

# 国立研究開発法人国立環境研究所法人文書管理規程

平成13年 4月 1日 平13規程第20号

平成18年 4月 1日一部改正

平成23年 4月 1日一部改正

平成24年 2月 3日一部改正

平成25年 4月 1日一部改正

平成26年 1月10日一部改正

平成26年 3月28日一部改正

平成27年 4月 1日一部改正

平成28年 3月31日一部改正

平成31年 2月21日一部改正

令和 3年 2月24日一部改正

令和 3年 3月24日一部改正

令和 5年 3月20日一部改正

令和 6年 3月14日一部改正

## 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立環境研究所（以下「研究所」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 この規程における用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 「役職員等」とは、役員、職員、任期付職員、契約職員及びそれ以外の者であって研究所の業務に従事する者をいう。
- 二 「職員等」とは、職員、任期付職員及び契約職員をいう。
- 三 「法人文書」とは、研究所の役職員等が職務上作成し、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。）であって、研究所の役職員等が組織的に用いるものとして、研究所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。
- 四 「ユニット」とは、企画部、連携推進部、環境情報部、監査室、領域、気候変動適応センター及び福島地域協働研究拠点を、「ユニット長」とは、これらの長をいう。
- 五 「課」とは、総務部の課を、「課長」とは、これらの長をいう。
- 六 「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

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をいう。

七 「法人文書ファイル管理簿」とは、法第 11 条第 2 項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。

八 「文書管理システム」とは、法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。

九 「決裁文書」とは、研究所の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらの類する行為を行うことにより、その内容を研究所の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。

十 「特定日」とは、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）をいう。

#### （適用範囲）

第 3 条 研究所における法人文書の管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

#### （文書の作成）

第 4 条 役職員等は、文書管理者の指示に従い、法第 4 条の規定に基づき、法第 1 条の目的の達成に資するため、研究所における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに研究所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、次の各号に掲げる事項及びその他の事項について文書を作成しなければならない。

一 研究所の組織の運営管理に関する決定及びその経緯

二 研究所における役職員等の人事に関する事項

三 研究所の安全衛生管理に関する事項

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

2 意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合は、事後速やかに文書を作成するものとする。

3 第 1 項各号及びその他の事項について、別表第 1 に掲げる業務の区分及び当該業務に係る法人文書の類型に従い、又はこれを参酌にして、文書を作成するものとする。

4 第 1 項に基づき、別表第 1 に掲げる事項に関する業務に係る立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

5 文書は、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その他の特別な事情がある場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

6 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として

複数の役職員等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。文書の作成に関し、上位の者から指示があったときは、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 7 研究所の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に参加した役職員等による確認を受けるとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方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に記載するものとする。

#### (法人文書の取扱いの原則)

第5条 法人文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 法人文書は、主管のユニット又は課の長の許可なく研究所外に持ち出してはならない。

#### (適切・効率的な法人文書の作成)

第6条 法人文書は、内容を正確かつ簡明に表現するものでなければならない。

- 2 法人文書の文体は、口語体とし、書式は、原則として左横書きとする。
- 3 文字は、原則として、常用漢字及び平仮名を用い、片仮名は外国の地名、人名その他外来語などの場合に用いる。
- 4 数字は、原則として算用数字を用いる。
- 5 法人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利用に供するものとする。

#### (管理体制)

第7条 研究所に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 研究所に副総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。
- 3 ユニット及び課に文書管理者を置き、ユニット長又は課長をもって充てる。
- 4 ユニット及び課に文書管理担当者を置き、それぞれの長が指名する者をもって充てる。
- 5 ユニット長及び課長は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名を総括文書管理者に通知しなければならない。文書管理担当者が変更されたときも同様、速やかに通知しなければならない。
- 6 総括文書管理者は、副総括文書管理者に文書管理者及び文書管理担当者名簿を作成させるものとする。
- 7 研究所に監査責任者を置き、監査室長をもって充てる。

#### (総括文書管理者等の任務)

第8条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書の管理規程等の整備
- 二 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
- 三 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

- 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - 五 法人文書の管理に係る国との調整及び必要な改善措置の実施
  - 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の補佐として、この規程に定める事務を処理する。
  - 3 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 法人文書ファイル管理簿の作成
    - 二 法人文書の保存期間の延長又は廃棄の措置
    - 三 法人文書の管理状況の点検等
    - 四 法人文書の作成、保存、整理、その他法人文書管理に関する職員等の指導等
  - 4 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。
  - 5 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。
  - 6 役職員等は法の趣旨にのっとり、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。

