもの

(2) 起案によらないで作成することが通例となっているもの

2 起案によらないで発信名義人を表示する法人文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。

3 起案によらないで、前条第1項又は第2項に規定する者以外の職名等を発信名義人としてセンター外に発信する法人文書を作成するときは、上司又は責任ある者の了解を得なければならない。

4 起案によらないで組織名を表示して法人文書を作成するときは、上司又は責任ある者の了解を得なければならない。

5 起案によらないで法人文書を作成するときは、当該法人文書の作成年月日、作成者の主管部課等名(発信名義人を表示しない場合に限る。)等必要な事項を当該法人文書の見やすい箇所に記載する。

(発議した法人文書の登録)

第36条 発議により起案した法人文書で、次に掲げるものを除き、主管部課等の長の決裁を受けたものについては、速やかに登録を行わなければならない。

(1) 保存期間が1年未満のもの

(2) 発議による起案文書について登録を行った後、当該法人文書の内容たる事案について更に発議により起案をしたもの

2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原簿に、当該法人文書の件名、起案年月日その他必要な事項を記載して行う。

第4章 決裁

(決裁の方法)

第37条 起案文書の決裁は、発信名義人（施行を伴わないものにあつては名あて人。次項において同じ。）が最終の決裁者となることを原則とする。

- 2 主管部課等の長が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該発信名義人の上位の者の決裁を求めることができる。
- 3 決裁の順序は、原則として主管部課等から開始し、組織規程に定める部課等の順序の逆順序とする。
- 4 理事長の決裁を受ける法人文書は、総務部長の決裁を経なければならない。
- 5 総務部長の決裁を受ける法人文書は、庶務課長の決裁を経なければならない。
- 6 所長の決裁を受ける法人文書は、総務課長の決裁を経なければならない。
- 7 決裁は、起案文書の決裁欄に署名又は押印をすることにより行うものとする。
- 8 部課等において起案文書に署名又は押印をすることができる者は、当該起案文書の内容に直接関係ある者とする。

(文書の委任処理)

第38条 別表第2の委任事項欄に掲げる事項に係る法人文書の起案は、事の異例に属するものを除き、この表の委任者欄に掲げる者を最終の決裁者とする。この場合には、同表の合議者欄に掲げる者に合議しなければならない。

(他の部課等への合議)

第39条 起案文書の事案が他の部課等に関係する場合は、事前の協議等により合議することを省略することができるものを除き、当該関係する部課等に合議しなければならない。

(持ち回り)

第40条 起案文書で緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、当該起案文書の起案者又はその説明を行うことができる職員が携行して決裁を受けることができる。

(代理決裁)

第41条 起案文書は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する場合に限り、代理の者による決裁（以下「代決」という。）することができる。

- (1) 決裁者が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であること。
 - (2) 緊急に処理しなければならない理由があること。
 - (3) 決裁者から代決してはならないものとして、あらかじめ指定された事項に関するもの又は異例なものでないこと。
- 2 前項の規定による代決は、別表第3の決裁者欄に掲げるものについては、同表の代決者欄に掲げる者でなければならない。
 - 3 起案文書の代決をする場合には、その決裁が代決であることを示すため、決裁欄の右上に「代」と表示する。
 - 4 重要な事案に関する起案文書を代決した者は、事後速やかに代決として処理された決

裁者にその旨を報告しなければならない。

(後伺い)

第42条 決裁者及び代決者が不在であつて、かつ、緊急やむを得ない場合には、最終の決裁者を除き、当該決裁者の決裁を後伺いとして処理することができる。

2 前項の規定により後伺いとして処理するときは、起案文書の決裁欄に「後伺い」と記載し、次の決裁者に回付するとともに、事後速やかに後伺いとして処理された決裁者の決裁を受けなければならない。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第43条 決裁のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該事案を検討し、異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡する。

2 起案文書の内容の訂正を行うときは、軽微な訂正を行う場合を除き、起案者又はその上司の了解を得るものとする。

(決裁月日の記載)

第44条 文書管理担当者又は起案者は、起案文書の決裁が完了したときは、当該起案文書の決裁年月日欄に、決裁が完了した年月日を記載する。

2 文書管理担当者は、法人文書の施行を伴わない起案文書の決裁が完了したときは、当該法人文書を登録した文書原簿の該当欄に決裁を完了した年月日を記載する。

(廃案)

第45条 起案文書で施行前に廃案の処理を行う場合は、新たにその旨を起案し、当該施行を取りやめた起案文書を添えて、既決裁者の決裁を受けるものとする。

2 前項の規定により廃案の処理のために新たに起案する法人文書に記載する文書番号及び文書記号は、施行を取りやめた起案文書に付した文書記号及び文書番号を用いるものとする。

3 第1項の規定により既決裁者の決裁を受けるときは、決裁した者全員の決裁を受ける必要はなく、部課等においては部課等の長の決裁があればよいものとする。

4 廃案に係る決裁が終了したときは、当該起案文書を登録した文書原簿に、その旨及び当該処理年月日を記載する。

(監事への回付)

第46条 決裁を要する法人文書のうち、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター監事監査規程(13国研セ第4-86号)第14条に規定する法人文書については、当該規定の定めるところにより、監事に回付するものとする。

第5章 法人文書の施行

(浄書)

第47条 起案者は、決裁済みの起案文書で施行を要するものは、浄書を行うものとする。

2 前項の規定により浄書を行うときは、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該浄書文書の末尾に、担当職員の所属、職名、氏名、電話番号等を記載することがで

きる。

- 3 第1項の浄書文書には、法令等に定めのあるものを除き、当該起案用紙の文書記号番号欄に記載する文書記号及び文書番号を付するものとする。
- 4 決裁済みの起案文書により作成した浄書文書のうち次に掲げるものについては、前項の規定にかかわらず、文書記号及び文書番号を付することを省略する。
 - (1) 賞状、表彰状、人事異動通知書、祝辞類
 - (2) 主管部課等の長が文書記号及び文書番号を付することを要しないと認めたもの
- 5 浄書文書に記載した事項を訂正するときは、当該訂正箇所当該浄書文書の発信名義人の公印を押す。

(施行年月日)

第48条 法人文書の施行年月日は、当該法人文書の発送又は発信の日とする。ただし、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 交付 交付した日
- (2) 発令 発令した日
- (3) ホームページ等への登載 登載した日
- (4) 官報、公報等への掲載 掲載した日
- (5) 刊行物の発行 発行した日
- (6) 掲示 掲示した日
- (7) 公表 公表した日
- (8) 配布 当該法人文書を作成した日
- (9) 縦覧 縦覧に供した日

