

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6月21日造幣局訓令第19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。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、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的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、総務部総務課を經由して、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随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、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(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情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必

要な対応を行うものとする。

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 (3. (3) の区分に該当するものを除く。) | 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 |
| | (3) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯 | | ・決裁文書 | 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ものを除く。） | | ・組織目標決定の決裁文書 | 廃棄 |
| | (3) 機構及び配置人員枠に関するもの | | ・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 | | ・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 | | ・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） | | ・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 | | ・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 | | ・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 | | ・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 | | ・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 | | ・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 | | ・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 | | ・理事会資料及び議事要旨 ・財政法第28条関係文書 | 廃棄 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|----|---|----|
| | 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"> ・ 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 ・ 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 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | 3年 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 ・ 研修修了報告書 | 廃棄 |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|----|
| | 録されたもの（他の区分に該当するものを除く） | | | |
| | (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) 業務改善に関する文書であって軽易なもの | | ・ 提案・改善事例集 ・ 提案・改善事例審査関係文書 | 廃棄 |
| | (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 | 訴訟が終了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 | 廃棄 |

| | | | |
|---|--|--|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| (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 | <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 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|----|
| | | じ保存期間を決定) | | |
| | (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、9. (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。 | <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 ・健康診断個人票 ・石綿従事者記録 | 廃棄 |

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っては、その日）
- 二 本表各区分の「具体例」欄に掲げる内容は、第10条第1項の趣旨を踏まえ、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、又は検証する観点から作成が必要な法人文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。
 - 三 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。
 - 四 「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。
 - 五 「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。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
 - 六 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。
 - 七 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている法人文書ファイル等についても、下記（注）の【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした法人文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的な重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
 - 八 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む法人文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

（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

附 則

- 1 この訓令は、昭和42年11月1日から施行する。ただし、この訓令施行の際現に存するこの訓令による改正前の様式による帳簿及び用紙は、昭和42年12月31日までの間は、従前の例によることができる。
- 2 支局長決裁の決裁完結番号簿システムが総務部総務課に備えられる平成25年4月1日までの間においては、本則第14条第1項中「総務部総務課に、決裁完結番号簿システムを」とあるのは「総務部総務課に、理事長決裁及び理事決裁の決裁完結番号簿システムを、支局総務課に、支局長決裁の決裁完結番号簿システムを」と読み替えるものとする。