(帳簿等)

- 第9条 研究所に次の各号に掲げる帳簿を置き、それぞれ当該各号に定める事項を記載するものとする。
- 一 規程・要綱・規則台帳 文書記号、文書番号、件名、起案日、制定日、施行日、主管のユニット又は課室名
  - 二 細則・要領台帳 文書記号、文書番号、件名、起案日、制定日、施行日、主管のユニット又は課室名
  - 三 理事長達整理簿 文書記号、文書番号、件名、起案日、制定日、施行日、主管のユニット又は課室名
  - 四 一般法人文書原簿 文書記号、文書番号、件名、起案日、決裁日、施行日、発簡者名、相手方名称及び主管のユニット又は課室名
  - 五 法人文書接受簿 文書記号、文書番号、件名、接受日、受信ユニット又は課室名、発信者名、発信日及び発信番号
  - 六 特殊法人文書接受簿 接受日、発信者名、種別記号番号、引受運送者名、金額、受信者所属・氏名及び受領確認欄
  - 七 秘密法人文書接受簿 接受日、発信者名、種別記号番号、引受運送者名、金額、受信者所属・氏名及び受領確認欄
  - 八 法人文書ファイル管理簿 法第11条に掲げる事項
  - 九 法人文書ファイル移管・廃棄簿 法第11条に掲げる事項
- 2 前項の帳簿に記載する文書記号は、別紙による記号を用い、一般文書の番号は毎日更新し起番するものとする。
  - 3 前項第1号から第5号及び第8号の帳簿は、文書管理システムにおいて管理するものとする。
  - 4 第1項第6号、第7号及び第9号の帳簿は総務課に備えるものとする。ただし、第1項

第6号及び第7号の帳簿であって福島地域協働研究拠点に係るものは総務企画課に備えるものとする。

## 第2章 法人文書の接受及び配付

### (文書の接受)

第10条 役職員等は、一般法人文書を受領したときは、直ちに文書管理システムに所要の事項を入力することにより接受を行い、法人文書接受簿に登録しなければならない。ただし、日常的に取得される法人文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、法人文書接受簿への登録を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、第12条及び第13条に基づく接受は総務課において行うものとし、総務課以外のユニット又は課において法人文書を受け取ったときは、直ちに総務課に回付しなければならない。ただし、福島地域協働研究拠点における第12条及び第13条に基づく接受については、総務企画課において行うものとする。

3 接受した法人文書については、主管のユニット又は課において速やかに起案、その他の必要な措置をとらなければならない。

## 第11条 削除

### (秘密法人文書の接受及び配付)

第12条 総務課及び総務企画課は、秘密の表示のある法人文書を接受したときは、開封しないで秘密法人文書接受簿に必要事項を記載したうえ、名あて人に配付する。

2 一般の法人文書で内容が秘密に属する法人文書を開封したときは、そのまま前項の処理を行うものとする。

3 前2項の法人文書を配付するときは、秘密法人文書接受簿に受領者の受領印等を受けなければならない。

### (金券等の接受及び配付)

第13条 総務課及び総務企画課は、現金・有価証券、配達証明、内容証明付き郵便及びこれに類するものを接受したときは、開封しないで直ちに必要事項を特殊法人文書接受簿に記載したうえ、名あて人に配付するものとする。

2 前項の法人文書を配付するときは、内容を確認したのち、特殊法人文書接受簿に受領印等を受けるものとする。

### (秘密保持)

第14条 法人文書を取扱った役職員等は、知り得た秘密事項をみだりに漏らしてはならない。

### 第3章 文書の起案、決裁及び施行・発送等

#### (起案)

第15条 決裁文書（供覧文書を含む。以下同じ。）は、別に様式を定めているものを除き、文書管理システムを用いて作成し、電子的手段での決裁手続き（以下「電子決裁」という。）とする。ただし、直ちに決裁する必要がある場合、その他電子決裁によることが適当でない場合は、文書管理システムにおいて、所要の事項を入力して出力した起案用紙により決裁手続きをすることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、その決裁に係る事項が軽易なものであるときはこの限りでない。

