

独立行政法人日本万国博覧会記念機構法人文書管理規程

	平成 15 年 10 月 1 日	規程第 6 号
改正	平成 18 年 3 月 15 日	規程第 73 号
改正	平成 22 年 9 月 15 日	規程第 141 号
改正	平成 23 年 2 月 3 日	規程第 150 号
改正	平成 23 年 6 月 1 日	規程第 154 号
改正	平成 24 年 1 月 4 日	規程第 156 号

目 次

第 1 章	総則(第 1 条-第 3 条)
第 2 章	法人文書の管理体制 (第 4 条-第 8 条)
第 3 章	法人文書の受付等 (第 9 条-第 14 条)
第 4 章	法人文書の作成 (第 15 条-第 22 条)
第 5 章	法人文書の施行等 (第 23 条-第 26 条)
第 6 章	法人文書の整理(第 27 条-第 29 条)
第 7 章	法人文書の保存 (第 30 条-第 33 条)
第 8 章	法人文書の移管、廃棄並びに引継 (第 34 条-第 39 条)
第 9 章	補則(第 40 条-第 42 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、独立行政法人日本万国博覧会記念機構（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とともに、法人文書の適切な管理を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第 2 条 機構における法人文書の管理については、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「部」とは、独立行政法人日本万国博覧会記念機構組織規程（平成 15 年規程第 1 号。以下「組織規程」という。）に定める部をいう。
- (2) 「課」とは、組織規程に定める課又はセンターをいう。
- (3) 「法人文書」とは、機構の役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。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。
- (4) 「法人文書ファイル」とは、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。)の集合物及び単独で管理することが適当な法人文書とする。
- (5) 「法人文書分類基準」とは、法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類・中分類・小分類の 3 段階の階層構造を基本とするものをいう。
- (6) 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイルの管理を適切に行うため、これらの

名称その他の必要な事項（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「公文書管理施行令」という。）第 15 条第 1 項各号に掲げるものをいう。）を記載した帳簿をいう。

第 2 章 法人文書の管理体制

（総括文書管理者）

第 4 条 機構に、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次号に掲げる事務を行う。

- (1) 法人文書の管理に関する規程等の整備に関すること。
- (2) 機構の法人文書分類基準及び法人文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (3) 法人文書の管理に関する事務の指導、監督及び研修等を実施すること。
- (4) その他機構における法人文書の管理に関する事務を総括すること。

（文書管理者）

第 5 条 課に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、各課長をもって充てる。

3 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 課の法人文書分類基準及び法人文書ファイル管理簿を作成すること。
 - (2) 保存する法人文書の保存期間の延長、公文書館その他の施設（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成 14 年政令第 199 号）第 1 条に規定する施設をいう。以下「公文書館等」という。）への移管又は廃棄の措置を行うこと。ただし、特に重要又は異例なものについては、総括文書管理者に協議する。
 - (3) 課で作成した法人文書の保存期間が満了したときの措置を定める。
 - (4) 保存する法人文書の管理の徹底を図るため、管理状況の点検等を行う。
 - (5) その他法人文書の管理に関する事務を処理すること。
- 4 総務課の文書管理者は、前項各号に掲げる事務のほか、総括文書管理者を補佐するとともに、法人文書の管理に関する事務の取りまとめを行う。

（文書管理担当者）

第 6 条 課に、文書管理担当者 1 名を置く。

2 文書管理者は、課の職員のうちから文書管理担当者を命じ、その職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。ただし、総務課の文書管理担当者は、総務係長をもって充てる。

3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書管理者の命を受け、文書管理者を補佐すること。
- (2) 機構外から送付された法人文書を受領すること。（以下「受付」という。）

（総括文書管理者の監査及び報告）

第 7 条 総括文書管理者は、必要に応じて、各課における法人文書の管理状況について、文書管理者その他の職員に報告を求め、又は監査するものとする。

2 総括文書管理者は、公文書管理法第 12 条第 1 項に規定された法人文書ファイル管理簿の記載状況その他法人文書の管理状況についての報告を行うものとする。

（帳簿等）

第 8 条 課に法人文書の整理、記録のために、次の帳簿を置く。

- (1) 法人文書登録簿（様式第 1 号）
 - (2) 法人文書ファイル管理簿（様式第 4 号）
- 2 総務課に法人文書の整理、記録等のために、次の各号の帳簿を置く。
- (1) 書留等受付簿（様式第 2 号）
 - (2) 郵便等文書発送簿（様式第 3 号）
 - (3) 郵便切手類受払簿（様式第 5 号）