改正（43.4.17造幣局訓令第14号 43.4.17施行）

（43.6.4造幣局訓令第18号 44.6.4施行）

（43.10.26造幣局訓令第35号 43.10.26施行）

（43.12.19造幣局訓令第37号 44.1.1施行）

（44.4.1造幣局訓令第12号 44.4.1施行）

（44.12.17造幣局訓令第38号 45.1.1施行）

（44.12.17造幣局訓令第39号 45.1.1施行）

（45.4.27造幣局訓令第25号 45.5.1施行）

（45.12.10造幣局訓令第34号 46.1.1施行）

（46.4.1造幣局訓令第18号 46.4.1適用）

（47.5.1造幣局訓令第12号 47.5.1適用）

（47.10.19造幣局訓令第26号 47.11.1適用）

（48.4.21造幣局訓令第16号 48.4.12適用）

（49.4.15造幣局訓令第16号 49.4.15適用）

（50.4.7造幣局訓令第13号 50.4.2適用）

（52.4.10造幣局訓令第17号 52.4.18施行）

（53.1.31造幣局訓令第5号 53.2.1施行）

（53.4.5造幣局訓令第16号 53.4.5施行）

（54.3.15造幣局訓令第6号 54.3.15施行）

（54.4.4造幣局訓令第17号 54.4.4施行）

（55.4.5造幣局訓令第14号 55.4.5施行）

（56.4.3造幣局訓令第7号 56.4.3施行）

（56.10.1造幣局訓令第21号 56.10.1施行）

（57.4.6造幣局訓令第12号 57.4.6施行）

（58.4.1造幣局訓令第12号 58.4.1施行）

（59.6.30造幣局訓令第15号 59.7.1施行）

（60.3.29造幣局訓令第12号 60.3.20適用）

- 2 この訓令の施行の際、現に存するこの訓令による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

（62.6.18造幣局訓令第17号 62.6.20施行）

（63.3.30造幣局訓令第6号 63.4.1施行）

- (63.4.15造幣局訓令第12号 63.4.15施行)
- (5.3.31造幣局訓令第8号 5.4.1施行)
- (5.3.31造幣局訓令第9号 5.4.1施行)
- (5.5.31造幣局訓令第19号 5.5.31施行)
- (6.7.1造幣局訓令第29号 6.7.1施行)
- (7.3.29造幣局訓令第11号 7.4.1施行)
- (8.2.9造幣局訓令第5号 8.2.9施行)
- 2 この訓令の施行の際、現に存するこの訓令による改正前の様式による封筒は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
 - (8.5.10造幣局訓令第18号 8.5.10施行)
 - (8.12.18造幣局訓令第32号 9.1.1施行)
 - (10.1.30造幣局訓令第1号 10.2.2施行)
- 2 この訓令の施行の際現に存する第1条の規定による改正前の造幣局文書管理規程の様式による封筒は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
 - (10.12.17造幣局訓令第34号 11.1.1施行)
- 2 この訓令の施行の際現に存する第1条の規定による改正前の造幣局文書管理規程の様式による封筒は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
 - (11.3.25造幣局訓令第4号 11.4.1施行)
- 2 この訓令の施行の際現に存する附則第3項の規定による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
 - (12.2.21造幣局訓令第2号 12.4.1施行、ただし、第42条の3の追加及び第53条の改正は、13.4.1施行)
- 2 保存文書の管理方法（昭和42年造幣局通達第2号）は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の様式による帳簿及び用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
- 4 この訓令による改正後の第43条第2項の規定にかかわらず、昭和20年8月以前に作成又は取得した文書については、これを同月に作成又は取得したものとみなし、関係部課係による調査が終了するまでの間、当該部課係の属する本局又は支局の文書係の文書管理担当者が保存するものとする。
- 5 造幣局における局長権限の委任等に関する訓令（昭和42年造幣局訓令第11号）の一部を次のように改正する。
 - (次のよう略)
- 6 造幣局決裁委任規程（昭和43年造幣局訓令第1号）の一部を次のように改正する。
 - (次のよう略)
- 7 総務部総務課及び併任課における企画調整官の事務の取扱いについて（平成11年造幣局通達第4号）の一部を次のように改正する。
 - (次のよう略)
 - (12.3.31造幣局訓令第14号 12.4.1施行)
- 2 この訓令の施行の際現に存するこの訓令による改正前の様式による用紙は、当分

の間、これを取り繕い使用することができる。

- 3 造幣局文書管理規程の一部を改正する訓令（平成12年造幣局訓令第2号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

- 4 総務部総務課及び併任課における企画調整官の事務の取扱いについて（平成11年造幣局通達第4号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（12.6.27造幣局訓令第28号 12.4.1適用）

- 2 第43条第2項の規定にかかわらず、平成12年3月31日以前に作成又は取得した文書の同項の規定による分類整理及び登録は、同年12月31日において現に存するものについて平成13年2月28日までにこれを行えば足るものとする。この場合において、当該分類整理及び登録は、当該分類整理及び登録の時点において当該分類整理及び登録に係る文書を現に保存している部課係の文書管理担当者がこれを行うものとし、様式第18号注1中「作成又は取得した」とあるのは、「分類整理及び登録した」とする。

- 3 この訓令による改正後の第48条の規定にかかわらず、平成12年分の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第16条第1項第10号の規定による帳簿は、平成13年2月28日をもって締め切った文書ファイル管理簿、文書ファイル廃棄簿及び文書廃棄差止簿を基礎として同年3月31日までにこれを調製し、情報公開調整官に送付するものとする。

- 4 造幣局文書管理規程の一部を改正する訓令（平成12年造幣局訓令第2号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（12.12.28造幣局訓令第40号 13.1.1以後に文書ファイル管理簿に登録される文書について適用）

- 3 造幣局文書管理規程の一部を改正する訓令（平成12年造幣局訓令第28号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

（13.3.21造幣局訓令第9号 13.3.21施行）

（13.3.31造幣局訓令第17号 13.4.1施行）

- 5 この訓令による改正前の造幣局文書管理規程第5章の規定による秘密文書及び極秘文書の指定は、平成13年3月31日限り、その効力を失う。

（14.11.1造幣局訓令第14号 15.1.1施行）

（14.12.19造幣局訓令第22号 14.12.19施行）

- 3 この訓令の施行前にこの訓令による改正前の造幣局文書管理規程第44条第2項の規定による文書ファイルの分割をした文書管理担当者は、当該分割前の文書ファイルを構成していた文書の一部であってこの訓令の施行の際現に文書ファイル管理簿に登録されているもの（以下「現存文書」という。）があるときは、平成14年12月31日までに当該分割前の文書ファイルによる登録を文書ファイル廃棄簿から抹消し、文書ファイル管理簿に転記しなければならない。この場合において、文

