

造幣局法人文書管理規程

昭和42年10月3日

造幣局訓令第37号

最終改正：令和6年3月7日造幣局訓令第7号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第9条）
- 第3章 作成（第10条・第11条）
- 第4章 整理（第12条―第14条）
- 第5章 保存（第15条―第17条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
- 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第20条―第23条）
- 第8章 開示（第24条―第26条）
- 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等（第27条―第29条）
- 第10章 研修（第30条・第31条）
- 第11章 雑則（第32条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、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、造幣局における法人文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 造幣局において役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）であつて、造幣局の役員又は職員が組織的に用いるものとして、造幣局が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 法人文書ファイル等 造幣局における能率的な事務又は事業の処理及び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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- 三 法人文書ファイル管理簿 造幣局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必要な事項を記載した帳

簿をいう。

四 文書管理システム 造幣局における文書の接受、起案、決裁、法人文書の保存
その他文書の管理に係る業務を行う情報処理システムをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 造幣局に総括文書管理者を置き、総務部担当理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 二 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 三 法人文書の管理に関する研修の実施
- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 五 法人文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

3 前項各号の事務を処理する権限は、総括文書管理者に委任する。

(総括文書管理者代理)

第4条 造幣局に総括文書管理者代理1名を置く。

2 総括文書管理者代理は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者代理は、命を受け、総括文書管理者の事務を代理する。

(副総括文書管理者)

第5条 造幣局に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、第3条第2項に掲げる事務について、総括文書管理者及び
総括文書管理者代理を補佐するものとする。

(文書管理者)

第6条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、各課及び
室の長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うも
のとする。

- 一 保存
- 二 保存期間が満了したときの措置の決定
- 三 法人文書ファイル管理簿への記載
- 四 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- 五 管理状況の点検等
- 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」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 監事の所掌事務に関して第1項を適用する場合においては、各監事はその総員を
もって文書管理者としての地位を有するものとみなす。

(文書管理担当者)

第7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を1名以上指
名する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総務部総務課を經由して、総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

3 監事の所掌事務に関して第1項を適用する場合においては、文書管理者は監事補助員（造幣局における監事監査に関する規程（平成15年造幣局訓令第133号）第9条に規定する者をいう。）の中から1名以上指名する。

（監査責任者）

第8条 造幣局に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、首席監査官をもって充てる。

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9条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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

（文書による事務処理の原則）

第10条 役員又は職員は、造幣局における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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 前項の規定に基づき、造幣局内部の打合せや造幣局外部の者との折衝等を含め、造幣局における事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に造幣局全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第11条 文書の作成にあたっては、文書の正確性（誤字、脱字又は事実誤認がないこと等）を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、役員又は部長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 造幣局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、造幣局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるよう記載するものとする。

- 3 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。
- 4 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。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第12条 役員又は職員は、次条及び第14条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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13条 法人文書ファイル等は、造幣局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、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第14条 文書管理者は、別表を踏まえ、文書管理システムを用いて保存期間表を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総務部総務課を経由して、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 総務部総務課は、前項の報告を終えたときは、遅滞なく、保存期間表を文書管理システム又は局内電子掲示板に掲載する方法により、広く局内に周知しなければならない。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 5 第12条第1号の保存期間の設定に当たっては、公文書管理法第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、造幣局が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 7 第12条第1号の保存期間を設定するに当たっては、前二項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。（例えば、次の類型に掲げる文書）

- 一 別途、正本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 造幣局の所掌事務に関する事実関係への問合せへの応答
 - 五 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - 六 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - 七 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 8 第12条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 9 第12条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 10 第12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。
- 11 第12条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 12 第4項、第9項及び第10項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。
- 13 第9項及び第11項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては適用しない。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

- 第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- 2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置
(法人文書ファイル等の保存)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第17条 造幣局における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

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等の調製)

第18条 総括文書管理者は、造幣局の法人文書ファイル管理簿(様式第1号)について、公文書管理法第11条及び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)第15条の規定に基づき、文書管理システム又は磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第19条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令第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 法人文書ファイル管理簿への記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。)第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿(様式第2号)に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第20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るものとする。

2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について、その区分に応じてそれぞれ各号に定める期間が経過する日までの間、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。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するものとする。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査が終了するまでの間

二 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

三 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翌日から起算して1年間

四 情報公開法第4条第1項の規定に基づく開示請求があったもの 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ついて、その職務の遂行上必要があると認めるときは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。

(移管又は廃棄)

