

○独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法人文書管理規程

平成23年4月26日

機構規程第3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12条)
  - 第4章 整理(第13条—第15条)
  - 第5章 保存(第16条—第18条)
  - 第6章 法人文書ファイル管理簿(第19条・第20条)
  - 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第21条—第23条)
  - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第24条—第35条)
  - 第9章 研修(第36条・第37条)
  - 第10章 補則(第38条—第40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「法」という。)第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構(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 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 法人文書

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。)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、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

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

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

機構が整備した文書管理システムをいう。

(5) 支社等

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構組織規程(平成15年10月機構規程第9号。以下「組織規程」という。)第32条に規定する地方機関をいう。

(6) 課等

次に掲げるものをいう。

イ 監査部、共済業務室及び組織規程第28条第1項に規定する課

ロ 組織規程第28条第1項に規定する課に準ずるものとして総務部長が指定するもの

ハ 組織規程第3章に規定する課

ニ 組織規程第3章に規定する課に準ずるものとして支社等の長の指定するもの

(7) 鉄道建設所等

組織規程第83条に規定する鉄道建設所等をいう。

## 第2章 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人を置く。

2 総括文書管理者は、本社の総務部長をもって充てる。

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) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡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の整備

(6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

### 第4条 削除

### (主任文書管理者)

第5条 支社等にそれぞれ主任文書管理者1人を置く。

- 2 主任文書管理者は、支社の総務部長並びに建設局、工事事務所及び工事局の総務担当次長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、支社等の所掌に関する文書管理の事務を総括するものとする。

(副主任文書管理者)

第6条 支社等にそれぞれ副主任文書管理者1人を置く。

- 2 副主任文書管理者は、支社等の総務課長をもって充てる。
- 3 副主任文書管理者は、主任文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第7条 各課等及び鉄道建設所等に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課等の長及び鉄道建設所等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、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(第10条、第11条及び第12条)、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成(第15条第1項)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

(監査責任者)

第8条 機構に監査責任者1人を置く。

- 2 監査責任者は、本社の総務課長をもって充てる。
- 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、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。

### 第3章 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、法第11条の規定に基づき、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、文書を作成しなければならない。

- 2 機構の意思決定と同時に文書を作成することが困難で、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第11条 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。

- 2 前条の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る計画の立案や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。

(適切・効率的な文書作成)

第12条 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、役員等上位の者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 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構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に記載するものとする。
- 3 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。
- 4 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。

## 第4章 整理

(職員の整理義務)

第13条 職員は、次条及び第15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14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(別表第1に掲げられた業務については、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ない。

(保存期間)

第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、当該文書管理者が管理する法人文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、本社においては総括文書管理者に、支社等においては主任文書管理者を通じ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第13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。
- 4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等(以下「歴史公文書等」という。)に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第13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っても、業務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。
- 6 第13条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する法人文書(第4項、前項及び第7項の規定に該当するものを除く。)について、保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 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

- 7 第13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。
- 8 第13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。
- 9 第13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。
- 10 第13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。
- 11 第8項及び前項の規定は、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16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。

- (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
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第17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、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(集中管理の推進)

第18条 総括文書管理者は、機構における法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

## 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19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250号。以下「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 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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第20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、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「独立行政法人等情報公開法」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・廃棄簿に次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成・取得年度
- (2) 分類
- (3) 名称
- (4) 作成・取得者
- (5) 起算日
- (6) 保存期間満了日
- (7) 媒体の種別
- (8) 移管・廃棄時の管理者
- (9) 保存期間満了時の措置
- (10) 移管・廃棄をした日

(11) 備考

第7章 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21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なければならない。

- 2 前条第1項の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。

(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、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15条第6項各号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4項、第5項及び第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。
- 3 前項の場合において、文書管理者は、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間ごとに、当該法人文書ファイル等の類型及び廃棄の時期について記録するものとする。
- 4 総括文書管理者は、前項の記録を、当該期間終了後速やかに、一括して公表するものとする。
- 5 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、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。

(保存期間の延長)

第23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保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存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決裁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

独立行政法人等情報公開法第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、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間の延長をすることができる。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しようとするときも、同様とする。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

### (点検)

第24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、本社においては総括文書管理者に、支社等においては主任文書管理者を通じ、総括文書管理者に報告しなければならない。

### (監査)

第25条 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。

2 監査責任者は、前項の規定にかかわらず、支社等における法人文書の管理状況については、総括文書管理者の承認を得て、当該支社等の主任文書管理者に監査を行わせることができるものとする。この場合において、監査責任者は、当該主任文書管理者に監査を行うようその旨通知するものとし、監査を行った主任文書管理者は、監査終了後、速やかに監査結果を監査責任者に報告するものとする。