書ファイル管理簿に転記された当該分割前の文書ファイルによる登録は、以後、現存文書の登録の一部とみなす。

(15. 3. 17造幣局訓令第8号 15. 4. 1施行)

- 2 この訓令の施行の際、現に存するこの訓令による改正後の造幣局文書管理規程（以下「新文書管理規程」という。）の様式及びひな型による用紙及び帳簿並びに印形は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。
- 3 この訓令による改正前の造幣局文書管理規程（以下「旧文書管理規程」という。）第3条の2第3項及び第43条第2項の規定により文書を保存していた旧財務省造幣局の各部課係の文書管理担当者（以下「旧文書管理担当者」という。）は、この訓令の施行の際、その現に保有する文書を独立行政法人造幣局総務部総務課情報公開調整官（現に支局において保有する文書については独立行政法人造幣局の当該支局の総務課文書係長。以下この項において「新情報公開調整官」という。）に引き渡さなければならない。ただし、造幣事業の独立行政法人化に伴い独立行政法人造幣局外の者に引き継がれるべき案件を処理するために必要な文書については、これを新情報公開調整官に引き渡すことなく、旧文書管理担当者において廃棄の手続きをとり、当該案件を引き継ぐべき者に引き渡すものとする。
- 4 前項本文の規定による文書の引渡しは、これを文書の廃棄及び取得とはみなさない。新情報公開調整官は、前項本文の規定による文書の引渡しを受けたときは、当該文書について旧文書管理規程第6章の規定により旧文書管理担当者に課せられていた管理の義務を当然に承継する。
- 5 前項の規定により新情報公開調整官が承継した義務は、これを新文書管理規程第6章の規定による義務とみなし、この附則に特別の定めがあるものを除くほか、同章の規定によりこれを履行するものとする。
- 6 旧文書管理規程第43条第1項の規定により文書ファイル管理簿、文書ファイル廃棄簿及び文書廃棄差止簿（以下「文書管理三帳簿」という。）を管理していた旧財務省造幣局総務部総務課文書係の長は、この訓令の施行の際、文書管理三帳簿をその現状をもって独立行政法人造幣局総務部総務課情報公開調整官の管理のもとに移さなければならない。
- 7 前項の規定により移管された文書管理三帳簿は、これを新文書管理規程第43条第1項の規定による文書管理三帳簿とみなす。
- 8 独立行政法人造幣局の各係（新文書管理規程第53条の規定により係とみなされる事務単位を含む。以下「新係」という。）の長は、第3項本文の規定により旧文書管理担当者から新情報公開調整官（第3項の新情報公開調整官をいう。以下同じ。）に引き渡された文書のうち造幣事業の独立行政法人化に伴い旧財務省造幣局の部課係から当該新係に引き継がれた事務に係るものについて、平成15年9月30日までにこれを調査し、新文書管理規程第43条第2項の規定による作成又は取得の登録がいまだなされていないものについては調査終了までに新情報公開調整官をして当該登録をなさしめ、調査終了前に新文書管理規程第43条第2項の据置期限日が到来するものについては調査終了までに新情報公開調整官をして新文書管理規程第43条第5項又は第45条の規定による廃棄又は保存期間の更新の措置を取

らしめなければならない。

9 新係の長は、前項の規定による調査の終了の際、当該調査の対象とした文書であって現存するものについて、新情報公開調整官からその引渡しを受けなければならない。

10 前項の規定による文書の引渡しは、これを文書の廃棄及び取得とはみなさない。新係の長は、前項の規定による文書の引渡しを受けたときは、当該文書について第5項及び第6項の規定により新情報公開調整官が承継した管理の事務を当然に承継する。

11 独立行政法人造幣局において作成し又は取得した文書の分類整理は、平成15年10月1日以後にこれを行う。独立行政法人総務部総務課法務係は、新情報公開調整官と協力して各新係における事務処理の実情を調査した上、新たな文書の分類基準（新文書管理規程第43条第2項の分類基準をいう。）を立案し、平成15年10月1日までに独立行政法人造幣局理事長をしてこれを制定施行せしめなければならない。

（17. 3. 30造幣局訓令第4号 17. 4. 1施行）

2 （略）

3 この訓令の施行の際、現に存する第2条の規定による改正前の造幣局文書管理規程の様式による用紙及び帳簿は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