第3章 法人文書の受付等

(法人文書の受付)

第9条 機構に送付された法人文書は、総務課の文書管理担当者が受付を行うものとする。ただし、主管課に直接送付されたものについては、当該主管課の文書管理担当者が受付するものとする。

- 2 前項の規定により受付した法人文書（文書管理者が登録を要しないと認めたものを除く。）を速やかに法人文書登録簿（様式第1号）に登録しなければならない。
- 3 総務課の文書管理担当者は、郵送料の不納又は不足の法人文書があるときは、職務に関するものであることが明らかであるものに限り、不納又は不足の料金を支払って受け取ることができる。

(電子文書の受付)

第10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。）は、その相手方たる職員が受付する。

- 2 電子文書を受付した職員は、速やかに当該電子文書を紙に出力するものとする。ただし、紙に出力を要しないもの等については、この限りではない。
- 3 前項の規定により電子文書の内容が出力された紙は、受付した法人文書とみなし、次条に規定するところにより担当職員に配付する。
- 4 電子文書の受付年月日は、電子文書が機構のメールサーバーに到達した日とする。

(受付した法人文書の配付)

第11条 総務課の文書管理担当者が受付した法人文書は、直ちに主管課の文書管理担当者に配付する。

- 2 主管課の文書管理担当者は、前項の規定により配付された法人文書及び主管課において受付した法人文書を担当職員へ速やかに配付する。
- 3 親展又は秘に属する法人文書は、開封することなく、名あて人に配付する。

(受付印の押印)

第12条 担当職員は、直接法人文書を受付したとき又は前条第2項の規定により法人文書の配付を受けたときは、速やかに、当該法人文書（第9条第2項ただし書きの規定により紙に出力することを省略するものを除く。）に受付印（様式第6号）を押印する。

- 2 担当職員が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であるときは、当該職員の所属する課の文書管理担当者が、当該法人文書に受付印を押印する。

(書留郵便等の取扱い)

第13条 書留、配達証明、内容証明等の扱いによる郵便物及び現金、有価証券その他財産的価値があると認められる物が添付された法人文書を受け付けたときは、書留等受付簿（様式第2号）に必要な事項を記載し、配付する際には、当該受付簿に受領者の署名又は押印を求めて、その受付を明らかにしておかなければならない。

(文書管理者の閲覧)

第14条 受付した法人文書のうち、重要又は異例のものについては、文書管理者の閲覧に供さなければならない。

第4章 法人文書の作成

(法人文書の作成)

第15条 機構の役職員は、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、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（図画及び電磁的記録を含む。）を作成しなければならない。

(法人文書作成の基準)

第 16 条 法人文書は、次の各号により作成するものとする。

- (1) 法人文書は、左横書きにより作成するものとする。ただし、特に縦書きを必要とするものについては、この限りでない。
- (2) 法人文書を作成するときは、作成者以外の者が、内容を正確に、かつ、容易に理解することができるように分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載する。
- (3) 作成年月日及び作成部又は作成課等は、法人文書ごとに明示する。ただし、機構外に配布するために作成する法人文書については、機構が作成したものであることを明記する。

(起案)

第 17 条 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする法人文書を受付したとき又は通知等の発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者は、速やかに起案の措置をとらなければならない。

(起案の方法)

第 18 条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。

2 起案をする場合は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 起案用紙(様式第 7 号)を用いること。ただし、軽易な事案については、文書の余白に決裁欄等を記載して処理することができる。
- (2) 起案用紙の該当欄に必要事項をそれぞれ記載又は記録すること。
- (3) 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付すること。
- (4) 秘密扱いを要するもの、急を要するもの等については、それぞれ「秘」、「至急」等と必要な表示をし、必要に応じて主管課長又は起案者が持ちまわること。
- (5) 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

(合議文書)

第 19 条 二以上の部又は課に関連する事案は、最も関係が深いと認められるところにおいて起案し、他の部又は課の長に合議しなければならない。

2 至急に処理する必要がある事案については、決裁を求める部又は課ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁を求めることができる。

(決裁の方法)

第 20 条 決裁は、起案文書の所定の箇所に署名又は押印をすることにより行うものとする。

(起案文書の修正)

第 21 条 起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に修正者の署名又は押印をするものとする。

2 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡してこれを行う。この場合において、起案者は、その修正の内容がそのときまでの承認者に関係のあるものであるときは、その者に連絡するものとする。

(決裁年月日の記載)