第22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項により定めた措置に基づき、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、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第14条第7項第1号から第7号までに該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第14条第5項、第6項及び第8項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

3 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。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパ

スワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第23条 削除

第8章 開示

(局内閲覧)

第24条 役員又は職員による法人文書ファイル等の閲覧は、文書管理者の了解を得て、その指定する場所及び時間内において行うものとする。

(局内閲覧文書の返還)

第25条 前条の規定により法人文書ファイル等の閲覧をする者は、閲覧を終え、又は文書管理者が必要と認めて返還を請求したときは、直ちに閲覧に係る法人文書ファイル等を文書管理者に返還しなければならない。

(局外開示)

第26条 造幣局外の者に対する法人文書の開示については、別に定める。

第9章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第27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、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書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28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とともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況等の報告等)

第29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10章 研修

(研修の実施)

第30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31条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第11章 雑則

(報告等のとりまとめ部署)

第32条 前各条に定めるもののほか、公文書管理法の実施に係る取りまとめの事務は、総務部総務課においてこれを処理する。

別表

法人文書の保存期間基準

区分		保存期間	具体例	保存期間満了時の措置
1. 常用文書及び期限を定めずに保管が必要な文書（決裁文書を除く）	(1) 組織の存立に関する重要な経緯に関するもの	常用又は無期限	・登記書	移管
	(2) 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時使用するものとして継続的に保存すべきもの		・法人文書ファイル管理簿 ・原型保管原簿 ・顧客データベース	廃棄
	(3) 上記に掲げるもののほか、特別な事情により、副総括文書管理者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		・貨幣、勲章、金属工芸品に係る図案（決裁文書を除く） ・年報書及び年史（決裁文書を除く）	廃棄
2. 資料的価値が特に高いため長期間保存する必要がある文書	(1) 業務方法書、訓令、通達、監事監査要綱の制定改廃に関するもの	30年	・決裁文書	廃棄
	(2) 機構の変遷に関する重要なもの		・中長期的な機構改正のロードマップ	廃棄
	(3) 役員の任免に関するもの		・決裁文書	廃棄
	(4) 職員の任免、賞罰等に関するもの		・決裁文書	廃棄
	(5) 資本金、交付金の受入、債券の発行、国庫納付、借入金の借入及び償還に関する重要なもの		・貨幣セット販売に係る国庫納付金計算書	廃棄
	(6) 毎事業年度の予算、決算、事業報告に関するもの		・財務諸表	廃棄

	(7) 決裁文書の管理を行うための帳簿		・決裁管理簿	廃棄
	(8) 公印の制定改廃に関するもの		・公印制定改廃の決裁文書	廃棄
	(9) 労働協約及び団体交渉に関する文書であって重要なもの		・団体交渉記録 ・労働協約 ・仲裁裁定書	廃棄
	(10) 業務又は会計に関する監査に関する文書であって特に重要なもの		・監事意見書 ・監査計画及び監査報告書 ・監事監査の結果報告書 ・会計監査報告書	廃棄
	(11) 製造計画、作業計画であって特に重要なもの		・貨幣製造計画	廃棄
	(12) 作業報告書、作業記録であって特に重要なもの		・貨幣部門作業報告書	廃棄
	(13) 調査又は研究に関する文書であって特に重要なもの		・研究テーマ関係文書	廃棄
	(14) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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		・造幣局における監事監査に関する規程第4条第4項に規定する文書の指定に係る文書 ・生産管理会議資料及び議事録	廃棄
3. 国立公文書館に移管する文書	(1) 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	20年	・新型コロナウイルス感染症関連等	移管
	(2) 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		・法人文書ファイル等移管・廃棄簿	移管
4. 資料的価値が高い文書	(1) 年度目標、事業計画及び業務の実績等に関する評価に関するもの	10年	・年度目標 ・事業計画 ・業務実績に関する自己評価書	廃棄
	(2) 事務及び事業の基本計画及び実績に関するもの（他の区分に該当する		・組織目標決定の決裁文書	廃棄