（18. 3. 30造幣局訓令第15号 18. 4. 1施行）

2 （略）

（19. 9. 28造幣局訓令第60号 19. 10. 1施行）

（23. 3. 18造幣局訓令第8号 23. 3. 18施行）

（23. 3. 29造幣局訓令第11号 23. 3. 29施行）

（適用関係）

2 この訓令の施行の日（以下「施行日」という）前に作成し、又は取得した文書であって、施行日前にこの訓令による改正前の造幣局文書管理規程（以下「旧文書管理規程」という。）第43条第2項の規定による分類整理及び登録が行われなかったものは、平成23年4月1日以降にこの訓令による改正後の造幣局文書管理規程（以下「新文書管理規程」）第43条第2項の規定により分類整理し、登録するものとする。施行日から平成23年3月31日までの間に作成し、又は取得する文書についても、同様とする。

（新簿への移転登録）

3 総務部総務課長は、この訓令による旧文書管理規程第43条に基づく文書ファイル管理簿及び文書ファイル廃棄簿（以下「旧簿」という。）を施行日で締め切り、この訓令の施行の際、現に存する文書について、旧簿への登録内容を参照しつつ、平成23年3月31日までに新文書管理規程第43条の規定に基づき文書ファイル管理簿及び文書ファイル廃棄移管簿（以下「新簿」という。）への移転登録を行う。この場合において、保存期間が5年又は7年とされている文書ファイルの移転登録に当たっては、その保存期間を10年に変更するものとする。

（保存期間の変更に伴う新簿への再登録）

4 各課及び室の長は、前項の規定により移転登録が行われた文書について、法令の遵守ないし管理の便宜上、保存期間を変更する（保存期間を5年又は7年から10年に変更する場合は除く。）必要があると認めるときは、総務部総務課長と協議の上、従来属していた文書ファイルから抜き取り、改めて分類整理を行い、新簿に再登録することができる。この場合において当該再登録は、この訓令の施行後、平成23年3月31日までに行わなければならない。

（新簿からの抹消）

5 総務部総務課長は、前項の規定による新簿への再登録が行われた場合において、一の文書ファイルに属するすべての文書について再登録が行われたときは、当該文書ファイルの登録を新簿から抹消する。

（公文書管理法の規定による帳簿）

6 総務部総務課長は、平成23年4月1日をもって新簿及び文書廃棄等差止簿を締め切り、これらを基礎として、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第11条第2項の規定による帳簿を直ちに調製し、理事長の決裁を受けなければならない。

（文書分類整理票に関する経過措置）

7 この訓令の施行の際、現に貼付されている5年保存又は7年保存の文書分類整理票は、以後、保存期間10年の文書分類整理票とみなす。

（造幣局文書開示規程の一部改正）

8 造幣局文書開示規程（平成15年造幣局訓令第114号）の一部を別紙2のように改正する。

（別紙2略）

（造幣局監事監査支援事務規程の一部改正）

9 造幣局監事監査支援事務規程（平成15年造幣局訓令第133号）の一部を別紙3のとおり改正する。

（別紙3略）

（23.12.1造幣局訓令第37号 23.12.1施行）

（独立行政法人造幣局公印規則の一部改正）

2 独立行政法人造幣局公印規則（平成15年造幣局訓令第14号）の一部を別紙2のように改正する。

（別紙2略）

（24.12.26造幣局訓令第37号 25.1.1施行）

（造幣局決裁委任規程の廃止）

2 造幣局決裁委任規程（昭和43年造幣局訓令第1号）は、廃止する。

（25.3.7造幣局訓令第6号 25.3.7施行）

（造幣局監事監査支援事務規程の一部改正）

2 造幣局監事監査支援事務規程（平成15年造幣局訓令第133号）の一部を別紙2のように改正する。

（別紙2略）

（28.9.30造幣局訓令第28号 28.10.3施行）

2～4 (略)

- (30. 3. 28造幣局訓令第13号 30. 4. 1施行)
- (30. 12. 27造幣局訓令第37号 31. 4. 1施行)
- (平31. 4. 22造幣局訓令第17号 令元. 5. 1施行)
- (令元. 6. 24造幣局訓令第21号 令元. 7. 1施行)
- (令2. 3. 25造幣局訓令第6号 令2. 3. 25施行)
- (令2. 6. 17造幣局訓令第16号 令2. 6. 17施行)
- (令2. 8. 21造幣局訓令第23号 令2. 9. 1施行)

2～20 (略)