#### (決裁)

第16条 文書を起案したときは、速やかに決裁を受けなければならない。

- 2 決裁文書の内容が他のユニット又は課に関係があるものについては、主管のユニット長又は課長の決裁を得た上で、関係ユニット又は課に合議しなければならない。
- 3 内容が秘密に属する決裁文書は、その旨を明示するものとする。

#### (決裁終了前の決裁文書の修正)

第17条 決裁終了前の決裁文書を加除修正するときは、その加除修正部分を分かりやすく明示し、加除修正をした者の責任を明らかにしておかなければならない。

#### (文書の専決処理及び起案者・合議者)

第18条 決裁を受ける範囲は、原則として理事長までとする。ただし、国立研究開発法人国立環境研究所会計規程（平13規程第17号）及び別に定めるところにより専決することができる。

- 2 総括文書管理者は、第15条による起案及び第16条第2項による合議を行う者を別に定めることができる。

#### (代決)

第19条 次の各号のすべてに該当する場合には、決裁者の当該決裁業務に係る直近下位の者は決裁の代行（以下「代決」という。）をすることができる。

- 一 決裁権者が出張、休暇その他の事由により不在であること。
  - 二 当該事項を緊急に処理しなければならない理由があること。
  - 三 重要又は異例に属するものでないこと。
- 2 代決をする者は、その決裁が代決である旨を明らかにしなければならない。
  - 3 代決をした者は、事後速やかにその旨を決裁権者に報告しなければならない。

#### (決裁の期限)

第20条 決裁文書の回付を受けた者は、特別の理由がある場合を除き、原則として1日以

内に決裁をしなければならない。

(決裁後の登録)

第 21 条 決裁文書は、決裁を終了した後、文書管理システムを用いて、直ちに規程・要綱・規則台帳、細則・要領台帳、理事長達整理簿又は一般法人文書原簿に登録しなければならない。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第 22 条 決裁を終えた決裁文書を施行するまでの間にその内容の変更を行うときは、意思決定に係る文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(以下「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。ただし、あらかじめ意思決定の内容が決裁手続きの時点において未確定である事項を確定後に追記する旨を含んでいる場合又は当該変更が意思決定の内容に影響を与えない形式的なものである場合は、この限りではない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記載しなければならない。
- 3 研究所の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる法人文書(以下「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
  - 一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
  - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することができる。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第 1 項の規定にかかわらず、文書管理者に同意を得るとともに、その加除修正部分を分かりやすく明示し、加除修正をした者の責任を明らかにして修正できるものとする。

(施行文書の作成)

第 23 条 第 21 条第 1 項の規定による登録を終えた決裁文書(以下「決裁済文書」という。)で施行を要するものは、主管のユニット又は課において文書記号、文書番号及び施行年月日を付した施行文書を作成し、公印及び契印の押印を行うものとする。ただし、簡易な文書(事務連絡等)又は特別な理由があるときは、施行年月日以外を省略することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、施行文書に「(公印省略)」の文字を付すことにより、公印及び契印の押印を省略することができる。ただし、公印及び契印の押印が法令や研究所の規程等に定められている場合又は施行文書の相手先から

求められた場合には省略してはならない。

- 一 事務連絡
  - 二 研究所内に対する文書
  - 三 行政機関、地方公共団体、独立行政法人又は国立大学法人等に対する文書
  - 四 法人や個人に対する簡易な文書（会議等の開催通知、事業に関する調査・出張・研究協力依頼等）
  - 五 その他文書管理者が適当と認めるとき
- 3 第1項の規定にかかわらず、海外の国又は地域に対して発出する施行文書その他理事長が必要と認める施行文書に関しては、理事長の自筆署名をもって、公印及び契印の押印に代えることができる。
- 4 第1項の規定にかかわらず、国立研究開発法人国立環境研究所公印・電子署名取扱規程（平13規程第22号）第7条の2に基づく電子署名の実施をもって、公印及び契印の押印に代えることができる。
- 5 施行文書で発送を要するものは、その写し（紙媒体又はスキャナーによる電磁的記録を含む。）を作成するとともに、決裁済文書が保存されている法人文書ファイルに保存するものとする。

（法人文書の発送）

第24条 法人文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、すべて総務課において行う。ただし、電子文書を発送する場合は、この限りではない。