第 22 条 起案文書の決裁が終了したときは、当該起案用紙の決裁年月日欄に決裁が終了した年月日を記載するものとする。

第 5 章 法人文書の施行等

(決裁文書の審査)

第 23 条 文書管理者は、決裁文書について、その形式、用字、用語等を審査するものとする。

(法人文書の施行)

第 24 条 起案者は、決裁の終わった法人文書で施行を要するものについて、速やかに施行する文書(以下「施行文書」という。)を作成し、浄書し、照合し、機構印(独立行政法人日本万

国博覧会記念機構公印規程（平成 15 年規程第 7 号。以下「公印規程」という。）第 2 条に規定する機構印をいう。以下同じ。）及び契印の押印を受け、施行しなければならない。ただし、軽易な施行文書については、機構印及び契印を省略することができる。

- 2 機構印の押印を受けようとするときは、押印を要する施行文書に決裁文書を添えて、機構印取扱者（公印規程第 7 条に規定する機構印取扱者をいう。以下同じ。）に申出るものとする。
- 3 機構印取扱者は、前項の規定により申出があったときは、施行文書と決裁文書とを照合審査し、相違がないことを確認の上、押印しなければならない。

（施行の方法）

第 25 条 法人文書を施行するときは、次の各号に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送等
 - (2) 直接の交付
 - (3) 発令
 - (4) 電子メール
 - (5) ファクシミリ
 - (6) ホームページ等への登載
 - (7) 官報、公報等への登載又は刊行物の発行
 - (8) 掲示
 - (9) 公表又は配布
 - (10) その他文書管理者が認める方法
- 2 法人文書を施行したときは、当該起案用紙の施行年月日欄に施行した年月日を記載するものとする。

（施行文書の発送）

第 26 条 起案者は、施行文書のうち発送を要する文書（文書管理者が登録を要しないと認めたものを除く。）について、法人文書登録簿（様式第 1 号）に登録しなければならない。ただし、第 9 条の規定により既に登録済のものは除く。

- 2 郵便等により発送するものについては、郵便等文書発送簿（様式第 3 号）に起案者が必要事項を記載し、総務課の文書管理担当者に発送を申し出るものとする。
- 3 総務課の文書管理担当者は、前項において、郵便切手を使用したときは、郵便切手類受払簿（様式第 5 号）に必要事項を記載しなければならない。

第 6 章 法人文書の整理

（法人文書の整理）

第 27 条 機構の役職員は、法人文書分類基準表の分類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法人文書ファイルにまとめ、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。

（法人文書分類基準表の作成）

第 28 条 文書管理者は、課で保有する法人文書について、課の事務及び事業の性質・内容等に応じた法人文書分類基準表（様式第 8 号）を作成しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の法人文書分類基準表を毎年 1 回以上見直しを行い、必要と認める場合は、その改定を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、課の法人文書分類基準表を取りまとめ、機構の法人文書分類基準表を整備するものとする。
- 4 総括文書管理者は、事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書分類基準表の改定が必要と認める場合は、文書管理者に、その改定を指示することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

- 第 29 条 文書管理者は、課の保有する法人文書ファイル(保存期間が 1 年以上のものに限る。)ごとに第 3 条第 6 号に定める事項を記載した課の法人文書ファイル管理簿(様式第 4 号)を作成しなければならない。
- 2 法人文書ファイル管理簿に記載する事項が、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 条に規定する不開示情報に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載内容を工夫するものとする。
 - 3 法人文書ファイル管理簿は、公文書管理施行令第 15 条第 2 項の規定に基づき、電磁的記録媒体を利用し作成するものとする。
 - 4 文書管理者は、課の法人文書ファイル管理簿を毎年 1 回以上見直しを行い、更新を行うものとする。
 - 5 総括文書管理者は、課の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、機構の法人文書ファイル管理簿を整備し、次の各号に掲げる方法をもって一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 情報公開窓口に備付け
 - (2) 機構ホームページに掲載
 - 6 総括文書管理者は、前項に定める一般の閲覧に供するための公開場所を定め、又は変更した場合には、官報で公示しなければならない。

第 7 章 法人文書の保存

(保存期間)

