

○文書管理規程

(平成 23 年 3 月 28 日平成 23 年規程第 1 号)

改正 平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規程第 12 号 平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規程第 8 号
平成 28 年 3 月 15 日平成 28 年規程第 6 号 平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規程第 11 号
平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規程第 3 号 平成 29 年 11 月 9 日平成 29 年規程第 23 号
平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規程第 7 号 令和 2 年 3 月 27 日令和 2 年規程第 14 号
令和 2 年 12 月 24 日令和 2 年規程第 36 号 令和 3 年 12 月 27 日令和 3 年規程第 41 号
令和 4 年 3 月 28 日令和 4 年規程第 9 号 令和 4 年 5 月 23 日令和 4 年規程第 26 号
令和 4 年 9 月 29 日令和 4 年規程第 40 号 令和 5 年 3 月 28 日令和 5 年規程第 16 号
令和 6 年 3 月 25 日令和 6 年規程第 11 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
 - 第 2 章 法人文書の管理体制(第 3 条―第 9 条)
 - 第 3 章 法人文書の作成(第 10 条―第 13 条)
 - 第 4 章 法人文書の整理(第 14 条―第 16 条)
 - 第 5 章 法人文書ファイル等の保存(第 17 条―第 20 条)
 - 第 6 章 法人文書ファイル管理簿(第 21 条・第 22 条)
 - 第 7 章 法人文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第 23 条―第 25 条)
 - 第 8 章 法人文書の点検、監査及び管理状況の報告等(第 26 条―第 28 条)
 - 第 9 章 研修(第 29 条)
 - 第 10 章 法人文書の授受(第 30 条・第 31 条)
 - 第 11 章 補則(第 32 条)
- 附則

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「公文書管理法」という。)第 13 条第 1 項の規定に基づき、国立研究開発法人科学技術振興機構(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。

(定義)

第 2 条 この規程及びこの規程に基づいて定める例規における用語の定義は次の通りとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録(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含む。以下同じ。)であって、機構の役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、公文書管理法第 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、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の目的に資するよう、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、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) 「文書管理システム」とは機構の法人文書を電子的に一元管理する web ブラウザを用いたイントラネットシステムをいう。

第2章 法人文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は総務担当理事を持って充てる。
- 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) 法人文書の管理における内閣府、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)等との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等の整備
 - (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 機構に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項の各号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 機構に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は各課室等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、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

(文書管理担当者)

第6条 機構に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は各課室等の長が指名した職員をもって充てる。

- 3 文書管理担当者は、前条第3項の各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第7条 機構に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査部長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。

(主管課)

第8条 文書管理にかかる主管課は総務部総務課とする。

(職員の責務)

第9条 職員は、公文書管理法の趣旨に則り、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 法人文書の作成

(文書主義の原則)

第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第11条の規定に基づき、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も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、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微であるものを除き、文書を作成しなければならない。

- 2 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。
- 3 文書の作成にあ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。
- 4 文書の作成にあたっては、常用漢字表(平成22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、わ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。

(秘密文書の指定)

第11条 秘密保全の必要が高く、その漏えいが機構の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報、又はこれに次ぐ程度の秘密であって、関係者以外に知らせてはならない情報を含む法人文書は、秘密文書に指定する。

- 2 秘密文書は、文書管理者が、当該文書の内容に係る事務を所管する部室長と協議して指定する。
- 3 前項の指定においては、期限を付することができる。この場合において、期限が満了したとき、秘密文書の指定は解除されたものとする。
- 4 第2項の規定による指定後に、秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、文書管理者は、当該文書の内容に係る事務を所管する部室長と協議の上、速やかに当該指定を解除するものとする。

(他機関から受領する極秘文書の取扱い)

第12条 秘密文書は、特に配慮して取扱い、その秘密の保持に努めなければならない。

- 2 他機関から受領する秘密文書において、その文書またはその文書が含む情報に他機関における「極秘文書」の表示または指定があつた場合は、サイバーセキュリティ管理基準細則(平成21年達第8号)第4条に定める機密性の格付に従い、文書管理者はICTマネジメント