3 前項の規定により、監査を行う主任文書管理者は、監査に係る事務を補佐する者を指名することができる。

### (監査担当機関)

第26条 監査に関する事務は、総務部総務課がこれを担当する。

2 監査責任者は、その職務の執行上特に必要があるときは、総括文書管理者の承認を得て、総務部総務課に所属する職員以外の職員をして監査に関する事務に従事させることができる。

- 3 監査に関する事務に従事する職員は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

#### (監査の方法)

第27条 監査は、定期又は臨時に、実地、書面その他必要と認める方法により行うものとする。

- 2 監査責任者は、監査を行うために必要があるときは、関係者に対して資料の提出又は説明を求めることができる。

#### (監査計画)

第28条 監査責任者は、監査を行うに当たっては、あらかじめ監査計画を作成するものとする。

- 2 前項の監査計画に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 監査目的
- (2) 監査項目
- (3) 監査方法
- (4) 監査対象箇所
- (5) 監査実施期間
- (6) 監査従事者

- 3 監査責任者は、第1項の規定により監査計画を作成したときは、関係する本社内各長及び各支社等の長に監査計画を通知するものとする。

#### (監査への協力)

第29条 監査対象箇所の職員その他関係者は、監査の円滑な遂行に協力しなければならない。

#### (監査結果の説明等)

第30条 監査責任者は、監査が終了した後又は第25条第2項の規定により主任文書管理者から監査結果の報告を受けた後において、監査対象箇所の所属長に対して監査結果を書面で通知するものとする。

- 2 前項の規定により監査結果の通知を受けた所属長(支社等の長に限る。)は、速やかにその結果を関係する本社内各長に報告するものとする。

#### (監査結果報告)

第31条 監査責任者は、監査終了後速やかに監査結果報告書を作成し、総括文書管理者に報告するものとする。

2 前項の監査結果報告書に記載する事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 監査結果の概要
- (2) 改善又は是正を要する事項
- (3) その他必要と認める事項

3 監査責任者は、第1項の報告終了後、速やかにその写しを関係する本社内各長及び各支社等の長に送付するものとする。

#### (監査結果の措置)

第32条 監査結果報告書により改善等を求められた事項について、その事務を所掌する本社内各長又は各支社等の長は、速やかに改善等の措置又は方針を監査責任者に文書をもって回答しなければならない。

2 監査責任者は、前項の回答を取りまとめて総括文書管理者に報告するものとする。

3 監査責任者は、第1項の改善等の措置の結果を確認するものとする。

#### (点検・監査結果への必要な措置)

第33条 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34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、本社においては総括文書管理者に、支社等においては主任文書管理者を通じ、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35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。

2 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告が主務大臣にあった場合であって、主務大臣から当該勧告による是正に必要な措置の求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

## 第9章 研修

#### (研修の実施)

第36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 総括文書管理者は、職員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。
- 3 文書管理者は、職員の受講状況について、本社においては総括文書管理者に、支社等においては主任文書管理者を通じ、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37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。

- 2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 第10章 補則

(法人文書管理規程の閲覧)

第38条 この規程は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(法令等に基づく特別の定め)

第39条 法律及びこれに基づく命令の規定により、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つては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第40条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

## 附 則

(施行期日)

第1条 この規程は平成23年4月26日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

(独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構文書管理規程の廃止)

第2条 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構文書管理規程(平成15年10月機構規程第14号)は、廃止する。

(経過措置)

第3条 第14条及び第15条の規定は、法施行前に作成・取得した法人文書又はまとめられた法人文書ファイル等(以下「旧法人文書ファイル等」という。)には適用しない。ただし、旧法人文書ファイル等についても、第14条及び第15条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。

附 則(平成25年3月28日機構規程第49号)  
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日機構規程第61号)抄  
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30日機構規程第60号)抄  
(施行期日)  
第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
(その他の経過措置)

第3条 この規程の施行に伴う必要な経過措置については、別に定めるものとする。

附 則(平成27年8月21日機構規程第29号)  
この規程は、平成27年8月26日から施行する。

附 則(平成27年9月24日機構規程第41号)  
この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則(平成28年11月15日機構規程第39号)  
この規程は、平成28年11月18日から施行する。

附 則(平成28年11月17日機構規程第43号)  
この規程は、平成28年11月18日から施行する。

附 則(平成29年1月16日機構規程第60号)  
この規程は、平成29年1月16日から施行する。

附 則(平成29年3月30日機構規程第87号)  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年7月26日機構規程第11号)  
この規程は、平成30年8月1日から施行する。