（監事への回付）

第25条 国立研究開発法人国立環境研究所監事監査要綱（平成13年4月1日要綱第5号）第9条に該当する文書は、監事に回付し、又は報告するものとする。

#### 第4章 法人文書の整理及び保存等

（職員の整理義務）

- 第26条 職員は、第27条から第29条に従い、次の各号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、第28条に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
  - 二 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、単独で管理することが適当であると認められる法人文書を除き、適時に、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ること。
  - 三 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。

（分類及び名称）



第 27 条 法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書(以下「法人文書ファイル等」という。)は、研究所の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第 1 に掲げられている業務については、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ぬ。

(法人文書の保存期間の基準)

第 28 条 法人文書の保存期間の基準は、別表第 1 のとおりとする。ただし、法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等に該当する法人文書(以下「歴史公文書等」という。)にあつては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

- 2 第 26 条第 1 号の法人文書の保存期間を定めるに当たっては、歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、研究所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。
- 3 第 26 条第 1 号の法人文書の保存期間を定めるに当たっては、第 1 項ただし書き及び前項に規定する法人文書を除き、次の各号の一に該当する文書の保存期間を 1 年未満と定めることができる。
  - 一 正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し
  - 二 定形的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - 三 出版物又は公表物を編集した文書
  - 四 研究所の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 五 明白な誤りがある等により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 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、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もの
  - 六 意思決定に至る過程で作成した文書であつて、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もの
  - 七 その他文書管理者が適当と認める文書
- 4 第 26 条第 1 号の法人文書の保存期間を定めるに当たっては、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定めるものとする。

(保存期間の起算日)

第 29 条 第 26 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っては、その日とする。

- 2 第 26 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。
- 3 第 26 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。

- 4 第1項及び第3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。

（法人文書の分類の基準）

第30条 総括文書管理者は、別表第1に基づき法人文書の分類基準を定めるものとする。

- 2 前項の法人文書の分類の基準は、毎年1回見直しを行い、必要と認めるときはその改定を行うものとする。

（法人文書ファイル保存要領）

第31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 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

（法人文書の保存）

第32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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、規程、要綱、要領等の制定又は改廃に関する文書については、総務部総務課において保存するものとする。
- 3 総括文書管理者は、研究所における法人文書ファイル等の集中管理の推進について努めなければならない。

（移管又は廃棄）

第33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、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館に移管し、それ以外のものにあつて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つて、第28条第3項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、同条第1項ただし書き、第2項及び第4項の規定に該当しないことを確認及び総括文書管理者に協議の上、廃棄するものとする。この場合において、総括文書管理者は、当該法人ファイル

等について別表第1の当該業務に係る法人文書の類型欄に掲げる類型及び廃棄日を記録し、一定の期間ごとに一括して公表するものとする。

- 3 文書管理者は、第1項の規定により国立公文書館に移管する法人文書ファイル等について、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、その旨の意見を付さなければならない。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。

(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1に基づき、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）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。

- 2 前項の措置は、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記載することにより、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、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(法人文書の保存期間の延長)

第35条 文書管理者は、法人文書の保存期間満了時期後においても、当該法人文書が次の各号の一に該当する場合は、当該各号に定める間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、一つの区分に該当する法人文書が他の区分にも該当する場合は、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。

- 一 現に監査、検査等の対象になっている法人文書 当該監査、検査等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法人文書 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き上の行為とするために必要とされる法人文書 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
  - 四 開示請求があった法人文書 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、保存期間が満了時後の法人文書ファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて法人文書の保存期間を延長することができる。当該延長に係る期間満了時後、更に延長する場合も同様とする。
  - 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書の保存期間を延長した場合は、延長する期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 36 条 総括文書管理者は、研究所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 250 号。以下「施行令」という。）第 15 条に基づき、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載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、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。

（法人文書ファイル簿への記載）

第 37 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、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、情報公開法第 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・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第 5 章 点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第 38 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 39 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ものとする。

（管理状況の報告等）

第 40 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6章 研修

### (研修の実施)

第41条 総括文書管理者は、職員等に対し、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。また、総括文書管理者は、職員等が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員等の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

### (研修への参加)

第42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等を積極的に参加させなければならない。また、職員等は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 第7章 秘密法人文書の取扱い