部企画課へ通知し、必要な指示を受けるものとする。この場合において、その秘密文書の記録媒体が書面のみであっても、サイバーセキュリティ規程(平成21年規程第1号)第2条に定める適用範囲に含めるものとする。

(秘密文書の表示)

第13条 秘密文書には、「秘」と表示するものとする。

第4章 法人文書の整理

(職員の整理義務)

第14条 職員は、次条及び第16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、名称を付すると共に、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類及び名称)

第15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)に分類し、わかりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第16条 機構における標準文書保存期間基準は別表に定めるとおりとする。

- 2 第14条第1号及び第3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各法人文書ファイル等の保存期間の設定においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 保存期間の起算日は次の各号に掲げる時点を目安とした、法人文書の作成又は取得を行った日もしくは法人文書を法人文書ファイルにまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定の日を起算日とすることが法人文書ファイル等の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、当該特定の日とする。
 - (1) 決裁書類は、決裁伺書が作成され、稟議に付された時点
 - (2) 決裁書に基づいて作成した契約書等は、その効力が発生した時点
 - (3) 供覧書類は、供覧書が作成され、回付された時点
 - (4) 会議資料は、会議に提出した時点
 - (5) 申請書等は、申請書等が機構に到達した時点
- 5 法人文書ファイル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 法人文書ファイル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年以内の日であつて、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つては、その日とする。
- 7 前項の規定は、文書作成取得日においては不確定であ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 法人文書ファイル等の保存

(法人文書ファイル保存要領)

第17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等を作成する。

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) 引継手続き
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第18条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領等に従い、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 秘密文書は、他の法人文書と区分して施錠のできる書庫等に納めて保存しなければならない。

(非常持出)

第19条 課等で保管及び保存する法人文書のうち重要なものは、非常持出を明示した書庫等に収納しておかなければならない。

(保存文書の借覧)

第20条 法人文書ファイル等を借覧しようとするときは、法人文書ファイル等借覧表に所要事項を記入し、借覧するものとする。

2 法人文書ファイル等を借覧した者は、転貸、分離、改ざん等を行ってはならない。

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21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50号。以下「公文書管理法施行令」という。)第15条に基づき文書管理システムをもって調製するものとする。

2 主管課は、法人文書ファイル管理簿を本部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 主管課は、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の記載)

第22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、公文書管理法施行令第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 前項の記載にあたっては、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、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、また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 法人文書ファイル等の移管、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23条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了の前のできるだけ早い時期に、公文書管理法第11条第2項の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 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あたっては、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24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 文書管理者は第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に公文書管理法第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。
- 3 法人文書の廃棄は、裁断、焼却等の当該文書を消滅させる方法により行う。

(保存期間の延長)

第25条 文書管理者は次に掲げる法人文書ファイル等について、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。この場合において、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならない。また、一の区分に該当する法人文書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き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き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 独立行政法人情報公開法第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おいて、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該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 法人文書の点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

第 26 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、内部監査規程(平成 15 年規則第 3 号)に定めるところにより監査を行い、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じるものとする。

(紛失等への対応)

第 27 条 文書管理者は、法人文書ファイル等へ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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第 28 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、内閣総理大臣に報告するものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 29 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。

2 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 法人文書の授受

(文書受信簿等への記載)

第 30 条 機構の外部から送達された文書は、主管課に備える文書受信簿に発信者、件名、受付番号その他の必要な事項を記載するものとし、受付番号は暦年をもって更新する連番とする。

(発信文書)

第 31 条 発信文書には、原則として決裁供覧規程(平成 23 年規程第 2 号)に定める登録番号及び発信日を記載する。

2 発信文書には、公印及び必要に応じ契印を押印するものとする。ただし、法令等で押印することが定められている場合又は特別な事情がある場合を除き、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により、公印の押印を省略する場合は、決裁伺書中の発信文書案に発信名義人とともに「公印省略」と明記して決裁を受けた上、発信文書中に発信名義人とともに「(公印省略)」という文字を記載するものとする。

4 秘密文書を外部に発送するときは、親展扱いとする。

第 11 章 補則

(細則)