	ものを除く。)			
	(3) 機構及び配置人員枠に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・機構改正決定の伺い文書 ・新規採用職員数決定の伺い文書 	廃棄
	(4) 収入支出事務に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・収入金徴収のための請求書の発行の決裁文書 ・支出依頼の決裁文書 	廃棄
	(5) 収入及び支出の見積りに関するもの並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録されたもの		<ul style="list-style-type: none"> ・外国貨幣にかかる応札関係文書 	廃棄
	(6) 内部管理予算に関するもの（編成作成資料を除く）		<ul style="list-style-type: none"> ・内部管理予算の決定に係る決裁文書 	廃棄
	(7) 設備投資計画に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的な施設設備投資計画決定の決裁文書 	廃棄
	(8) 各種届出資料その他外部提出資料であって重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険関係文書 	廃棄
	(9) 製造計画、作業計画であって重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書 	廃棄
	(10) 作業報告書、作業記録であって重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・作業報告書 	廃棄
	(11) 宿舎に関する文書であって重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・消防設備点検関係文書 	廃棄
	(12) 診療所に関する文書であって重要なもの		<ul style="list-style-type: none"> ・診療所利用状況関係文書 ・医薬品等の在庫管理関係文書 	廃棄
	(13) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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		<ul style="list-style-type: none"> ・理事会資料及び議事要旨 ・財政法第28条関係文書 ・共済組合負担金関係文書 ・契約監視委員会資料及び議事録 ・基準給与簿 ・超過勤務命令簿 	廃棄

			<ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務手当関係文書 ・たな卸資産の移動、廃棄、貸付に関するもの ・地金管理に関する文書 	
5. 通常の事務処理に関する文書（他の区分に属する文書を除く）	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うためのもの（他の区分に該当するものを除く。）	5年	・ 決裁文書	廃棄
	(2) 取得した文書の管理を行うための帳簿		・ 接受簿	廃棄
	(3) 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・ 試算表関係文書	廃棄
	(4) 会計検査院の検査を受けた結果に関するもの		・ 会計検査関係文書	廃棄
	(5) 業務改善に関するもの（軽易なものを除く）		・ 地方・中央発表会の実施の決裁文書	廃棄
	(6) 役職員の兼業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関するもの		・ 申請書 ・ 決裁文書	廃棄
	(7) 職員の勤務の状況が記録されたもの		・ 勤務時間関係文書 ・ 休暇関係文書	廃棄
	(8) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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		・ 三六協定締結の決裁文書 ・ 中央労働委員推薦の決裁文書 ・ 旅費関係文書 ・ ハラスメント、倫理関係文書	廃棄
6. 通常の事務処理に関する文書であって比較的軽易なもの	(1) 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及び当該計画の立案に関する調査研究文書並びに職員の研修の実施状況が記録されたもの（他の区分に該当するものを除く）	3年	・ 決裁文書 ・ 研修修了報告書	廃棄
	(2) 臨達の制定改廃に関するもの		・ 制定改廃の承認を得た文書	廃棄
	(3) 業務改善に関するもの		・ 提案・改善事例集	廃棄

	文書であって軽易なもの		・提案・改善事例審査関係文書	
	(4) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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		・安全衛生推進会関係文書	廃棄
7. 個人の権利義務の得喪及びその経緯に係る不服申立てに関する検討その他の文書	(1) 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取したもの	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	廃棄
	(2) 審議会等文書		・諮問書 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申書	廃棄
	(3) 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もの		・弁明書 ・理由説明書 ・意見書	廃棄
	(4) 裁決書又は決定書		・裁決書	廃棄
8. 造幣局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に関する文書	(1) 訴訟の提起に関するもの	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	廃棄
	(2) 訴訟における主張又は立証に関するもの		・答弁書 ・準備書面 ・証人等調書 ・各種申立書	廃棄
	(3) 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書	廃棄
9. その他	(1) 宿舎に関するもの(他の区分に該当するものを除く。)	宿舎が消滅した日の属する年度の年度末	・宿舎現況記録 ・宿舎鍵貸与記録簿	廃棄
	(2) 施設や設備に関するもの	施設又は設備が消滅した日の属する年度の年度末	・固定資産管理台帳 ・図面 ・設計図書 ・工事目録 ・取扱説明書 ・機械設置届 ・診療所開設手続文書 ・消防関係法令に基づく届出申請書	廃棄