### (秘密法人文書の取扱)

第43条 秘密を要する法人文書の取扱は別に定めるものとする。

## 第8章 雑則

### (委任規定)

第44条 この規程に定めるもののほか、研究所における法人文書の管理に関し、必要な事項は総括文書管理者が定める。

### (法人文書以外の図書印刷物等の取扱い)

第45条 法人文書以外の図書印刷物等の接受及び配付については、総括文書管理者が定めるところによる。

## 附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

### 改正附則（平成13年4月1日）

この改正は、平成13年4月1日から適用する。

### 改正附則（平成14年9月5日）

この改正は、平成14年9月5日から施行する。

改正附則（平成18年3月31日）

この改正は、平成18年4月1日から施行する。

改正附則（平成23年3月31日）

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

改正附則（平成24年2月3日）

この改正は、平成24年2月3日から施行する。

改正附則（平成25年3月31日）

この改正は、平成25年4月1日より施行する。

改正附則（平成26年1月10日）

この改正は、平成26年2月1日より施行する。

改正附則（平成26年3月28日）

この改正は、平成26年4月1日より施行する。

改正附則（平成27年4月1日）

この改正は、平成27年4月1日より施行する。

改正附則（平成28年3月31日）

この改正は、平成28年4月1日より施行する。

改正附則（平成31年2月21日）

この改正は、平成31年2月21日より施行する。

改正附則（令和3年2月24日）

この改正は、令和3年2月24日より施行する。

改正附則（令和3年3月24日）

この改正は、令和3年4月1日より施行する。

改正附則（令和5年3月20日）

この改正は、令和5年4月1日より施行する。

改正附則（令和6年3月14日）

この改正は、令和6年4月1日より施行する。

別紙

事 項	文書記号
規 程	(和暦の頭文字、年度の数字) 規程第 (番号) 号
要 綱	(和暦の頭文字、年度の数字) 要綱第 (番号) 号
規 則	(和暦の頭文字、年度の数字) 規則第 (番号) 号
細 則	(和暦の頭文字、年度の数字) 細則第 (番号) 号
要 領	(和暦の頭文字、年度の数字) 要領第 (番号) 号
理事長達	(和暦の頭文字、年度の数字) 理事長達第 (番号) 号
一般文書	国環研第 (西暦の下2桁の数字、月日、番号) 号
接受文書	NIES 受第 (西暦の下2桁の数字、月日、番号) 号

別表第1 保存期間基準及び保存期間満了時後の法人文書の措置の設定基準

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例		
A	研究所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 に関する事項	1	組織の設立又は改 廃に関すること	設立又は改廃に係る登記に 関する文書	無期限	移管	・独立行政法人の設立又は改廃に関 するに関する決裁文書 ・設立及び不動産登記に関する文書
	2	規程等の制定 又は改廃に関 する事項	1	規程等の制定又は 改廃に関すること	制定又は改廃の検討、審議 のための文書	30年	廃棄	・理事会提出資料 ・その他関係通達等
			2		制定又は改廃に関する文書			
	3	法令等の規定 に基づく環境 大臣の認可、 承認の求め、 届出等に関す る事項	1	独立行政法人通則 法その他の法令の 規定に基づく環境 大臣の認可、承認の 求め、届出等に関す ること	独立行政法人評価制度委員 会に意見聴取のための資料 として提出した文書	10年	廃棄	提出資料
					認可、承認の求め、届出等 に関する文書	10年		
	4	業務運営の方 針・計画等の 審議又は検 討に関する事	1	理事会に関す ること	理事会での審議のため資料 として提出された文書	10年	廃棄	・理事会資料
					理事会での決定又は了解の 内容が記載された文書		廃棄	・議事概要



大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例				
	項（他の事項 に掲げるもの 除く。）	2	幹部会に関するこ と	幹部会での審議又は検討の ため資料として提出された 文書	10年	廃棄	・幹部会資料			
				幹部会での決定又は了解の 内容が記載された文書		廃棄	・議事概要			
	5	予算、資産、 運営費交付 金、施設費及 び会計検査に 関する事項	1	財務に関すること	財務に関する文書で特に重 要な文書	無期限	以下について移管 ・財務諸表 ・決算報告書 ・固定資産台帳	・財務諸表 ・決算報告書 ・固定資産台帳		
					財務に関する文書で重要 な文書			10年	廃棄	・総勘定元帳 ・合計残高試算表 ・現金出納帳 ・預金出納帳
					その他の財務に関する文書			5年	廃棄	
			2	運営費交付金等の 要求に関すること	運営費交付金、施設費の要 求に関する文書	10年	廃棄	・運営費交付金、施設費の要求に関 する資料		
			3	予算執行に関する こと	予算執行に関する文書	7年	廃棄	・振替伝票 ・収入関係書類 ・旅費支払書類		
	効力が消滅する日 に係る特定日以降 7年	廃棄				・契約関係書類 ・財産管理関係書類				