- (令3. 1. 21造幣局訓令第1号 令3. 4. 1施行)
- (造幣局文書分類規程の廃止)
- 2 造幣局文書分類規程(平成12年造幣局訓令第3号)は、廃止する。
(造幣局文書管理規程の一部改正及び造幣局文書分類規程の廃止に伴う経過措置)
- 3 この訓令による改正後の規定は、令和3年4月1日以降に作成し、又は取得した文書について適用し、令和3年3月31日以前に作成し、又は取得した文書については、なお従前の例による。
- 4 令和3年4月1日から同月30日までの間に作成し、又は取得した文書であって令和3年3月又は令和2年度における事業の実績の集計又は報告に係るものについては、令和3年3月31日を作成取得日とみなすことができる。
(造幣局文書開示規程の一部改正)
- 5 造幣局文書開示規程(平成15年造幣局訓令第114号)の一部を別紙2のように改正する。
(次のよう略)
(造幣局における監事監査に関する規程の一部改正)
- 6 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)の一部を別紙3のように改正する。
(次のよう略)
(造幣局における保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する規程の一部改正)
- 7 造幣局における保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する規程(平成17年造幣局訓令第5号)を別紙4のように改正する。
(次のよう略)
(情報セキュリティの確保に関する訓令の一部改正)
- 8 情報セキュリティの確保に関する訓令(平成19年造幣局訓令第35号)の一部を別紙5のように改正する。
(次のよう略)
(紛争鉱物地金の不使用の推進に関する規程の一部改正)
- 9 紛争鉱物地金の不使用の推進に関する規程(平成28年造幣局訓令第13号)の一部を別紙6のように改正する。
(次のよう略)

- (造幣局におけるストレスチェックの実施に関する規程の一部改正)
- 10 造幣局におけるストレスチェックの実施に関する規程（平成28年造幣局訓令第30号）の一部を別紙7のように改正する。
- (次のよう略)
- (造幣局文書取扱規程の一部改正)
- 11 造幣局文書取扱規程（令和2年造幣局訓令第23号）を別紙8のように改正する。
- (次のよう略)
- (令4.3.1造幣局訓令第6号 令4.4.1施行)
- (造幣局規範管理規程の一部改正)
- 2 造幣局規範管理規程（平成14年造幣局訓令第14号）の一部を別紙2のように改正する。
- (次のよう略)
- (造幣局文書開示規程の一部改正)
- 3 造幣局文書開示規程（平成15年造幣局訓令第114号）の一部を別紙3のように改正する。
- (次のよう略)
- (造幣局における監事監査に関する規程の一部改正)
- 4 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）の一部を別紙4のように改正する。
- (次のよう略)
- (造幣局における保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する規程の一部改正)
- 5 造幣局における保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する規程（平成17年造幣局訓令第5号）の一部を別紙5のように改正する。
- (次のよう略)
- (造幣局文書取扱規程の一部改正)
- 6 造幣局文書取扱規程（令和2年造幣局訓令第23号）の一部を別紙6のように改正する。
- (次のよう略)
- (秘密文書の管理に関する要領を定める通達の一部改正)
- 7 秘密文書の管理に関する要領を定める通達（令和3年造幣局通達第3号）の一部を別紙7のように改正する。
- (次のよう略)
- (令5.3.9造幣局訓令第3号 令5.4.1施行)
- 2～22 (略)
- (令6.3.7造幣局訓令第7号 令6.3.7施行)
- (造幣局法人文書管理規程の一部改正に伴う経過措置)
- 2 この訓令による改正後の造幣局法人文書管理規程（以下「新規程」という。）第14条、第20条及び別表の規定は、文書作成取得日（新規程第14条第9項に規定する文書作成取得日をいう。以下同じ。）が令和6年4月1日以後である法人文

書（新規程第2条第1号に規定する法人文書をいう。以下同じ。）について適用する。ただし、総括文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である法人文書について、新規程別表を踏まえ、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することができる。

（令6. 6. 21造幣局訓令第19号 令6. 6. 21施行）

（造幣局法人文書管理規程の一部改正に伴う経過措置）

- 2 この訓令による改正後の造幣局法人文書管理規程（以下「新規程」という。）第14条、第20条及び別表の規定は、文書作成取得日（新規程第14条第9項に規定する文書作成取得日をいう。以下同じ。）が令和6年4月1日以後である法人文書（新規程第2条第1号に規定する法人文書をいう。以下同じ。）について適用する。ただし、総括文書管理者は、文書作成取得日が同日前である人事評価実施規程（勤務評定実施規程及びその関係通達を含む。）の制定又は変更及びその経緯に係る法人文書について、新規程別表を踏まえ、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間満了時の措置を設定することができる。

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。