- 2 浄書文書に付する日は、前項に規定する施行年月日とすることを原則とする。ただし、特別な事情があると認めるときは、前項に規定する施行年月日と異なる日を浄書文書に付することができる。

(浄書文書の日付の特例)

第49条 前条第2項ただし書きの規定により浄書文書に付する日を同条第1項に規定する日と異なる日とするときは、起案文書の伺い文に当該理由を明記するとともに、記事欄に「指定日施行」と表示し、かつ、当該指定する年月日を記載する。

- 2 前項の場合には、次に掲げる浄書文書の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める者の決裁を受けなければならない。
 - (1) 第34条第1項に規定する発信名義人による浄書文書 総務部長（研究拠点にあっては総務課長）
 - (2) 第34条第2項に規定する発信名義人による浄書文書 庶務課長

(契印の押印)

第50条 浄書文書に記載した発信名義人が第34条第1項及び第2項に規定するものであるときは、契印（別記様式第8号）を当該浄書文書と起案文書にわたって押す。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる浄書文書については、契印の押印を省略する。
 - (1) 賞状、表彰状、通知書及び祝辞その他これらに類するもの
 - (2) 掲示により施行する法人文書
 - (3) 外国語により作成する法人文書

(4) 電子文書

(公印の押印)

第51条 浄書文書の発信名義人が公印規程の規定により公印の作成及び使用を認められている者である場合には、公印規程第7条第3項ただし書きの規定によりあらかじめ公印を押印した用紙を使用する場合を除き、当該発信名義人の公印を保管する課において当該公印を当該浄書文書に押すものとする。

2 前項の規定による浄書文書への公印の押印は、当該浄書文書の発信名義人の末字に半分かけて押す。ただし、次に掲げるものに押印する場合にあっては、発信名義人の末字にかからないように押す。

(1) 賞状、表彰状、通知書及び祝辞その他これらに類するもの

(2) 掲示により施行する法人文書

3 公印規程第7条第3項ただし書の規定によりあらかじめ公印を押印した用紙を使用する場合は、公印にかからないように発信名義人を記載することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書については、公印の押印を省略することができる。この場合は、当該浄書文書の公印の押印位置に公印省略の表示をする。

(1) 農林水産省所管の独立行政法人あてに施行する文書のうち内容が軽微なもの及び総務部長が認めるもの

(2) センターの内部組織あてに施行する法人文書

5 前4項の規定にかかわらず、外国に対して施行する浄書文書については、発信名義人の自筆の署名をもって公印の押印に代えることができる。

(割印)

第52条 浄書文書の各葉に割印を押す場合には、当該法人文書の発信名義人の公印を用いるものとする。

(取扱注意文書の取扱い)

第53条 主管部課等の長は、取扱いについて注意を要すると認める法人文書については、当該法人文書を取扱注意文書として指定するものとする。

2 前項の規定により取扱注意文書として指定するときは、起案文書については記事欄に、その他の法人文書については、当該法人文書の見やすい箇所に別記様式第9号による表示印を押し、取扱いに注意を要する期限を記載する。

(施行の方法)

第54条 法人文書を施行するときは、次に定める方法によるものとする。

(1) 郵送 庶務課及び総務課において行い、郵送する文書の内容により、文書管理担当者が必要があると認めるときは、小包郵便物とすること又は速達、書留その他の特殊扱いとすることを指定することができる。

(2) 使送 庶務課及び総務課において当該法人文書を使送人に交付し、これを当該法人文書の名あて人又はその名あて人に代わって、当該法人文書を受領する権限を有する者に直接送達させるものとする。この場合において、使送人は、役職員又はセンターとの契約により使送事務を行う者とする。

- (3) 直接の交付 施行する法人文書を本人等に手渡す場合とし、この場合、必要に応じ本人等の受領の署名又は押印を受けるものとする。
- (4) 発令 人事異動等の辞令を発する。
- (5) 電子メール 保存期間が1年未満の法人文書をパソコンから発信する。
- (6) ファクシミリ 保存期間が1年未満の法人文書を当該装置を使用して施行する。
- (7) 電報 電報により法人文書を発信するときは、当該法人文書に発信者の氏名及び発信した日時等を記載する。
- (8) ホームページ等への掲載 センターのホームページ等へ法人文書を掲載する。
- (9) 官報、公報等への掲載又は刊行物の発行 法人文書を官報、公報等へ掲載し、又は刊行物を発行する。
- (10) 掲示 国立研究開発法人国際農林水産業研究センター構内等管理規程（14国研セ第4-73号）に規定する手続に従い掲示する。
- (11) 縦覧 広く国民一般に見せるため、法人文書を一定の場所に備え置く。
- (12) 公表又は配布 パンフレットその他国民一般に情報提供するために作成された法人文書を公表し、又は配布する。
- (13) その他総務部長が認める方法

（施行年月日の記載）

- 第55条 文書管理担当者は起案に基づき法人文書を施行したときは、当該起案用紙に施行した年月日（第47条第2項ただし書の規定により同条第1項に規定する日と異なる日を浄書文書に付した場合にあっては当該異なる日）を記載する。
- 2 起案によらないで作成した法人文書の施行年月日は、原則として当該法人文書を作成した日とする。

第6章 法人文書の完結及び保存等

（完結）

- 第56条 法人文書の完結は、当該法人文書に係る事案の処理が終了したときとする。ただし、当該事案について、さらに継続して照会、回答その他文書の往復を要するときは、その最後の処理を終了したときとすることができる。
- 2 文書管理担当者は、起案文書が完結したときは、当該起案文書の完結年月日欄に完結した年月日を記載するとともに、当該法人文書を登録した文書原簿に完結の旨その他必要な事項を記載する。
- 3 起案によらないで作成した法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の完結年月日が、当該法人文書を作成した日と異なるときは、完結した年月日を当該法人文書に記載する。

（法人文書ファイル保存要領）

- 第57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（以下「保存要領」という。）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) 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

(法人文書ファイルの保存方法)

第58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が満了する日までの間、適正かつ確実に利用できる方法で保存しなければならない。