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)		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	保存期間満了時の 措置	具体例	
				その他の予算執行に関する文書	5年	廃棄		
				4	会計検査等に関する こと	会計検査院に提出又は送付 した文書	5年	廃棄
				会計検査院の検査を受けた 結果に関する文書	廃棄	・意見又は処置要求		
		5	財産管理に関する こと		7年	廃棄	・資産・物品管理関係書類	
	6	決算に関すること		7年	廃棄	・決算関係書類		
	6	外部資金等に関する事項	1	外部資金等に関する こと	外部資金等に関する文書	効力が消滅する日 に係る特定日以降 7年	廃棄	・科学研究費補助金等の申請、交付 決定等及び実績報告に関する文書 ・助成金申請、交付決定等に関する 文書 ・研究寄附金に関する文書 ・環境研究総合推進費等の申請、委 託契約に関する文書
	7	外部機関等と 締結する協 定、覚書に 関する事項	1	外部機関等と締結 する協定、覚書に 関すること	協定、覚書の締結、変更又 は改廃に関する文書	効力が消滅する日 に係る特定日以降 10年	廃棄	・協定案、覚書案及びその決裁文書 ・協定、覚書
	8	共同研究に 関する事項	1	共同研究に 関すること	共同研究に関する文書	効力が消滅する日 に係る特定日以降 10年	廃棄	・共同研究実施計画書 ・共同研究契約に関する文書 ・共同研究員に関する文書

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例	
	9	研究協力に関する事項	1 研究協力に関する こと	研究協力に関する文書	5年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・客員研究員の委嘱及び研究協力依頼に関する文書並びにその決裁文書</li> <li>・その他研究協力依頼に関する文書及び決裁文書</li> <li>・研究生の受入に関する文書及び決裁文書</li> </ul>
	10	監査に関する 事項	1 監事監査に関する こと	監事監査、内部監査に関する事項	30年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査計画</li> <li>・監査の実施に関する文書</li> <li>・意見書</li> </ul>
			2 内部監査に関する こと				
	11	研究評価に関する事項	1 研究評価に関する こと	研究評価に関する文書	10年	廃棄	研究評価委員会資料
	12	広報及び行事等に関する事項	1 広報に関する こと	広報に関する文書	5年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料、記者発表資料</li> <li>・研究所のロゴマーク使用許可に関する文書及び決裁文書</li> </ul>
					3年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究所後援名義使用許可に関する文書及び決裁文書</li> </ul>
					常用	廃棄	SNS 及び研究所ウェブサイト
			2 行事等に関する こと	行事等に関する文書	10年	廃棄	国際シンポジウム等重要な行事等に関する文書（開催要領、実施要領開催案内）
					5年	廃棄	講演会等の開催及び施設公開に関する文書

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例
	13 研究所の業務運営上、特定の事項に関して審議、検討等を行うための委員会等に関する事項 (他の事項に掲げるものを除く)	1 委員会等に関する こと	委員会等に関する文書	10年	廃棄	コンプライアンス委員会、人事委員会、契約監視委員会に関する文書
				5年	廃棄	上記委員会以外の委員会等に関する文書
	14 施設等の新設、改廃及び管理に関する事項	1 施設・工作物等の新設、改廃に関する こと	施設、工作物の新設、改廃に関する文書	施設、工作物の廃止する日に係る特定日以降10年	廃棄	工事の設計に係る仕様書、設計図書、完成図面、積算書
		2 施設・工作物等の運転・保守等管理に関する こと	施設、工作物の運転・保守に関する文書	3年	廃棄	施設・工作物等の運転・保守に関する文書
		3 施設等の利用に関する こと	施設等の利用に関する文書	利用の終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	施設等の利用に関する文書
	15 研究の推進に関する事項	1 研究の推進に関する こと		5年	廃棄	研究の推進に関する文書
				7年	廃棄	安全保障輸出管理に関する文書
		2 知的財産に関する こと		効力が消滅する日に係る特定日以降10年	廃棄	知的財産に関する文書

