

○独立行政法人国際交流基金文書管理規則

平成23年3月2日

平成22年度規程第46号

改正 平成26年5月28日平成26年度規程第23号

平成26年6月30日平成26年度規程第29号

平成29年3月10日平成28年度規程第54号

平成30年7月26日平成30年度規程第12号

令和4年3月31日令和3年度規程第39号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、独立行政法人国際交流基金（以下「基金」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ものとする。

(定義)

第2条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「法人文書」とは、基金の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面、フィルム及び電磁的記録（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。）であって、基金の役職員が組織的に用いるものとして、基金が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 国際交流基金ライブラリー、日本語国際センター図書館及び関西国際センター図書館が、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理をしているもの

(2) 「法人文書ファイル等」とは、基金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」とは、基金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」とは、基金全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 基金に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部担当理事をもって充てる。
- 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関係省庁との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等その他この規則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

(副総括文書管理者)

第4条 基金に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、独立行政法人国際交流基金組織規程（以下「組織規程」という。）第5条第3項に定める課等にあつては第7条第3項に定める課長、室長又はチーム長を、組織規程第5条第1項に定める部等のうち、課等が置かれていない部等にあつては組織規程第7条第3項に定める次長（ただし、次長が置かれていない場合は、第7条第1項に定める部長等）を、海外事務所及び京都支部にあつてはそ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3章）、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成（第13条）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 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。
- 5 文書管理者は、文書管理担当者を指定したときは、これ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。
- 6 管理担当課等にあつて、文書管理者のほかには職員がいない場合は、この規程及びこの規程に基づいて定める細則等中「文書管理担当者」とあるのは、「文書管理者」と読み替えるものとする。

（監査責任者）

第6条 基金に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 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7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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8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、基金における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに基金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。

（文書の作成等）

第9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 法令等の定めにより紙媒体での作成及び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10条 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。

2 文書の作成に当たっては、原則として常用漢字表（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。

第4章 整理

（職員の整理業務）

第11条 職員は、第12条及び第13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、1件ごとに次のものを記載すること。ただし、処理に係る事案が軽微である場合、緊急を要する場合その他特段の事情がある場合は、この限りではない。

ア 作成年月日又は取得年月日

イ 作成又は取得した部等及び課等の名称

ウ 保存期間又は保存期間満了時期

エ 文書区分（文書取扱細則で定められたもの）

オ その他法人文書であることを適切に示す上で必要と認められる事項

(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12条 法人文書ファイル等は、基金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13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。ただし、別表第1に定める保存期間を超える期間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、当該文書管理者の定める期間とする。

2 第11条第1号ウの保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。

3 基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第11条第1号ウ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ファイル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。

- 5 第11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。
- 6 第11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。
- 7 第2項、第4項及び第5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。
- 8 第4項及び第6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の要領)

第14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の要領を含む文書取扱細則を定めるものとする。

2 文書取扱細則には、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15条 文書管理者は、文書取扱細則に従い、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、この限りではない。

- 2 前項において、文書管理者は、法令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及び電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、法人文書を電子媒体により保存し、及び体系的に管理することを基本とする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(分割・統合)

第16条 文書管理者は、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、法人文書ファイルを分割又は統合することができる。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第17条 総括文書管理者は、基金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、インターネットの利用により公表するとともに、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18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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 第1項の記載に当たっては、独立行政法人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・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長及び移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第19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

い。

- 2 文書管理者は、法人文書ファイル簿への記載により、前項の措置を定めるものとし、定めるにあたっては総括文書管理者の同意を得るものとする。
- 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、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、文書管理者は、第1項の措置を定めるに当たり、当該助言の内容に沿って、措置の変更を含む必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第20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) 情報公開法第4条の規定による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には、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21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、第19条第1項の規定により定めた措置に基づき、独立行政法人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、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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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1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1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23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。

(管理状況の報告等)

第24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9章 研修

(研修の実施)

第25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26条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

第10章 補則

(秘密文書の取扱い)

第27条 秘密文書は、特に細密な注意を払って管理しなければならない。

2 秘密文書の定義及び取扱い等の手続きについては、総括文書管理者が別に定める。

(細則)

第28条 この規則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。

(他の法令、規程等との関係)

第29条 前各条の規定にかかわらず、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他法人文書

の管理に関する事項について、法令若しくはこれに基づく命令又は基金の他の内部規程に別段の定めがあるときは、その定めるところによる。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人国際交流基金文書管理規程（平成15年度規程第19号）は、廃止する。

附 則（平成26年5月28日平成26年度規程第23号）

この規程は、平成26年5月28日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成26年6月30日平成26年度規程第29号）

この規程は、平成26年6月30日から施行する。

附 則（平成29年3月10日平成28年度規程第54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日平成30年度規程第12号）