- 2 法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を保存するときは、法人文書ファイル（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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。以下同じ。）単位又は法人文書（単独で管理することが適当なものに限る。）ごとに、管理が適切に行える場所に保存しなければならない。
- 3 前項に規定する管理が適正に行える場所は、次に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める場所とする。
 - (1) 文書及び図面 事務室及び書庫の書棚
 - (2) 電磁的記録（電子情報に限る。）共用の保管庫（フレキシブルディスク等の場合に限る。）、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共有部分
- 4 複数の法人文書をもって法人文書ファイルを設定した場合の保存期間は、当該法人文書のうち保存期間の満了する日がもっとも遅いものに合わせるものとする。
- 5 同一の法人文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが法人文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の法人文書の保存期間は、正本又は原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。
- 6 法人文書は法人文書ファイル単位で編集するものとし、簿冊ごとに保存簿用紙（別記様式第10号）に完結年度、廃棄年度、法人文書ファイル名、保存期間、分類番号等必要な事項を記載し、当該法人文書と合わせてつづり込むとともに、その背表紙（別記様式第11号）に基づき、分類番号、法人文書ファイル名等必要な事項を記載する。

(法人文書ファイルの設定)

第59条 前条第2項に規定する法人文書ファイルの設定方法は、別表第1の法人文書の区分及び類型ごとに、該当する法人文書単位にまとめる方法とする。ただし、このことによることができない場合は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 内容（主題）別 法人文書に書かれている内容（主題）ごとにまとめる方法（例：〇〇会議議事録ファイル等）
- (2) 形式別 法人文書の内容や相手方と関係なくその形式をとらえてまとめる方法（例：〇〇関係照会・回答ファイル等）
- (3) 様式・標題別 帳票類、伝票類等、法人文書の標題をそのままファイル名としてまとめる方法（例：〇〇申請書ファイル等）
- (4) 案件（一件）別 工事の計画から完了までの法人文書等、一つの案件に係る法人文書を順序立ててまとめる方法（例：〇〇工事一件ファイル等）
- (5) 相手方別 法人文書に係る提供者、提出先等ごとにまとめる方法（例：〇〇説明資料ファイル等）

(6) 時期別 同種の内容の法人文書を一定の期間ごとにまとめる方法(例:○年○月支払い書ファイル等)

(法人文書ファイル等の保存)

第60条 保存期間が30年以上の法人文書ファイル等は、主管部課等において5年間保存し、その後庶務課及び総務課において保存する。

2 前項の法人文書ファイル等以外の法人文書ファイル等は、主管部課等において保存する。

(法人文書ファイル等の引継ぎ)

第61条 前条第1項の規定により、庶務課及び総務課において保存する法人文書ファイル等があるときは、主管部課等において当該法人文書ファイル等の目録を作成の上、引き継ぐものとする。

2 前項の引継目録は、第58条第6項の規定により必要な事項を記載した保存簿用紙を用いるものとする。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第62条 総括文書管理者は、センターの法人文書ファイル管理簿(別記様式第12号)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63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、国立公文書館等(法第2条第3項に規定する国立公文書館等をいう。以下同じ。)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(別記様式第15号)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64条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1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

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、国立公文書館等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65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、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 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（保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。）を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等の目録を作成し、総括文書管理者の承認を受けなければならない。
 - 3 文書管理者は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない法人文書ファイル等があるときは、当該法人文書ファイル等の目録及び廃棄の理由を総括文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 文書管理者は、前項の承認を受けて法人文書ファイル等を廃棄したときは、当該法人文書ファイル等の目録、廃棄の理由及び廃棄年月日を記載した記録を作成するとともに、文書原簿の記事欄にその旨を記載する。
 - 5 法人文書ファイル等を廃棄するときは、庶務課及び総務課において一括して行うものとし、煮つぶし、焼却その他適当と認められる方法により行う。
 - 6 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等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、国立公文書館等に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

- 第66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るときには、当該法人文書ファイル等の目録及び延長の理由を作成し、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。

- 4 法人文書ファイル等の保存期間を延長するときは、当該法人文書ファイル等の背表紙等にその旨を記載するなどして、保存期間を延長していることを明らかにしておくものとする。

第8章 法人文書の閲覧等

(役職員の法人文書の利用)

第67条 役職員から保存する法人文書の利用の申込みがあったときは、当該役職員に法人文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

- 2 主管部課等以外の役職員が主管部課等で保存する法人文書の貸出しを受けようとするときは、法人文書貸出票（別記様式第13号）に必要な事項を記載して、当該法人文書の主管部課等の長（庶務課及び総務課にあっては文書管理担当者）に提出し、承認を受けなければならない。

(役職員への貸出期間)

第68条 前条の法人文書の貸出期間は、1週間以内とする。ただし、当該法人文書の主管部課長又はその上司（第61条の規定により引継ぎを受けた法人文書であるときは、当該法人文書を保存する庶務課長及び総務課長又はその上司）が認めたときは、この限りでない。

(貸出文書等の取扱い)

第69条 役職員は、閲覧し、又は貸出しを受けた法人文書を、切り取り、つづりかえ又は転貸してはならない。

- 2 貸出しを受けた法人文書は、センター外に持ち出してはならない。ただし、当該法人文書の主管部課等の長又はその上司（第61条の規定により引継ぎを受けた法人文書であるときは、当該法人文書を保存する庶務課長及び総務課長又はその上司）が認めたときは、この限りでない。

(貸出文書の返還)

第70条 法人文書の貸出を受けた役職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、速やかに当該文書を返還しなければならない。

- (1) その必要がなくなったとき。
- (2) 貸出期間が終了したとき。
- (3) 職員でなくなったとき。
- (4) 休職を命じられたとき。
- (5) 長期にわたり出張、休暇又は欠勤するとき。
- (6) 主管部課等の長が返還を請求したとき。

(役職員以外の者への閲覧等)

第71条 公表その他の方法により国民に情報提供される法人文書については、何人に対しても閲覧させ、又は配布するものとする。ただし、1人当たりの配布部数は制限することができる。

- 2 前項の規定により国民に情報提供される法人文書の閲覧又は配布は、原則として、主管部課等において行うものとする。
- 3 前項の閲覧又は配布の対象となる法人文書は、パンフレットその他国民一般に情報提供するために作成された法人文書とする。
- 4 前項の法人文書は、配布予定数に達した場合には配布を終了し、閲覧又は写しの交付のみを行う。
- 5 法人文書の情報提供を開始した日から1年を経過した場合は、法第4条第1項の規定に基づく開示請求手続により閲覧又は写しの交付を行うものとする。ただし、配布を継続している場合は、この限りではない。