様式(第15条関係)(標準文書保存期間基準)

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
----	-------	--------------	-----	------	------------

			類型			

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	保存期間	具体例	
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	組織の存立に関する重要な経緯	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記書</li> <li>・財産台帳</li> <li>・資本金台帳</li> </ul>	
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	(1) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯	①立案の検討に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標</li> <li>・調査・検討事項</li> </ul>
			②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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> </ul>
		③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方法書案</li> <li>・中期計画案</li> <li>・工事実施計画書・変更申請書・認可書</li> <li>・貸付料の認可申請書</li> <li>・貸付協定案</li> </ul>		
		(2) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その	①立案の検討に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・調査・検討事項</li> </ul>
②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・議事録</li> </ul>				

		他の経緯	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		・配付資料 ・意見
			③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		・年度計画案 ・届出案 ・報告案 ・譲渡価額認可 申請書 ・規程案
3	規程又は 通達の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1) 重要なもので基 本的な事項に關 する規程又は通達の 制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研 究文書	30年	・調査・検討資 料
			②制定又は改廃のための決裁 文書		・規程案 ・通達案
		(2) 規程又は通達の 制定又は改廃	①立案の検討に関する調査研 究文書	10年	・調査・検討資 料
			②制定又は改廃のための決裁 文書		・規程案 ・通達案
		(3) 規程又は通達の 制定又は改廃のう ち定型的なもの	①立案の検討に関する調査研 究文書	5年	・調査・検討資 料
			②制定又は改廃のための決裁 文書で定型的なもの		・規程案 ・通達案
4	業務運営 の方針・計 画等の審 議(他の項 に掲げる ものを除 く。)	業務運営の方針・計画 等の審議に関する立案 の検討その他重要な経 緯	①理事会に検討のため資料と して提出された文書	10年	・配付資料
			②理事会の内容が記録された 文書		・議事概要・要 旨
財務及び会計に関する事項					
5	財務及び 会計に關 する事項	(1) 収入及び支出の 見積に関する書類 の作製その他の予 算に関する重要な 経緯	収入及び支出に関する書類並 びにその作製の基礎となった 意思決定及び当該意志決定に 至る過程が記録された文書	10年	・概算要求の方 針 ・概算要求書 ・要求書
		(2) 収入及び支出の	収入及び支出の決算報告書並	10年	・財務諸表

		決算報告書の作製 その他の決算に関する重要な経緯	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文書		・執行状況調査 書
		(3) 会計検査に関する重要な経緯	①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	・計算書 ・証拠書類 (*会計検査 院保有のものを除く。)
			②会計検査院の検査を受けた 結果に関する文書		・意見又は処置 要求 (*会計検査 院保有のものを除く。)
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6	個人の権利義務の 得喪及び その経緯	鉄道・運輸機構を当事 者とする訴訟の提起そ の他の訴訟に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	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
			②訴訟における主張又は立証 に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
7	法人の権利義務の 得喪及び その経緯	鉄道・運輸機構を当事 者とする訴訟の提起そ の他の訴訟に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	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
			②訴訟における主張又は立証 に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論調書 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
8	職員の人	(1) 職員の人事に関	職員の人事に関する文書のう	30年	・人事記録



事に関する事項	する重要な経緯	ち重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用関係書類</li> <li>・役員関係書類</li> <li>・懲戒関係書類</li> </ul>
			5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務関係書類</li> <li>・服務関係書類</li> <li>・定員管理関係書類</li> <li>・出向関係書類</li> </ul>
	(2) 職員の人事評価に関する重要な経緯	人事評価制度に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価制度の運用に関する文書</li> <li>・評価結果に関する文書</li> <li>・人事評価制度の定着化に関する文書</li> </ul>
	(3) 職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	・研修年度計画
		②職員の研修の実施状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施起案文書</li> <li>・研修通知</li> <li>・研修資料</li> </ul>
	(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>
	(5) 職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯	①支給関係書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与関係書類</li> <li>・職員基本事項</li> <li>・給与明細書</li> <li>・諸手当認定簿</li> <li>・現員現給</li> </ul>
		②業務委託書類		・人事給与委託関係書類
		③その他給与関係書類		<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与水準</li> <li>・差押関係書類</li> <li>・省庁等提出書類</li> </ul>