第 32 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 3 月 24 日平成 26 年規程第 12 号)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規程第 8 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 3 月 15 日平成 28 年規程第 6 号)

この規程は、平成 28 年 3 月 15 日から施行し、改正後の文書管理規程の規定は、平成 27 年 10 月 1 日から適用する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規程第 11 号)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規程第 3 号)

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 11 月 9 日平成 29 年規程第 23 号)

この規程は、平成 29 年 11 月 10 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 26 日平成 31 年規程第 7 号)

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 3 月 27 日令和 2 年規程第 14 号)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 2 年 12 月 24 日令和 2 年規程第 36 号)

この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 12 月 27 日令和 3 年規程第 41 号)

この規程は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 3 月 28 日令和 4 年規程第 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 4 年 5 月 23 日令和 4 年規程第 26 号)

この規程は、令和 4 年 5 月 23 日から施行する。

附 則(令和 4 年 9 月 29 日令和 4 年規程第 40 号)

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日令和5年規程第16号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月25日令和6年規程第11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(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
国立研究開発法人科学技術振興機構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	<ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・資本金台帳 ・事務所図面 ・承継計画書 ・出資者原簿
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質

					<ul style="list-style-type: none"> 問・意見 ・関係機関への回答
		(3) 文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・同意書
		(4) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規程案、細則案 ・規則案、達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(5) 文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・届出書
		(6) 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・公表書
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 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 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 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期目標 ・業務方針 ・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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 ・業務方法書案 ・中長期計画案 ・年度計画案

					<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書 ・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・公表書
4	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 委員会、理事会等に立案の検討のため資料として提出された文書(議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告 ・意見、提言
			ニ 関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答
			ホ 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	事業の実施に関する事項(他の項に掲げるものを除く。)	関係者との協議又は調整及び事業の実施その他の重要な経緯	イ 関係機関その他の関係者との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・協議、調整経緯
			ロ 事業を実施するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施案
			ハ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・見積書

					<ul style="list-style-type: none"> ・入札結果 ・契約書・ 工程表
			ニ 事業の実施に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書 ・完了報告書
			ホ 事後評価及び追跡評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・委員会議事録 ・配付資料 ・意見 ・事業評価書
6	出資金、運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・執行状況調査 ・要求書
		(2) 運営費交付金等の支出に関する重要な経緯	イ 収入及び支出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る規程が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告書 ・財務諸表 ・支出計算書 ・総勘定元帳 ・資金計画 ・計算証明 ・短期借入金に関する文書及び科学技術振興機構債券に関する文書
				無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金に関する文書 ・科学技術振興機構債券に係る債券原簿
		ロ その他の会計に関する帳簿		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・計算証明に関する文書 ・見積書、納品書 ・請求書

		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。)
			ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書		
国立研究開発法人科学技術振興機構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5の項までに掲げるものを除く。)	(1)職員等の処遇の決定	イ 職員等の処遇の立案に活用した調査に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 処遇を制定又は改廃するための決裁文書	30年	・決裁文書
		(2)職員の任免(任期付きの者を除く。)	イ 職員の採用の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書	30年	・決裁文書
			ロ 採用の実施に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項 ・採用試験問題・回答 ・応募書類 ・通知書 ・辞令
			ハ 休職及び復職に関する経緯及び内容に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・休職届 ・復帰届 ・決裁文書
			ニ 退職にかかる文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・退職届 ・決裁文書 ・辞令
		(3)任期付職員、プログラムディレクター、プログラムオフィサー、研究者等の任免	イ 採用又は委嘱の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書	10年	・決裁文書
			ロ 採用又は委嘱の実施に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項 ・採用試験問題・回答