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例	
	16 環境情報の企画、整備、管理に関する事項	1	環境情報の収集、整理及び提供に関すること		3年	廃棄	環境情報の収集、整理及び提供に関する文書
		2	指定刊行物に関すること		3年	廃棄	指定刊行物に関する文書
		3	機関情報に関すること		3年	廃棄	機関情報に関する文書
		4	電算機に関すること		3年	廃棄	研究情報基盤及び研究用計算資源に関する文書
		5	ネットワークに関すること		5年	廃棄	ネットワーク、情報システム及び情報セキュリティに関する文書
					3年	廃棄	ネットワーク、情報システム及び情報セキュリティに関する文書のうち、軽微なもの
B	研究所における職員の人事に関する事項						
	1 職員（契約職員を含む）の人事に関する事項	1	職員及び任期付職員等の採用、退職及び異動に関すること	職員及び任期付職員（以下「職員等」という。）の採用、退職及び異動に関する文書	30年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員等の採用、退職及び異動に関する文書</li> <li>・雇用契約書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
		2	契約職員の採用、退職に関すること	契約職員の採用、退職に関する文書	5年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約職員の採用、退職及び異動に関する文書</li> <li>・雇用契約書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例		
		3	退職手当に関する こと	退職手当の支給に関する決 定内容が記載された文書及 び決裁文書	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 うちいずれか長い 期間	廃棄	・退職に係る文書及び退職手当の支 給に係る決裁文書	
		4	在職証明等に関す ること	在職証明等に関する文書	5年	廃棄	・在職証明等各種証明に関する文書	
	2	給与、手当の 支給に関する 事項	1	給与、手当の支給に 関すること	給与、手当の支給に関する 文書	関係法令等で規定 する期間又は5年 のうちいずれか長 い期間	廃棄	・給与支給関係文書 ・各種手当届出、認定簿
	3	出勤、出張、 休暇等に関す る事項	1	出勤、出張、休暇等 に関すること	出勤、出張、休暇等に関す る文書	5年	廃棄	・出勤簿 ・出張伺、外勤伺及び復命書 ・休暇簿 ・育児介護休業申出 ・勤務時間報告書
	4	職員等の職 務業績評価 に関する事 項	1	職員等の職務業績 評価に関すること	職員等の職務業績評価に関 する文書	5年	廃棄	・職務業績評価の実施に関する文書
	5	職員等の研 修実施に関 する事項	1	職員等の研修実施 に関すること	研修計画に関する文書(十 七の項)	3年	廃棄	・研修計画 ・研修関係資料

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例
	6 職員の兼業の許可等に関する事項	1 職員の兼業の許可に関すること	兼業許可に関する文書	5年	廃棄	・兼業許可申請及び許可に関する文書 ・就任依頼及び回答文書 ・決裁文書
		2 職員の派遣等依頼に関すること	派遣等依頼に関する文書	5年	廃棄	・派遣依頼及び回答に関する文書 ・決裁文書
	7 福利厚生等に関する事項	1 共済組合に関すること		5年	廃棄	・共済組合に関する文書
		2 財産形成貯蓄及び保険に関すること		5年	廃棄	・財産形成貯蓄に関する文書 ・保険に関する文書
		3 宿舎に関すること		5年	廃棄	・国家公務員宿舎に関する文書 ・借上宿舎に関する文書
		4 厚生施設の運営・管理・委託に関すること		5年	廃棄	・厚生施設の運営・管理・委託に関する文書
	8 懲戒に関する事項	1 懲戒処分に関すること		30年	廃棄	・懲戒処分に関する文書
	C	研究所の安全衛生管理に関する事項				
1 研究所の安全衛生に関する事項		1 研究所の安全衛生に関すること	官公署等に対する許可申請、届出、報告に関する文書	10年	廃棄	・労働管理に関する申請、届出、報告に関する文書 ・放射線管理等に関する許可申請、届出、報告に関する文書 ・決裁文書