第9章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第72条 不開示情報に該当する可能性が認められる部分を含む法人文書のうち、特に秘密保全が必要であり、かつ、関係役職員以外の者に秘さなければならないもの（以下「秘密文書」という。）は、次の各号に定める秘密保全の必要度に応じて、それぞれ当該各号に掲げる秘密文書に区分する。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その事案の漏えいがセンターの安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの
- (2) 秘文書 極秘に次ぐ秘密であって、その事案が関係役職員以外の者に秘さなければならないもの

(秘密文書の指定)

第73条 秘密文書の指定は、総括文書管理者が行うものとする。

- 2 前項の指定は、慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

(秘密文書の表示等)

第74条 前条第1項の規定により指定された秘密文書には、極秘文書にあつては「極秘」と、秘文書にあつては「秘」の表示をするとともに、当該法人文書を秘密文書として取り扱うことが必要な期間（以下「秘密取扱期間」という。）及び主管部課等名の表示を行うものとする。

- 2 秘密文書の配布先及び秘密取扱期間の決定は、総括文書管理者が行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、秘密取扱期間が経過する前に当該秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、これを変更することができる。
- 4 総括文書管理者は、秘密取扱期間が経過する前に秘密文書としての取扱いをする必要がなくなったときは、秘密文書の指定を解除しなければならない。
- 5 総括文書管理者は、秘密取扱期間を変更し、又は秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の配布先にその旨を通知するものとする。

(秘密文書の決裁)

第75条 秘密文書について決裁を受ける場合には、総括文書管理者の命を受けた者がこれを持ち回りすることにより、行わなければならない。

(秘密文書の作成及び施行)

第76条 秘密文書の作成部数は、必要最小限にとどめなければならない。

- 2 同一の秘密文書を2部以上作成し施行する場合には、一連番号を付し、その配布先を明らかにしておかなければならない。
- 3 秘密文書を施行するときは、当該秘密文書を封入し、受領印を徴して手渡しする方法その他これに準ずる方法により、その秘密が保全され、かつ、確実な方法により行わなければならない。

(秘密文書の複製)

第77条 極秘文書の複製は、これを行ってはならない。

- 2 秘文書の複製は、複製された秘密文書についても、秘文書とみなす。

(秘密文書の保存と廃棄)

第78条 秘密文書は、秘密文書の指定が解除されるまで、施錠のできる書庫その他秘密保全上これと同程度と認められる場所に、他の法人文書と区別して保存しなければならない。

- 2 秘密文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により、廃棄しなければならない。
- 3 秘密文書を電磁的記録で保存し、又は電磁的記録である秘密文書を廃棄する場合は、前2項の規定に準じて取り扱うものとする。

(他の機関の秘密文書の取扱い)

第79条 他の機関から接受した法人文書であって、「極秘」又は「秘」の表示がされているものは、この規程の定めるところにより、秘密保全を行うものとする。

- 2 前項の場合において他の機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該他の機関と協議するものとする。

第10章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第80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81条 保存する法人文書を紛失した者は、速やかに紛失届(別記様式第14号)を当該法人文書の主管部課等の長に提出しなければならない。

- 2 主管部課等の長は、前項の届出があったときは、文書管理者に報告しなければならない。
- 3 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。

- 4 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。
- 5 保存する法人文書を紛失した者又は当該法人文書の主管部課等の長は、当該法人文書の写し等をもって復元に努めなければならない。
- 6 提出された紛失届は、紛失した法人文書に替えて、当該法人文書ファイル等につづり込んで保存する。

第11章 研修

(研修の実施)

第82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83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12章 雑則

(官報掲載を要する事項に係る法人文書の取扱いの特例)

第84条 公告等に係る起案文書であって官報に掲載を行う旨の決裁を受けたものについては、主管部課等において、官報に掲載する原稿を浄書し、当該起案文書と照合の上、官報掲載の手続を行うものとする。

- 2 前項の規定により官報掲載の手続を行った案件に係る官報が発行された場合は、主管部課等において、当該案件に係る起案文書と官報を照合するものとする。この場合において、官報の掲載内容に誤りを発見したときは、速やかにその正誤について官報に掲載する手続を行うものとする。

(会計に関する法人文書の取扱いの特例)

第85条 会計に関する法人文書であって、この規程の規定により取り扱った場合、事務処理に支障を生ずると認められるものについては、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- (1) 接受した法人文書の欄外余白が少なく接受印を押印した場合、当該法人文書に記載されている文字が汚損されるおそれがあるときは、接受印の押印を省略することができる。
- (2) 接受した法人文書を会計に関する帳簿に登載すること等によりその処理が終了するものは、文書原簿への登録を省略することができる。
- (3) 法令等の規定により起案用紙以外の用紙を用いて起案したものは、文書原簿への登録、文書管理担当者の点検及び文書管理者の決裁を省略することができる。
- (4) 浄書文書で整理番号を付したものは、文書記号及び文書番号の表示を省略することができる。
- (5) 浄書文書が伝票に類するものであるときは、契印の押印を省略することができる。

(その他)

第86条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成27年8月24日 27国研セ第15081706号）

1. この規程は、平成27年8月24日から施行する。
2. この規程の施行に伴い、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書管理規則（22国研セ第3-28号）及び国立研究開発法人国際農林水産業研究センター法人文書取扱要領（23国研セ第3-190号）は廃止する。

附 則（平成28年3月31日 27国研セ第16032255号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日 31国研セ第19042619号）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

別表第1（第14条、第19条関係）
法人文書保存期間基準

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
30年	1 組織存立に関する重要な文書	(1) 設立の登記 (2) 変更等の登記 (3) 不動産の登記 (4) 組織改編等の文書	移管
	2 業務方法書に関する文書	業務方法書の作成・認可・変更の決裁文書	廃棄
	3 中長期目標に関する文書	中長期目標に関する指示文書	
	4 中長期計画に関する文書	中長期計画の作成・認可・変更の決裁文書	
	5 法人の評価に関する文書		
	6 法人を当事者とする訴訟の判決書	判決書（正本）	移管
	7 決裁文書の管理を行うための帳簿	文書原簿	廃棄
	8 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	法人文書ファイル管理簿	
	9 公印の作成、改刻又は廃止を行うための決裁文書		
	10 法人規程の制定又は改廃に関する文書		
	11 人事に関する文書	(1) 任免 (2) 昇級、昇格 (3) 人事記録及びその他附属書類 (4) 組織・定員 (5) 分限及び懲戒 (6) 給与の決定 (7) 国際機関等への派遣	
	12 労働災害等に関する文書	労働、通勤災害の認定及び補償額の決定、支出	
	13 決算、経理に関する文書	(1) 財務諸表、決算報告書 (2) 総勘定元帳 (3) 出資金	
	14 法令等に基づく許可申請届け出及び変更等に関する文書で重要なもの	(1) 消防設備、電気設備、建築関係の届出 (2) 原子力利用許可申請等の届出	
	15 知的所有権に関する文書	(1) 知的所有権に関する文書 (2) 特許権等の管理及び実施許諾	
	16 国際共同研究及び技術協力に関する文書のうち重要なもの	(1) 共同研究機関等との覚書、交換公文 (2) 二国間協定に関する文書	