				<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類 ・通知書 ・委嘱状・回答書 ・雇用・委嘱契約書 ・出向契約書、覚書 ・辞令案
		ハ 休職及び復職に関する経緯及び内容に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・休職届 ・復帰届 ・決裁文書 ・辞令案
		ニ 退職にかかる文書		<ul style="list-style-type: none"> ・退職届 ・決裁文書 ・辞令案
	(4) 人員配置 (昇格、異動、出向、派遣等)	人員配置に関する経緯及び内容に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・契約書、覚書 ・辞令案
	(5) 職員の給与の支給	イ 基準の設定に関する経緯及び内容に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・級別本給表 ・期末手当支給割合にかかる決裁文書
ロ 支給額の認定に関する文書		3年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・認定にかかる決裁文書 ・年末調整関係書類 	
ハ 支給に関する文書		7年	<ul style="list-style-type: none"> ・給与台帳 ・支払伝票 	
	(6) 任期付職員、プログラムディレクター、プログラムオフィサー、研究者等の給与、報酬又は謝金の支給	イ 基準の設定に関する経緯及び内容に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・級別本給表 ・期末手当支給割合にかかる決裁文書
ロ 支給額の認定に関する文書		7年	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・決裁文書 	
ハ 支給に関する文書		7年	<ul style="list-style-type: none"> ・給与台帳 ・支払伝票 	

				・年末調整関係書類
(7) 委員会委員、アドバイザー等の任免及び謝金の支給	イ 委嘱・解嘱の実施に関する文書	3年		・委嘱状・回答書
	ロ 支給に関する文書			・支給台帳 ・支給調書
(8) 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文書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間		・支給調書
(9) 賞罰に関する事項	賞罰に関連する経緯及び内容に関する文書	30年		・懲戒委員会議事録 ・決裁文書 ・辞令案
(10) 人事評価に関する計画その他の人事評価に関する重要な経緯	イ 人事評価実施に関する例規の立案に活用した調査又は研究に関する文書	10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 人事評価実施に関する例規を制定又は変更するための決裁文書			・規程案
	ハ 人事評価の実施状況に関する文書			・評価シート ・ヒアリング記録
(11) 職員の休暇・休業に関する事項	イ 有給休暇	1年		・申請書
	ロ 育児休業、出生時育児休業、介護休業、配偶者同行休業その他特別休暇に関する経緯及び内容に関する文書	5年		・申請書、承諾書
(12) 職員等の兼業の許可に関する事項	兼業許可申請書及び当該申請に関する承認書	3年		・依頼状 ・申請書 ・決裁文書 ・承認書
(13) 職員等の研修に関する計画の立案の	イ 職員の研修の実施に関する計画の立案に	3年		・外国・自治体・民間

	検討その他の職員等の研修に関する重要な経緯	活用した調査又は研究に関する文書	5年	企業の状況調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ロ 職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案	
		ハ 職員の研修の実施状況に関する文書		・研修報告書 ・研修プログラム	
	(14)職員の保健、健康保持及び福利厚生に関する計画の立案の検討その他の保健、健康保持及び福利厚生に関する重要な経緯	イ 保健、健康保持、福利厚生に活用した調査又は研究に関する文書	5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 ・委員会議事録・答申	
		ロ 保健、健康保持、福利厚生に関する実施にかかる計画の立案の経緯及び内容に関する決裁文書		・計画案	
		ハ 保健、健康保持、福利厚生に関する実施状況に関する文書		・健康診断結果 ・労災申請書類案	
	(15)社会保険に関する事項	社会保険に関する文書	3年		
(16)労働組合との交渉に関する重要な経緯	労働組合との交渉の経緯及びその他の内容に関する文書	30年	・協定書、覚書 ・質問書、要求書 ・回答書案		
国立研究開発法人科学技術振興機構の事業に関する決定及びその経緯					
8	基礎研究及び基盤的研究開発並びに新技術の企業化開発の実施に関する事項	(1)委託研究及び委託開発に関する内容及び重要な経緯	イ 研究領域(技術領域、研究開発領域等を含む。以下この項において同じ。)の立案に活用した、調査、研究に	30年	・外国・大学、研究機関、民間企業等の状況調査