- 第 30 条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書の区分に従い、法人文書を作成し、又は取得した場合の保存期間を定め、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存する。ただし、保存期間について法令に別段の定めがある法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする。
- (1) 第 1 類 30 年
 - (2) 第 2 類 10 年
 - (3) 第 3 類 5 年
 - (4) 第 4 類 3 年
 - (5) 第 5 類 1 年
 - (6) 第 6 類 1 年未満で事務処理上必要な期間
- 2 前項の法人文書の区分は、別表第 1 に定めるところによる。
 - 3 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間の満了時期については、第 1 項の規定にかかわらず、当該法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、その保存期間の満了する日が最も遅い日であるものの保存期間の満了時期とする。
 - 4 法人文書の保存期間(1 年未満のもの及び法令の規定により保存期間が定められているものを除く。)は、当該法人文書を作成し、若しくは取得した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算するものとする。
 - 5 保存期間が 1 年未満の法人文書は、これを作成し、又は取得した日を保存期間の起算日とする。
 - 6 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、その利用の実態に応じて、その保存期間を原本の保存期間より短い期間とすることができる。
 - 7 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第 1 項各号に定める保存期間と異なる保存期間(ただし、第 1 項各号に定める保存期間を超える期間に限る。)を設定することができる。

(保存期間の延長)

- 第 31 条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について、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当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長するときも、また同様とする。

(保存期間の特例)

第 32 条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日後においても、次の各号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するものとする。この場合において、各号のいずれかに該当する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するものとする。

- (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) 現に継続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) 現に継続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) 情報公開法の規定に基づき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

(法人文書の保存方法)

第 33 条 文書管理者は、保有する法人文書について、組織としての管理が適切に行い得る場所において、保管するものとする。

2 文書管理者は、保有する法人文書について、その保存期間が満了する日まで、必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

第 8 章 法人文書の移管、廃棄並びに引継

(保存期間が満了したときの措置)

第 34 条 文書管理者は法人文書ファイル等について別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定め、作成する法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 文書管理者は前項の措置について、総括文書管理者と協議の上、必要に応じて公文書館等に専門的技術的助言を求めることができる。

(国立公文書館等への移管)

第 35 条 保存期間(保存期間を延長した場合にあっては、延長後の保存期間。以下この章において同じ。)が満了した法人文書のうち別表第 2 に定める歴史的資料等として保存する必要があると認められるものがある場合には、文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、理事長の承認を得て、国立公文書館等に移管するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、公文書管理法第 16 条第 1 項の第 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、国立公文書館等に意見を提出しなければならない。

(法人文書の廃棄)

第 36 条 文書管理者は、保有する法人文書のうち、保存期間が満了した法人文書については、前条の規定に従い国立公文書館等に移管するものを除き、廃棄するものとする。

2 文書管理者は、保有する法人文書のうち、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるものについては、理事長の承認を受けて廃棄できるものとする。

3 文書管理者は、前項の規定に基づき法人文書を廃棄したときは、廃棄した文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

4 第 1 項又は第 2 項の規定に従って廃棄する法人文書に法第 5 条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

(法人文書の廃棄方法)

第 37 条 前条の規定により法人文書を廃棄するときは、焼却、溶解、裁断その他適当と認められる方法により行うものとする。

(法人文書の紛失)

第 38 条 保存する法人文書を紛失した者は、直ちに法人文書紛失届（様式第 9 号）を総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 保存する法人文書を紛失した者は、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。
- 3 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に綴り込んで保存する。

(課の改廃に伴う法人文書の引継ぎ)

第 39 条 主管課が改廃されるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課に対し法人文書の引継ぎを行わなければならない。

- (1) 改廃される課が所掌している事務を新たに所掌する課（以下「引継課」という。）がある場合は、その課
- (2) 引継課がなく、かつ、当該法人文書を業務運営上必要とする課がある場合は、その課
- (3) 前二号の課がない場合は、総括文書管理者が指定する課

第 9 章 補 則

(法人文書管理規程の閲覧)

第 40 条 この規程は、次の各号に掲げる方法をもって一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 情報公開窓口に備付け
- (2) 機構ホームページに掲載

(法令の定めに基づく特例)

第 41 条 法令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、この規程の定めにかかわらず、当該法令の定めによるものとする。

(委任)

第 42 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 9 月 15 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 1 月 4 日から施行する。