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
30年	17 栄典又は表彰を行うための決裁文書	叙位、叙勲、褒章に関する文書	廃棄
	18 労務に関する文書のうち重要なもの	(1) 労働組合との協定・協約に関する文書 (2) 監督官庁への届出等に関する文書	
	19 資産管理に関する文書のうち重要なもの	(1) 固定資産の出資及び引継等に関する文書 (2) 不動産台帳 (3) 固定資産台帳 (4) 不動産の取得及び処分に関する文書	
	20 1～19までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの	(1) 契約に関する文書でその契約期間が特に長期にわたるもの (2) 放射線取扱者の健康管理に関する文書	
10年	1 年度計画に関する文書	年度計画の作成・届出・変更の決裁文書	廃棄
	2 監査及び検査等に関する文書	(1) 監事監査 (2) 会計検査院の検査 (3) 会計監査法人の監査	
	3 法令の解釈又は運用についての通達、照会又は回答に関する文書	法令に基づく報告書等に関する文書	
	4 原子力利用に関する文書	(1) 国際規制物質に関する文書 (2) アイソトープ利用に関する文書	
	5 資産管理に関する文書	(1) 不動産の取得及び処分(重要なものを除く。) (2) 不動産の種目変更・移築及び改築 (3) 物品管理簿 (4) 不動産の貸付・借受・寄付・譲受に関する文書	
	6 取引銀行の指定等に関する文書	(1) 取引銀行の指定等に関する文書 (2) 関係機関における協議書等	
	7 労務に関する文書	団体交渉、労使懇談会等に関する文書	
	8 財務に関する文書で、法令等により保存期間が定められている文書	(1) 計算証明書類、会計伝票等 (2) 月次決算、年度末決算 (3) 消費税簿 (4) 預金出納簿 (5) 銀行勘定簿	
	9 1～8までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(30年保存に該当するものを除く。)	組換えDNA、組換え体に関する文書	

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
5年	1 法令又は規程等に関する通知等文書及び法令等に基づく申請・届出、変更等に関する文書	(1)法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書 (2)情報公開に係る開示請求又は開示決定等に関する文書 (3)個人情報保護に関する文書 (4)輸入禁止品に関する文書	廃棄
	2 国際共同研究及び技術協力に関する文書	(1)外国からの研究者の招へい、受入 (2)海外派遣に関する文書 (3)調査及び研究に関する文書（重要なもの）	
	3 諸会議等の開催に関する文書で重要なもの	(1)諸会議等の開催に関する文書 (2)諸会議等で配布した資料	
	4 人事に関する文書	(1)人事異動情報 (2)各審査委員会等に関する文書 (3)級別定数改定 (4)契約職員の雇用等に関する文書 (5)人事評価に関する文書 (6)女性職員の登用拡大計画に関する文書	
	5 人件費等に関する文書	(1)人件費(報酬、給与、賃金)に関する文書 (2)諸手当、諸控除に関する文書（当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年） (3)退職手当に関する文書	
	6 労務及び服務に関する文書	(1)労務に関する文書 (2)営利企業への就職に関する文書 (3)委嘱又は応嘱に関する文書 (4)兼業の許可に関する文書 (5)専従許可に関する文書	
	7 研究員の受入	流動研究員及び外部研究員の受入に関する文書	
	8 倫理に関する文書	倫理に関する文書（贈与等報告書を含む）	
	9 検査・監督に関する文書	工事、請負及び買入等の検査、監督に関する文書	
	10 予算及び財務に関する文書	(1)予算要求説明資料、予算配分資料、執行状況関係資料 (2)補助金等に関する文書 (3)収入に関する文書 (4)借入及び償還に関する文書 (5)債権の管理に関する文書 (6)海外における経費の支払等に関する文書 (7)現金の出納及び保管に関する文書 (8)旅費及び謝金に関する文書（出張伺等を含む。） (9)契約に関する文書（売買契約書、請負契約書、賃貸借契約書、契約依頼票等を含む。）	
	11 資産に関する文書	(1)不動産以外の固定資産の取得・処分に関する文書 (2)固定資産の評価及び減価償却費に関する文書 (3)不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書 (4)固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
5年	12 取得した文書の管理を行うための帳簿又は文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿等	保存文書の引継、移管及び廃棄に関する文書	廃棄
	13 1～12までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> (1)業績評価に関する文書 (2)研究業務の報告に関する文書（通則法に基づくもの以外） (3)出勤簿、超過勤務命令簿 (4)共済組合貸付金台帳、共済組合組合員証整理簿、長期給付に関する文書、健康診断個人票、財産形成貯蓄等台帳 (5)共同研究、受託研究、委託研究 (6)銀行等との約定等 (7)資金の管理運用 (8)衛生管理に係る事項の監督官庁への届出 (9)有資格者名簿 (10)陳情・要望等に関する文書 (11)海外輸送物品に関する文書 (12)貿易登録に関する文書 	
3年	1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> (1)文書管理に関する文書及び帳簿帳票類 (2)人事一般・職員管理に関する通知、照会、回答、依頼及び報告等 (3)情報システムに関する文書 (4)ほ場管理等業務の運営に関する文書 (5)各種委員会に関する文書 (6)図書・資料の管理、刊行に関する文書 (7)図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書 (8)図書・資料の利用等に関する文書 (9)研修に関する文書 (10)表彰に関する文書 (11)履歴事項の証明に関する文書 (12)共済組合に関する文書 (13)宿舎に関する文書 (14)健康管理に関する文書 (15)安全衛生に関する文書 (16)社会保険、雇用保険等に関する文書 (17)財産形成貯蓄に関する文書 (18)建物等の管理運営等に関する文書 (19)特定調達、契約競争参加資格審査に関する文書 (20)一般・指名競争参加者に対する告示、申請又は通知に関する文書 (21)契約に係る審査会・委員会に関する文書 (22)契約競争参加資格審査に関する文書 (23)著作物出版の許可申請に関する文書 (24)固定資産の保守管理、営繕に関する文書 (25)郵便物等の発送、受信に関する帳簿 (26)その他(1)～(25)以外の文書 	廃棄
	2 調査又は研究の結果が記録されたもの	中長期計画に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書	
	3 1～2に掲げるもののほか、法人に係る方針の決定又は業務遂行上参考とした事項が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> (1)業務上の参考としたデータ (2)法人運営上の懇談会の検討結果 	