(3) 契約に関するもの	契約が終了した日に係る特定日以降10年	<ul style="list-style-type: none"> ・契約措置依頼（消耗品の購入等を含む。）の決裁文書 ・契約締結の決裁文書 	廃棄
(4) 退職手当の支給に関する決定の内容が記録されたもの及び当該決定に至る過程が記録されたもの（他の区分に該当するものを除く）	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		廃棄
(5) 資金管理事務に関するもの	運用が終了した日に係る特定日以降10年	<ul style="list-style-type: none"> ・余裕金運用の決裁文書 	廃棄
(6) 複数年度にわたる事務又は事業等に関する文書であって、文書の性質上、年度ごとの保存が困難であり、かつ初めて文書を作成取得した時点で保存期間の起算日を特定できないもの	事務又は事業等が終了した日に係る特定日以後30年、10年、5年又は3年（この表の事項に掲げる文書の性質に応じ保存期間を決定）		廃棄
(7) 前号に掲げるもののほか、初めて文書を作成取得した時点で保存期間の起算日を特定できないもの	事務又は事業等が終了した日に係る特定日以後30年、10年、5年又は3年（この表の事項に掲げる文書の性質に応じ保存期間を決定）	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理手帳発給手続関係文書 ・災害補償記録簿 	廃棄
(8) 上記に掲げるもののほか、法令により保存期間が定められているもの	法令の規定に基づく保存期間（当該保存	<ul style="list-style-type: none"> ・作業環境測定結果 ・安全衛生委員会議事概要 	廃棄

	るもの	期間が30年、10年、5年又は3年以外の期間であるときは、30年、10年又は5年のうち、当該保存期間以上で最短となる期間とし、当該保存期間が30年を超える期間であるときは、当該保存期間)。この場合において、8(6)又は(7)の文書に類するものについては、当該文書の保存期間を準用する。	・健康診断個人票 ・石綿従事者記録	
--	-----	--	----------------------	--

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 決裁文書 造幣局に係る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、その内容を造幣局の意思として決定し、又は確認した文書
 - 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に検討のための資料として提出された文書及び当該機関又は当該会合の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他当該機関若しくは当該会合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 特定日 第14条第12項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 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。

三 「廃棄」とされているものであっても、保存期間満了時の措置に係る基本的な考え方（注）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。

四 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。

（注）保存期間満了時の措置に係る基本的な考え方

公文書管理法第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、同法第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

様式第1号 法人文書ファイル管理簿

文書分類			法人文書ファイル名	作成取得者	作成又は取得時期	保存期間起算日	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	文書管理者	保存期間満了時の措置	備考
大分類	中分類	小分類										

- (注) 1 様式中大分類の欄には部所支局名を記入し、中分類の欄には課室名を記入し、小分類の欄には係名その他の最小事務単位の名称等の当該小分類に属する法人文書ファイルを容易に検索できる名称を記入する。
- 2 様式中作成取得者及び文書管理者の欄には、法人名からの正式な名称を記入する。
- 3 様式中作成又は取得時期の欄には、法人文書については法人文書を作成又は取得した日の属する年度、法人文書ファイルについてはファイル作成日の属する年度を記入する。なお、その他年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記入することもできる。この場合、「2021年」、「2021事業年度」などと当該単位を明確に記入する。
- 4 様式中保存期間起算日の欄には、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。ただし、第14条第12項の規定に係る法人文書ファイル等については、当初「未定」と記入しておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で当該保存期間起算日を記入する。
- 5 様式中保存期間満了日の欄には、当該法人文書ファイルに設定された保存期間の満了する日を記入する。ただし、第14条第12項の規定に係る法人文書ファイル等については、当初「未定」と記入しておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で当該保存期間の満了日を記入する。
- 6 様式中媒体の種類別の欄には、当該法人文書ファイル等の保存媒体の種類（紙、電子等）を記入する。
- 7 様式中保存場所の欄には、当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務所」、「書庫」、「〇〇システム」等の別で記入する。
- 8 様式中保存期間満了時の措置の欄には、第20条第1項の規定に基づき定められた法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記入する。
- 9 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、様式中備考の欄に「当初の保存期間満了日」、「延長期間」を記入するとともに、保存期間の欄及び保存期間満了日の欄にそれぞれ「通算の保存期間」及び「新たな保存期間満了日」を記入する。

様式第2号 移管・廃棄簿

文書分類			法人文書ファイル名	作成取得者	作成又は取得時期	保存期間の起算日	保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間満了後の措置	備考
大分類	中分類	小分類										

- (注) 1 様式中文書分類、法人文書ファイル名、作成取得者、作成又は取得時期、保存期間起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所及び文書管理者及び備考の各欄には、当該法人文書ファイルを構成する法人文書を移管又は廃棄する直前において当該文書の属していた法人文書ファイルについて法人文書ファイル管理簿の該当欄に記されていた事項を転記する。
- 2 様式中保存期間満了後の措置の欄には、「移管」又は「廃棄」と記入する。