		<p>関する文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング ・検討資料 ・海外機関との協議書
		<p>ロ 研究領域の立案の検討に関する委員会等文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等開催経緯 ・議事概要、議事録 ・委員会等配付資料 ・中間報告、最終報告 ・調査・検討資料
		<p>ハ 研究領域及び研究総括の決定に関する決裁文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書
		<p>ニ 研究課題(研究開発、研究開発課題、開発課題等を含む。以下、この項において同じ。)、研究代表者、研究機関及び研究者の募集、選定の経緯及び内容に関する文書</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等開催経緯 ・議事概要・議事録 ・募集要項 ・応募書類 ・決裁文書 ・広報資料
		<p>ホ 研究課題の実施に関する文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・研究計画書 ・契約書・協定書 ・研究報告書 ・会計報告書
		<p>ヘ 評価(事前評価、事後評価、追跡評価その他の評価)の実施に関する文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・中間報告書 ・最終報告書 ・評価書要

				旨
		ト 企業との経費の返済、実施料の徴収に係る重要な経緯及び内容に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書、覚書 ・調査書、報告書 ・担保提供、担保権設定に関する文書 ・請求書、領収書案
(2)受託事業に関する内容及び重要な経緯	イ 事業の受託に関する立案基礎文書	10年	・企画書	
	ロ 事業の受託に関する契約書		<ul style="list-style-type: none"> ・選定書 ・契約書 ・請求書 	
	ハ 研究課題、研究総括の募集、選定の経緯及び内容に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等開催経緯 ・議事概要・議事録 ・募集要項 ・応募書類 ・決裁文書 ・広報資料 	
	ニ 研究課題の実施に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・研究計画書 ・契約書・協定書 ・研究報告書 ・会計報告書 	
	ホ 評価(事前評価、事後評価、追跡評価その他の評価)の実施に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・中間報告書 ・最終報告書 	
	ヘ 事業の受託の実施に関する報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書 ・決算書 	
(3)出資事業に関する内容及び重要な経緯	イ 事業の立案に活用した、調査、研究に関	30年	・関係団体・関係者	

		緯	する文書		のヒアリング ・検討資料
			ロ 事業の立案の検討に関する文書		・議事概要、議事録 ・委員会等配付資料 ・調査・検討資料
			ハ 事業の実施に関する決裁文書		・決裁文書
			ニ 出資対象企業の選定の経緯及び内容に関する文書	10年	・提案書類 ・候補企業に対する調査結果 ・議事概要・議事録 ・決裁文書 ・広報資料
			ホ 事業の実行に関する文書のうち、重要なもの	30年	・出資に関する契約書
			ヘ 事業の実行に関する文書(上記ホに該当するものを除く。)	10年	・出資対象企業の会計報告書、株主総会に係わる書類 ・当該企業への援助に関する文書
9	基礎研究及び基盤的研究開発実施に関する事項	研究開発戦略の立案に関する内容及び重要な経緯	イ 研究開発戦略の立案に活用した調査又は研究に関する文書	5年	・外国・大学、研究機関、民間企業等の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・検討資料
			ロ 研究開発戦略に関する文書	10年	・イニシアティブ ・戦略プログラム ・戦略プロ

					ポーザル
10	基礎研究、基盤研究開発及び新技術の企業化開発の成果の普及に関する事項	(1) 発表会の開催等情報の発信に係る重要な経緯及び内容	シンポジウム、ワークショップ等の発表会の開催、インターネット等による情報の発信にかかる経緯及び内容に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画案 ・ 契約書 ・ 後援依頼、出席依頼書 ・ 承諾書 ・ 広報資料 ・ デザイン案 ・ 実施報告書
		(2) 報告書の頒布	研究報告書等の作成及び頒布にかかる経緯及び内容に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究報告書 ・ 出版等企画案 ・ 契約書
		(3) データ等の提供	イ データの運用に関する基本方針の決定に関する経緯及び立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画案 ・ 関係者からのヒアリング
			ロ 提供先の選定に係る経緯及び提供に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要項 ・ 選定審査に関する文書 ・ 契約書
			ハ データ提供の実施状況に関する文書		
(4) 成果の実施	イ 成果の実施内容及び実施者の選定に係る経緯に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画書 ・ 募集要項、 ・ 選定に係る文書 		
	ロ 実施者との実施に関する経緯及び内容に関する重要な文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書、覚書 ・ 調査書、報告書 ・ 担保提供、担保権設定に関する文書 ・ 請求書、領収書案 		
(5) 知的財産権の管理	イ 職務発明の認定及び共有の決定	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務発明認定書 		