		(6) 職員の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決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書	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年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職手当の支給に関する決裁文書</li> <li>支給制限に関する決裁文書</li> <li>役員の退職に係る業績勘案率の決定</li> </ul>
その他の事項					
9	事業の実施に関する事項	(1) 鉄道建設業務	①工事実施計画作成に伴う文書	事業完了後の事後評価終了の日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> </ul>
			②事業実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書、事業を実施するための文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>地元説明会、工事説明会に関する文書</li> <li>設計協議図面</li> <li>用地測量図面</li> <li>土地収用に関する文書</li> <li>工事施工に関する文書</li> <li>品質管理・施工監理に関する文書</li> </ul>
			③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"> <li>積算書</li> <li>仕様書</li> <li>入札結果書</li> </ul>
			④工事誌、事業完了報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工事しゅん功監査書類</li> <li>研究業務記録</li> </ul>
			⑤事後評価に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価、事業評価監視委</li> </ul>

				員会に関する 文書
		⑥協定書、契約書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道施設貸付協定書</li> <li>・鉄道施設譲渡契約書</li> <li>・土地売買契約書</li> <li>・工事契約書</li> </ul>
	(2) 船舶共有建造業務	①共有船舶の建造決定に至るまでの文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共有建造申込書、内定書、決定書</li> <li>・共有建造契約書</li> <li>・共有登記に関する文書</li> </ul>
		②共有船舶の管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・船舶使用料徴収に関する文書</li> <li>・共有満了時譲渡に関する文書</li> </ul>
	(3) 地域公共交通等業務	①出資及び貸付けに関する文書	出資等を行った後、機構が保有する対象事業者の株式等を譲渡等する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出資等申込書</li> <li>・出資等の決定に関する文書</li> <li>・出資等契約書</li> <li>・対象事業者からの報告に関する文書</li> <li>・対象事業の進捗状況の把握・評価に関する文書</li> <li>・株式の譲渡等に関する文書</li> </ul>
		②出資及び貸付けに関連して	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査に関する</li> </ul>

			行う必要な調査に関する文書		文書	
(4) 鉄道助成業務	①補助金の交付要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			・取扱要領、交付要領、実施要領、審査要領	
					・繰入基準	
					②補助金交付のための決裁文書その他の交付に至る過程が記録された文書	・補助金交付申請書
					・補助金交付決定書	
					③補助事業等実績報告書	・助成事業に関する実績報告書
	・現地審査に関する文書					
④貸付けに関する文書	融資に係る償還終了後10年	・貸付契約書				
・貸付金借入に関する文書						
・貸付けの決定に関する文書						
・繰上償還に関する文書						
⑤貸付けに関連して行う必要な調査に関する文書	融資に係る償還終了後10年	・対象事業者からの報告に関する文書				
・対象事業の進捗状況の把握・調査に関する文書						
(5) 国鉄清算業務	①恩給・年金給付に関する文書及び業務災害補償に関する文書のうち重要なもの	30年			・恩給及び年金給付に関する文書	
	②株式処分に関する文書のう				・株式処分に關	

			ち重要なもの		する文書
			③土地処分に関する文書のうち重要なもの		・土地処分に関する文書 ・基盤整備工事に関する文書
10	文書の管理等に關する事項	文書の管理等	①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	常用	・法人文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受授簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・起案簿
			④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	30年	・移管・廃棄簿

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 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
  - 2 決裁文書 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構(この表において「鉄道・運輸機構」という。)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、その内容を鉄道・運輸機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
  - 3 特定日 第15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ってはその日)
- 二 財務及び会計に関する事項について、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、鉄道・運輸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

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【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)及び(2)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(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
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	組織の存立に関する重要な経緯 移管
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	(1) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等のうち重要なものに関する立案の検討その他の経緯 廃棄
		(2) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯
3	規程又は通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 重要なもので基本的な事項に関する規程又は通達の改定又は改廃 廃棄
		(2) 規程又は通達の制定又は改廃
		(3) 規程又は通達の制定又は改廃のうち定型的なも

		の	
4	業務運営の方針・計画等の審議(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
財務及び会計に関する事項			
5	財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯	
		(3) 会計検査に関する重要な経緯	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	鉄道・運輸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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	鉄道・運輸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	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
8	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 職員の人事評価に関する重要な経緯	
		(3) 職員の研修に関する重要な経緯	
		(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(5) 職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯	
		(6) 職員の退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
9	事業の実施に関する事項	(1) 鉄道建設業務	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 ・総事業費が大規模な事業 (例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		(2) 船舶共有建造業務	廃棄
		(3) 地域公共交通等業務	
		(4) 鉄道助成業務	
		(5) 国鉄清算業務	
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

#### 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。