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
3年	4 職員の勤務の状況が記録されたもの	(1) 職員の出張に関する文書 (2) 休暇簿等、勤務時間に関するその他の帳票帳簿等	廃棄
	5 1～4までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)	(1) 研究交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書 (2) 情報の引用転載等に関する文書 (3) シンポジウム・見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	
1年	1 法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	(1) 図書利用に関する文書 (2) 各種証明書の発行 (3) 会議開催通知書 (4) 講師依頼書 (5) 資料送付書 (6) 式辞、祝辞、慶弔関係	廃棄
	2 通知、照会等に関する文書	調査及び研究に関する文書(重要なもの以外)	
	3 所定の手続により作成又は取得することとされているもの		
	4 1～3までに掲げるもののほか、理事長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの所管行政に係る確認を行うための決裁文書(30年保存、10年保存、5年保存又は3年保存に該当するものを除く。)	(1) 諸行事の実施通知に関する文書 (2) 海外渡航届、研究集会参加承認書	
事務処上必要な1年未満の間	その他の法人文書	週間、月間予定表 随時発生し、短期に廃棄するもの 1年以上の保存を要しないもの	廃棄

(注) 1 上記の保存期間は、最低保存期間の基準であり、必要に応じて延長することを妨げるものではない。

2 法律及びこれに基づく命令の規定により、文書の保存期間について特別の定めが設けられている場合にあつては、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ものとする。

別表第2（第38条関係）

委 任 事 項

事項 番号	主 管 部 課	委 任 事 項	委 任 者	合 議 者	備 考
1	共 通	法令等に基づく、許可、認可、承認、届出及び報告等に関する文書（重要なもの以外）	企画連携部長又は総務部長	総務部長及び事案により研究戦略室長、関係PD、関係領域長又は企画連携部長	
2	同 上	法令又は規程等に関する通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
3		削除			
4	同 上	諸会議等の開催に関する文書	同 上	同 上	
5	同 上	他に該当しない事務及び事業に関する文書	同 上	同 上	
6	企 画 連 携 部	企画連携に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	企画連携部長	総務部長及び事案により研究戦略室長、関係PD、関係領域長	
7	同 上	研究に係る各種委員会に関する文書	同 上	同 上	
8	同 上	研究業務の報告に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
9	同 上	国際規制物質に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
10	同 上	予算に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上	同 上	
11	同 上	アイソトープの利用に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
12	同 上	組換えDNA、組換え体に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
13	同 上	ほ場管理等業務の運営に関する文書	同 上	同 上	
14	同 上	予算要求、予算配分及び執行管理に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
15	同 上	研究員等の資質向上、技術研修等に関する文書	同 上	同 上	
16	同 上	輸入禁止品に関する文書	同 上	同 上	
17	同 上	連携交流に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	同 上	同 上	

事項 番号	主 管 部 課	委 任 事 項	委 任 者	合 議 者	備 考
18	企画連携 部	科学技術特別研究員、客員研究員、講習生等の受入に関する文書	企画連携 部長	総務部長 及び事案 により研 究戦略室 長、関係 P D、関 係領域長	
19	同 上	共同研究に関する文書	同 上	同 上	
20	同 上	受託研究に関する文書	同 上	同 上	
21	同 上	受託出張に関する文書	同 上	同 上	
22	同 上	依頼出張に関する文書（海外に係るものは除く）	同 上	同 上	
23	同 上	委託研究に関する文書	同 上	同 上	
24	同 上	国際共同研究及び技術協力に関する文書（重要なもの以外）	同 上	同 上	
25		削除			
26	同 上	海外派遣に関する文書（出張計画変更も含む）	同 上	同 上	
27	同 上	国際シンポジウムに関する文書	同 上	同 上	
28	同 上	情報システムの開発又は整備に関する文書	同 上	同 上	
29	同 上	情報システムに関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	同 上	同 上	
30	同 上	情報システムの利用・管理に関する文書	同 上	同 上	
31	同 上	広報・刊行物に関する通知・照会・回答・依頼・報告・提供等に関する文書	同 上	同 上	
32	同 上	著作物出版の許可申請に関する文書	同 上	同 上	
33	同 上	情報の引用転載等に関する文書	同 上	同 上	
34	同 上	見学・一般公開・新聞報道等に関する文書	同 上	同 上	
35	同 上	図書・資料に関する通知・照会・回答・依頼・報告等に関する文書	同 上	同 上	
36	同 上	図書・資料の利用等に関する文書	同 上	同 上	
37	同 上	調査及び研究に関する文書	同 上	同 上	
38	総務部	各種証明書の発行に関する文書	総務部長		
39	同 上	式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	同 上		
40	同 上	電報の打電に関する文書	同 上		

事項 番号	主管 部 課	委 任 事 項	委 任 者	合 議 者	備 考
4 1	総務部	諸行事の実施通知に関する文書	総務部長		
4 2	同 上	役職員の名簿等の作成に関する文書	同 上		
4 3	同 上	情報公開に関する文書（開示請求及び開示決定に関する文書は除く）	同 上		
4 4	同 上	個人情報保護に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
4 5	同 上	保存文書の引継、移管及び廃棄等に関する文書	同 上		
4 6	同 上	文書管理に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
4 7	同 上	文書に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
4 8	同 上	勤務時間及び休暇に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
4 9	同 上	女性職員の登用拡大計画に関する文書	同 上		
5 0	同 上	契約職員の雇用等に関する文書	同 上		
5 1	同 上	級別定数改定に関する文書	同 上		
5 2	同 上	人件費に関する文書	同 上		
5 3	同 上	報酬・給与・賃金に関する文書	同 上		
5 4	同 上	所得税、保険料及び諸控除に関する文書	同 上		
5 5	同 上	諸手当に関する文書	同 上		
5 6	同 上	退職手当に関する文書	同 上		
5 7	同 上	履歴事項の証明に関する文書	同 上		
5 8	同 上	旧姓使用に関する文書	同 上		
5 9	同 上	人事一般に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
6 0	同 上	各種調査に関する文書	同 上		
6 1	同 上	営利企業への就職に関する文書	同 上		
6 2	同 上	委嘱又は応嘱に関する文書	同 上		
6 3	同 上	兼業の許可に関する文書	同 上		
6 4	同 上	専従許可に関する文書	同 上		
6 5	同 上	人事評価に関する文書	同 上		
6 6	同 上	倫理に関する文書	同 上		