			ロ 出願から権利化に至る経緯に関する重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> ・委員会議事録 ・通知書 ・出願手続きに関する文書 ・拒絶通知書 ・審判請求に関する文書 ・特許証書 ・持分契約書
			ハ 放棄、譲渡に至る経緯に関する重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・委員会議事録 ・放棄に関する申請
		(6) 知的財産権の活用	イ 知的財産権の実施内容及び実施者の選定に係る経緯に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 ・募集要項、選定に係る文書 ・通知書
			ロ 実施者との実施に関する契約及び履行に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・契約書、覚書 ・請求書、領収書 ・担保提供資料
11	科学技術情報の流通促進に関する事項	科学技術情報の収集・整理・保管・発信普及に関する重要な経緯	イ 事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書のうち重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・契約書 ・関係団体・関係者のヒアリング記録
			ロ 事業の実施に関する文書(上記イに該当するものを除く。)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・相手方選定に係る文書 ・決裁文書 ・事業委託・販売等に係る契約書 ・広報宣伝資料

			ハ 科学技術情報整備及び流通促進の立案に関する基礎文書・調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討に係る資料 ・関係団体・関係者のヒアリング記録
12	科学技術に関する研究開発に係る交流支援に関する事項	外国人研究者宿舎の運営	外国人研究者宿舎の運営に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約 ・決裁文書 ・運営状況報告書
13	科学技術に関する知識の普及、国民の関心、理解の増進に関する事項	(1)科学技術に関する学習支援、理解増進、地域ネットワーク等に関する重要な経緯及び実施	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示 ・調査・検討資料 ・外国、自治体、教育機関等の状況調査 ・関係団体、関係者のヒアリング
			ロ 立案に関する委員会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・企画書 ・募集要項 ・採択通知 ・事業成果報告書 ・コンテンツ ・契約書
			ニ 成果の普及及び発信に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・広報資料 ・計画案 ・契約書 ・後援依頼、出席依頼書
			ホ 評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート

				ト 結果 ・ 配付資料 ・ 事業評価書
		へ 答案に関する文書	1 年	・ 大会で採点対象となる答案書面、画像、映像
	(2) 科学技術に関する理解増進を担う人材の育成	理科系教員、科学技術コミュニケーター等の人材の育成に係る重要な経緯及び実施に関する文書	10 年	・ 企画書 ・ 募集要項 ・ 決裁文書 ・ 育成プログラム ・ 実施報告書
	(3) 日本科学未来館の運営	日本科学未来館の運営に関する文書	10 年	・ 発券記録 ・ 入場者数記録 ・ ボランティア管理簿
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
14	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5 年法律第 88 号)第 5 条第 1 項ロの審査基準、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	10 年	イ 立案の検討に関する会議等文書(十の項)
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書(十の項)		・ 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
		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		・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案

	書(十の項)		
	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)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 ・開示決定書 ・開示請求書
(3)行政手続法第2条第3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	・審査案 ・理由 ・内部告発文書
(4)審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 審査請求書又は口頭による審査請求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れる日に係る特定日以後10年	・審査請求書 ・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(十五の項イ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・理由説明書
	ニ 裁決書又は決定書(十四の項二)		・裁決・決定書
(5)国立研究開発法人科学技術振興機構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		・判決書

			書(十五の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> ・和解調書 ・提出資料 ・調査報告書
その他の事項					
15	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	イ 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書(二十八の項)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達
			ロ 栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・受賞者名簿
16	監査に関する計画及び実施に関する事項	(1) 内部監査に関する計画及び実施	内部監査に関する計画及び実施に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書 ・会計報告書 ・監査報告書
		(2) 監事監査に関する計画及び実施	監事監査に関する計画及び実施に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・監査報告書
		(3) 研究機関監査に関する計画及び実施	研究機関監査に関する計画及び実施に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・告発文書 ・委員会開催経緯 ・委員会議事録、意見 ・報告書 ・通知書
17	国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から15の項に掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
18	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べき法人文書(三十の項)	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿

			の項) ニ 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
19	特定個人情報に関する事項	特定個人情報の取扱	特定個人情報、マイナンバーの取扱について定めた文書	10年	・マイナンバー取扱マニュアル
20	法令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18の項までに掲げるものを除く。)	法令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 会議等文書 会議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委員会その他の会合(この表において「委員会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議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 国立研究開発法人科学技術振興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、その内容を国立研究開発法人科学技術振興機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 5 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つては、その日)
- 二 1の項から18の項の各項について、法令、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。
- 三 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、国立研究開発法人科学技術振興機構における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 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。

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 基本的考え方

公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)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、公文書管理法第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
国立研究開発法人科学技術振興機構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	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	廃棄
	(1) 立案の検討	
	(2) 関係機関への協議	
	(3) 文部科学大臣の同意	
	(4) 制定又は改廃	
	(5) 文部科学大臣への届出	
(6) 公表		
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議	以下について移管

	画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	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	・総事業費が特に大規模な事業(例 100 億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
5	事業の実施に関する事項	関係者との協議又は調整及び事業の実施その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例 100 億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
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 (2)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (3)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
国立研究開発法人科学技術振興機構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)職員等の処遇の決定 (2)職員の任免(任期付きの者を除く。) (3)任期付職員、プログラムディレクター、プログラムオフィサー、研究者等の任免 (4)人員配置(昇格、異動、出向、派遣等) (5)職員の給与の支給 (6)任期付職員、プログラムディレクター、プログラムオフィサー、研究者等の給与、報酬又は謝金の支給 (7)委員会委員、アドバイザー等の委嘱及び謝金の支給 (8)退職手当の支給に関する重要な経緯 (9)賞罰に関する事項 (10)人事評価に関する計画その他の人事評価に関する重要な経緯 (11)職員の休暇に関する事項 (12)職員等の兼業の許可に関する事項 (13)職員等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

		(14) 職員の保健、健康保持及び福利厚生に関する計画の立案の検討その他の保健、健康保持及び福利厚生に関する重要な経緯	
		(15) 社会保険に関する事項	
		(16) 労働組合との交渉に関する重要な経緯	
国立研究開発法人科学技術振興機構の事業に関する決定及びその経緯			
8	基礎研究及び基盤的研究開発並びに新技術の企業化開発の実施に関する事項	(1) 委託研究及び委託開発に関する内容及び重要な経緯 (2) 受託事業に関する内容及び重要な経緯 (3) 出資事業に関する内容及び重要な経緯	廃棄
9	基礎研究及び基盤的研究開発実施に関する事項	研究開発戦略の立案に関する内容及び重要な経緯	廃棄
10	基礎研究、基盤研究開発及び新技術の企業化開発の成果の普及に関する事項	(1) 発表会の開催等情報の発信に係る重要な経緯及び内容 (2) 報告書の頒布 (3) データ等の提供 (4) 知的財産権の管理 (5) 知的財産権の活用	廃棄
11	科学技術情報の流通促進に関する事項	科学技術情報の収集・整理・保管・発信普及に関する重要な経緯	廃棄
12	科学技術に関する研究開発に係る交流支援に関する事項	外国人研究者宿舎の運営	廃棄
13	科学技術に関する知識の普及、国民の関心、理解の増進に関する事項	(1) 科学技術に関する学習の支援に関する重要な経緯及び実施 (2) 科学技術に関する理解増進を担う人材の育成 (3) 日本科学未来館の運営	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
14	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項口の審査基準、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 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 審査請求に関する会議等に	廃棄

		おける検討その他の重要な経緯 (5) 国立研究開発法人科学技術振興機構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	
その他の事項			
15	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
16	監査に関する計画及び実施に関する事項	(1) 内部監査に関する計画及び実施	廃棄
		(2) 監事監査に関する計画及び実施	
		(3) 研究機関監査に関する計画及び実施	
17	国会における審議等に関する事項	国会審議	廃棄
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
19	特定個人情報に関する事項	特定個人情報の取扱	廃棄
20	法令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17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、当該業務を主管する課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。