大分類	事項 (中分類)		業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例
			2	安全衛生に関する検討・報告等に関する文書	10年	廃棄	衛生委員会、安全管理委員会等資料
			3	職員の健康管理に関する文書	30年	廃棄	放射線障害予防の健康診断結果 特殊健康診断結果
					5年	廃棄	一般健康診断結果
			4	化学物質等管理に関すること	5年	廃棄	・化学物質等管理に関する文書
D	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
	1	個人の権利義務の得喪に関する事項	1	(1)独立行政法人等情報公開法第4条又は個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第77条、第91条及び第99条の規定による請求に関すること	5年	廃棄	・開示請求書
				(2)独立行政法人等情報公開法第9条又は個人情報保護法第82条、第93条及び第101条の規定による開示、訂正、利用停止に係る決定に関すること	5年	廃棄	開示、訂正、利用停止に係る決定通知に関する文書及び決裁文書



大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例
		(3) 独立行政法人等 情報公開法第 18 条 又は個人情報保護 法第 104 条の規定 による不服申立に 関すること	不服申立に関する書類(十 四の項のイ)	裁決、決定その他 の処分がされた日 に係る特定日以降 10年	以下について移管 ・法令の解釈やそ の後の政策立案 に大きな影響を 与えた事件に関 するもの	審査請求書
		2 (4) 独立行政法人等 情報公開法第 19 条 又は個人情報保護 法第 105 条の規定 による情報公開・個 人情報保護審査会 に対する諮問に関 すること	諮問に関する文書(十四の 項のイ)			諮問書
		(5) 情報公開・個人 情報保護審査会法 設置法第 16 条の規 定による答申に関 すること	答申に関する文書(十四の 項のニ)			答申書
		3 (6) 研究所を当事者 とする訴訟の提起 その他の訴訟に 関すること	訴訟の提起に関する文書 (十五の項のイ)	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

大分類	事項 (中分類)		業務の区分 (小分類)		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	保存期間満了時の 措置	具体例
					訴訟における主張又は立証 に関する文書(十五の項の ロ)			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書
					判決又は和解に関する文書 (十五の項のハ)			・判決書 ・和解調書
	2	法人の権利義 務の得喪に関 する事項	1	許認可等に関する こと	許認可等に関する文書	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以降5年	廃棄	・法令等に基づく許認可等に関する 文書 ・特許権、実用新案権等に関する文 書
					2			研究所を当事者と する訴訟の提起そ の他の訴訟に関す ること
				訴訟における主張又は立証 に関する文書(十五の項の ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書			
				判決又は和解に関する文書 (十五の項のハ)	・判決書 ・和解調書			
E	その他の事項							
	1	表彰に関する 事項	1	表彰に関すること	表彰に関する文書	5年	廃棄	表彰に関する文書

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例	
	2 文書管理に関する事項	1	法人文書ファイル管理簿に関すること	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	廃棄	法人文書ファイル管理簿
		2	決裁文書の管理簿に関すること	決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	廃棄	文書原簿
		3	取得文書の管理簿に関すること	取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	廃棄	接受簿
		4	法人文書ファイル等の移管または廃棄に関すること	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（次欄に掲げるものを除く。）(三十三の項)	20年	移管	移管・廃棄簿
				第33条第2項の規定に基づく廃棄の記録	5年	廃棄	保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等廃棄の記録

1 保存期間満了後の法人文書の措置に係る基本的考え方

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、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【1】～【4】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。

- 【1】 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
- 【2】 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
- 【3】 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
- 【4】 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

大分類	事項 (中分類)	業務の区分 (小分類)	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	保存期間満了時の 措置	具体例
<p>2 備考</p> <p>一 法令等において保存期間が定められている文書は、当該法令等に定めるところによる。</p> <p>二 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、全て移管することとする。</p> <p>三 文書管理者は、廃棄とされているものであっても、社会的又は歴史的に重要と考えられるものは総括文書管理者と協議をし、移管するものとする。</p> <p>四 東日本大震災に関する法人文書ファイル等の扱いについては、平成24年4月10日付けで内閣府大臣官房公文書管理課長から通達があった府公第86号の「東日本大震災に関する行政文書等の扱いについて」に従うこと。また、保存期間満了後の措置については、平成24年6月18日付けで内閣府大臣官房公文書管理課及び独立行政法人国立公文書館から連絡のあった「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて」に基づいて判断することとする。</p> <p>五 新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する法人文書ファイル等の扱いについては、令和2年3月10日付けで内閣府大臣官房公文書管理課長から通達があった府公第76号の「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について」に従うこと。なお、本表の保存期間満了後の措置が「廃棄」とされている場合であっても、移管するものとする。</p> <p>六 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及び保存期間満了時の措置（移管・廃棄）を定めるものとする。</p>						