別表第1（第30条関係）

法人文書保存期間基準

保存期間区分	法人文書の区分
第1類【30年】	<ol style="list-style-type: none"> 1 機構の設立に関するもの 2 中期目標、中期計画又は業務方法書 3 規程等の制定、改正又は廃止に関する決裁文書 4 機構の事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 5 法人文書分類基準表、法人文書ファイル管理簿 6 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 7 訴訟記録、判決書等裁判記録 8 職員の任免、賞罰、勤務管理、給与等に関するもので特に重要なもの 9 財務諸表（添付書類含む） 10 台帳等基本となる帳簿で重要なもの 11 予算書 12 資産の寄付、購入、交換、貸付等重要なもの 13 契約等に関するもののうち重要なもの 14 歴史的資料となるべきもの 15 その他30年保存を必要とするもの
第2類【10年】	<ol style="list-style-type: none"> 1 所掌事務遂行上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 2 職員の任免、賞罰、勤務管理、給与等に関するもので重要なもの 3 行事又は儀式に関するもののうち重要なもの 4 労働組合との協約、協定、了解事項に関するもの 5 台帳等基本となる帳簿（第1類に該当するものを除く。） 6 資産に関するもの（第1類に該当するものを除く。） 7 契約等に関するもの（第1類又は第3類に該当するものを除く。） 8 外部機関との協議及び協定に関する決裁文書 9 会議の記録に関するもののうち重要なもの 10 その他10年保存を必要とするもの
第3類【5年】	<ol style="list-style-type: none"> 1 所掌事務に係る意思決定を行うための決裁文書 2 事務又は事業の方針・計画書並びに実績報告書 3 照会、通知、依頼、報告、届出等に関するもののうち重要なもの 4 職員の任免、賞罰、勤務管理、給与等に関するもの（第1類又は第2類に該当するものを除く。） 5 法人文書の廃棄、移管に関するもの 6 予算、決算、出納に関する決裁文書等（第1類に該当するものを除く。） 7 経理に関する伝票及び証拠書類 8 契約等に関するもののうち軽易なもの 9 調査、試験、研究等の結果が記録されたもの 10 その他5年保存を必要とするもの
第4類【3年】	<ol style="list-style-type: none"> 1 所掌事務の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第5類に該当するものを除く。） 2 行事又は儀式に関するもの（第1類に該当するものを除く。） 3 照会、通知、依頼、報告、届出等に関するもの（第3類又は第5類に該当するものを除く。） 4 会議の記録に関するもののうち軽易なもの 5 その他3年保存を必要とするもの
第5類【1年】	<ol style="list-style-type: none"> 1 所掌事務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 2 照会、通知、依頼、報告、届出等に関するもののうち軽易なもの 3 その他1年保存を必要とするもの
第6類【1年未満で事務処理上必要な期間】	<ol style="list-style-type: none"> 1 随時発生し、短期に廃棄するもの 2 1年以上の保存を要しないもの

別表第2（第34条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

1 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、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製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公文書館等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。なお、移管され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。

(1) 以下の法人文書ファイルの分類のうち規程第35条に定めるもの

- ① 機構の設立に関するもの
- ② 規程等の制定、改正又は廃止に関する決裁文書
- ③ 機構の事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- ④ 訴訟記録、判決書等裁判記録
- ⑤ 行事又は儀式に関するもののうち重要なもの
- ⑥ 外部機関との協議及び協定に関する決裁文書
- ⑦ 会議の記録に関するもののうち重要なもの
- ⑧ 上記以外で重要または歴史的資料となるべきもの

(2) 保存期間満了時の措置が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、その教訓が将来生かされるようなものについては、移管が必要となる。

様式第 6 号 (第 12 条関係)

受 付
第 号
年 月 日
独立行政法人 日本万国博覧会記念機構

様式第 7 号 (第 18 条関係)

(起案用紙)

理 事 長		理 事		理 事		監 事		文 書 分 類						
部 長		課 長						起 案 日 年 月 日						
								施 行 予 定 日 年 月 日						
								決 裁 日 年 月 日						
								文 書 番 号 第 号						
								施 行 日 年 月 日						
								保 存 年 限 30・10・5・3・1年・()						
								情報公開法第5条該当基準 第一・二・三・四号						
								開示 (全部・部分)・不開示						
								主 管 部 課	起 案 者 名	審 査	浄書	照合	機構印	
														(内 線 番 号)
								(標題)						

独立行政法人 日本万国博覧会記念機構

(2 枚目以降)

(起案用紙)

様式第8号(第28条関係)

文書分類基準表

(部 課)

大分類		中分類		小分類		備考
番号	分類名	番号	分類名	番号	分類名	

様式第9号(第38条関係)

総括文書管理者	文書管理者	文書管理担当者	
<p>法 人 文 書 紛 失 届</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>総括文書管理者 様</p> <p style="text-align: right;">所属部・課</p> <p style="text-align: right;">職・氏 名</p> <p>下記の法人文書を紛失しましたので、届けます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 法人文書名</p> <p>2 分類番号</p> <p>3 保存期間</p> <p>4 紛失理由</p> <p>5 その他</p>			