事項 番号	主管 部 課	委 任 事 項	委 任 者	合 議 者	備 考
67	総務部	研修に関する文書	総務部長		
68	同 上	表彰に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
69	同 上	陳情・要望等に関する文書	同 上		
70	同 上	団体交渉、労使懇談会等に関する文書	同 上		
71	同 上	労務に関するその他の文書	同 上		
72	同 上	職員管理に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
73	同 上	共済組合に関する文書その他の文書	同 上		
74	同 上	共済組合の短期給付及び長期給付に関する文書	同 上		
75	同 上	共済組合の貸付金に関する文書	同 上		
76	同 上	共済組合の掛金払込に関する文書	同 上		
77	同 上	組合員の異動報告書に関する文書	同 上		
78	同 上	標準報酬に関する文書	同 上		
79	同 上	任意継続組合員に関する文書	同 上		
80	同 上	労働・通勤災害補償に関する通達・通知に関する文書	同 上		
81	同 上	公務員宿舎に関する文書（国家公務員住宅事情調査に関する文書を含む。）	同 上		
82	同 上	健康診断に関する文書	同 上		
83	同 上	健康管理に関する文書	同 上		
84	同 上	衛生管理に係る事項の監督官庁への届出等に関する文書	同 上		
85	同 上	安全衛生委員会等に関する文書	同 上		
86	同 上	レクリエーションに関する文書	同 上		
87	同 上	社会保険（雇用保険を含む。）の資格の取得及び喪失に関する文書	同 上		
88	同 上	社会保険に係る標準報酬に関する文書	同 上		
89	同 上	社会保険の給付に関する文書	同 上		
90	同 上	社会保険に関するその他の文書	同 上		
91	同 上	財産形成貯蓄に関する文書	同 上		

事項 番号	主管 部 課	委任事項	委任者	合議者	備 考
92	総務部	厚生に関する通知、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部長		
93	同 上	他に属さない会計関係に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
94	同 上	会計検査院の検査に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
95	同 上	計算証明書類に関する文書	同 上		
96	同 上	会計監査法人の監査等に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
97	同 上	借入及び償還に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
98	同 上	資金の管理運用に関する文書	同 上		
99	同 上	補助金等に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
100	同 上	収入に関する文書	同 上		
101		削除			
102		削除			
103	同 上	月次決算及び年度末決算に関する文書	同 上		
104	同 上	決算に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
105	同 上	債権の管理に関する文書	同 上		
106	同 上	取引銀行の指定等に関する文書	同 上		
107	同 上	銀行等との約定等に関する文書	同 上		
108	同 上	海外における経費の支払等に関する文書	同 上		
109	同 上	現金の出納及び保管に関する文書	同 上		
110	同 上	旅費に関する文書	同 上		
111	同 上	謝金等に関する文書	同 上		
112	同 上	経理に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	総務部長		
113	同 上	契約に関する文書（契約期間が特に長期にわたるものは除く）	同 上		
114	同 上	契約に係る審査会・委員会に関する文書	同 上		
115	同 上	一般・指名競争参加者に対する告示、申請又は通知に関する文書	同 上		

事項 番号	主管 部 課	委 任 事 項	委 任 者	合 議 者	備 考
116	総務部	特定調達に関する文書	総務部長		
117	同 上	契約競争参加資格審査に関する文書	同 上		
118	同 上	契約に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
119	同 上	工事・請負・買入等の検査に関する文書	同 上		
120	同 上	建物等の管理運営等に関する文書	同 上		
121	同 上	法令等に基づく報告等に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
122	同 上	不動産の取得及び処分に関する文書（重要なもの以外）	同 上		
123	同 上	不動産の種目変更・移築及び改築に関する文書	同 上		
124	同 上	不動産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	同 上		
125	同 上	不動産以外の固定資産の取得に関する文書	同 上		
126	同 上	不動産以外の固定資産の処分に関する文書	同 上		
127	同 上	不動産以外の固定資産の貸付・借受・寄附・譲受に関する文書	同 上		
128	同 上	固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書	同 上		
129	同 上	固定資産の評価に関する文書	同 上		
130	同 上	固定資産の減価償却に関する文書	同 上		
131	同 上	固定資産の保守管理、営繕に関する文書	同 上		
132	同 上	海外輸送物品に関する文書	同 上		
133	同 上	資産管理に係る通知、調査、照会、回答又は報告等に関する文書	同 上		
134	同 上	貿易登録に関する文書	同 上		

別表第3（第41条関係）

代 決 者

決 裁 者	代 決 者
理 事 長	理 事 (理事が不在の場合は監事)
企画連携部長	企画管理室長
総 務 部 長	庶 務 課 長
所 長	総 務 課 長 拠点コーディネーター

様式第 1 号

1 文書原簿

文書番号	登録年月日	受付年月日	差出人 (発議)	受付文書 番号	件名	主管課	処理経過	記事	完結	分類番号	保存期間 (年)

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

2 文書補助簿

文書番号		文書番号	
差出人(発議)	受付月日	差出人(発議)	受付月日

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第 2 号

法人文書分類基準表

分類番号	文 書 分 類			保存 期間 (年)	備 考
	大分類 (※法人文書 の区 分)	中分類 (※法人文書 の類 型)	事務・ 業務の 区 分		

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

※大分類、中分類は文書管理規則 別表第 1 の区分、類型と一致すること。

様式第 3 号

接受印

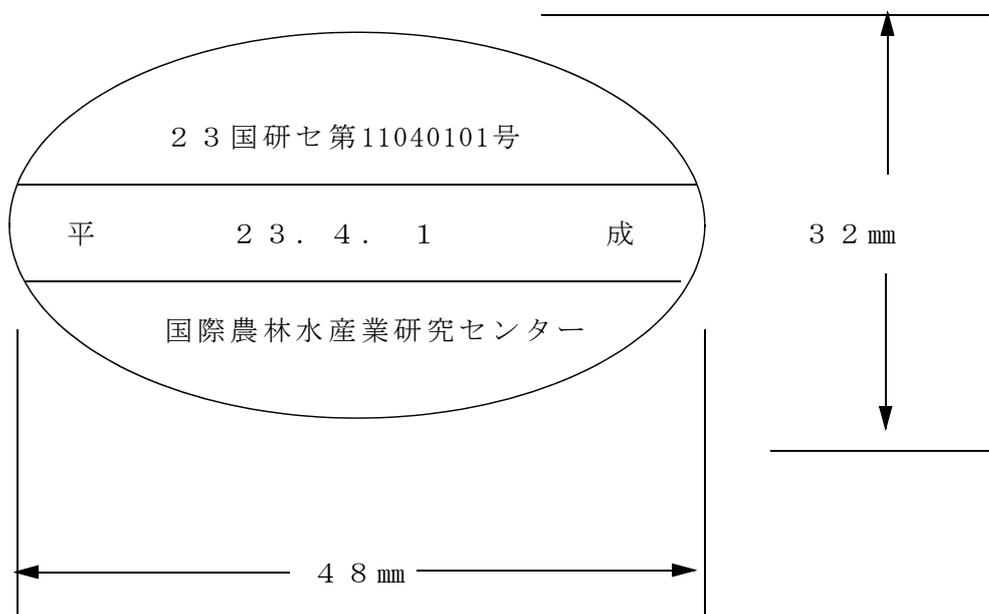


備考

- 1 受付印の直径は 3 0 mm とする。
- 2 研究拠点にあつては「国際農林水産業研究センター」の下に「熱帯・島嶼研究拠点」と表示すること。

様式第4号

文書番号表示印



備考

- 1 研究拠点にあつては、上段の「国研セ」を「国研セ熱」に、下段の「国際農林水産業研究センター」の下に「熱帯・島嶼研究拠点」と表示する。
- 2 「平」と「成」との間には、法人文書の登録年月日を入れる。

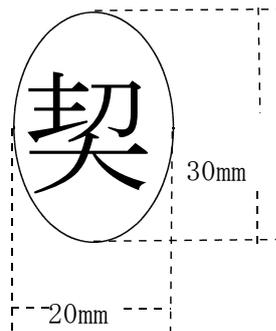
様式第7号

			起案者	
起案	年 月 日	文書管理 担当者	分類番号	完 結
決裁	年 月 日		保存期間	
記事				

備考 上覧には決裁者名を入れること。

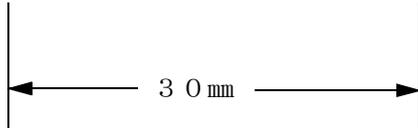
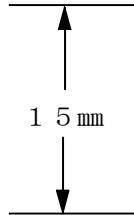
様式第8号

契印



様式第9号

取扱注意文書表示印



様式第10号
保存簿用紙

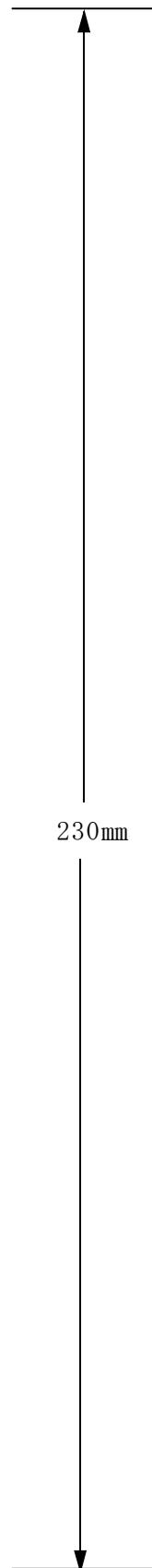
部・領域・研究拠点		課・科・室		書架番号
完結 年度	廃棄 年度	保存期間 年	分類番号	分冊番号
法人文書ファイル名				
綴り 順序	文書番号 完結月日	件 名		備 考
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			
	第 号 年 月 日			

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

様式第 1 1 号

分類番号
法人文書ファイル名
作成者
管理担当課・係
作成（取得）時期
保存期間
年
保存期間満了時期
分冊番号
書架番号

← 13～30mm →



様式第 1 2 号

法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の種別	保存場所	管理者 (担当課・係)	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										

備考

- 1 「作成・所得者」欄は、課・係単位で記載し、取得したものであるときは例えば「申請者」、「届出者」等と記載する。作成者が多数の場合は、代表者と考えられる者を適宜記載する。
- 2 「起算日」欄は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成（取得）された時期が古いものの時期（暦年、年度、年月日等）を記載する。
- 3 「保存期間」欄は、作成（取得）時期から法人文書ファイルにまとめられていた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い時期までの期間を記載する。
- 4 「保存期間満了日」欄は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日がもっとも遅いものの時期を記載する。
- 5 「保存場所」欄は、法人文書検索の目安となる程度に、事務室、書庫等の別を記載する。
- 6 「備考」欄は、適宜参考となる事項を記載することとする。例えば、法人文書ファイルの統合・分割、媒体変換の予定時期や、法人文書ファイルの中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無等、管理及び開示事務への対応を進めていく上で参考となる事項等が考えられる。

様式第 1 3 号

法人文書貸出票

法 人 文 書 貸 出 票			
主管部課	部・領域・研究拠点	課・科・室	
法人文書ファイル名	完結年度	分類番号	主管部課長
			文書管理 担当者
所属	部・領域・研究拠点	内線	貸出期間
	課・科・室		年
氏名			月 日 まで
貸出	年 月 日	返還	年 月 日
備考			

備考

用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。

様式第 1 4 号

文書紛失届

		文書管理者	文書管理 担当者	主管部課長
<p>文 書 紛 失 届</p> <p>年 月 日</p> <p>主管部課長 殿</p> <p>所属部課</p> <p>氏 名 ⑩</p> <p>下記の文書を紛失しましたので、お届けいたします。</p>				
文書記号番号		件 名		
分類番号		保存期間	年	
紛失理由				

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とする。
- 2 分類番号及び保存期間は、紛失した文書の分類番号及び保存期間を記入し、紛失した文書に替えて保存する。