この規程は、平成30年7月26日から施行する。

附 則（令和4年3月31日令和3年度規程第39号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
基金の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1 設立又は改廃及びその経緯等	組織の存立に関する重要な経緯等	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記書 ・ 国有財産台帳 ・ 資本金台帳 ・ 庁舎図面
2 海外事務所等の設置等に伴う相手国行政機関との取決めや国際機関との取決めとその経緯	(1) 海外事務所等の設置・移転・廃止等	ア 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）行政機関等との交渉に関する文書及び決裁文書（二の項イ及びニ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 決裁文書 ・ 他団体の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析

		イ 外務省等行政機関の質問 若しくは意見又はこれらに対する回答及び当該行政機関との調整に関する文書 (二の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> ・外務省等行政機関への協議案 ・外務省等行政機関からの質問・意見 ・外務省等行政機関からの質問・意見に対する回答 ・外務省等行政機関との調整に関する文書
		ウ 外国行政機関との取決め等に関する文書 (二の項ハ及びニ)		<ul style="list-style-type: none"> ・外国行政機関との取決めに関する文書
		(2) 国際機関等との取決め 国際機関等との連携等に係る取決め等に関する文書 (二の項ハ及びニ)		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業等団体の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析
3 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方法書 ・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
		ウ 立案の検討に関する審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事

				<ul style="list-style-type: none"> 録 ・ 配付資料 ・ 答申等
	(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議案 ・ 関係機関からの質問・意見 ・ 関係機関への回答
	(3) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程案、細則案 ・ 理由、新旧対照表、参照条文
	(4) 外務大臣への届出	外務大臣への届出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書
	(5) 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表書
4 法令の規定に基づく内閣総理大臣又は外務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人 通則法その他の法令の規定による内閣総理大臣又は外務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		ウ 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"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見
		エ 認可、承認の求め、届出等を行うための検討会議の決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方法書案 ・ 中期計画案 ・ 年度計画案 ・ 中期計画に係る事業報告書 ・ 届出案

				<ul style="list-style-type: none"> ・報告案
		オ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・公表書
5 業務運営 の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
		ウ 基金内の会議に検討用の資料として提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・配付資料
		エ 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・要旨 ・決定・了解の内容が記録された文書
6 事業評価に関する事項	事業の評価に関する基本方針の立案、評価書の作成その他評価の実施に関する重要な経緯	ア 事業評価の実施に係る基本方針の制定又は変更及び基金事業の評価に関する委員会に係る文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料
		イ 評価の方針の制定又は変更に関する過程が記録された文書及び評価に関する調査		<ul style="list-style-type: none"> ・評価に関する調査報告書 ・関係団体・関係者のヒアリング
		ウ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらに関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（4の項に掲げるものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 ・中期計画に係る暫定実績報告書
		エ 事業評価の結果の反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況に関する文		<ul style="list-style-type: none"> ・事業への反映状況案 ・決裁文書

		書その他当該作成の過程が記録された文書		
7 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（4の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求その他予算に関する重要な経緯に関する重要な経緯	ア 運営費交付金等の要求に関する文書	10年	・概算要求書
		イ 収入支出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）		・支出予算実施計画表
		ウ 寄附金及び会員制度に関する文書		・寄附申込書 ・決裁文書
	(2) 収入及び支出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	ア 収入及び支出での決算報告書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文書（二十二の項イ）	10年	・収入支出決算書 ・財務諸表 ・金銭出納簿 ・預貯金出納簿 ・総勘定元帳 ・勘定内訳書 ・予算差引簿 ・有価証券台帳 ・固定資産物品管理台帳
	イ 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。)	
	ウ 会計検査院の検査を受けた結果にする文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	
8 業務、会	業務、会計経	業務、会計経理等の監査に関	10年	・監事監査報告書

計経理等の監査に関する事項	理等の監査	する文書		・ 監査室監査報告書
基金における職員の人事に関する事項				
9 職員の人事に関する事項（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	(1) 人事記録	人事記録に関する文書	30年	・ 人事記録に関する文書
	(2) 職員の採用、任免、昇給、評価、表彰、懲戒等	職員の採用、任免、昇給、評価、表彰、懲戒等に関する文書	10年	・ 決裁文書
	(3) 職員の給与等	職員の給与等に関する文書	5年	・ 出勤簿 ・ 給与簿 ・ 手当認定書
	(4) 職員の出張等	職員の旅行命令等に関する文書	5年	・ 旅行命令書
	(5) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	ア 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年	・ 関係団体・関係者のヒアリング
		イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・ 決裁文書
		ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・ 実績
	(6) 職員の兼職の許可に関する重要な経緯	職員の兼職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（十八の項）	3年	・ 申請書 ・ 承認書
(7) 退職手当の支給に関する重要な	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過程が記録さ	支給制限 その他の支給に関	・ 決裁文書	

	経緯	れた文書（十九の項）	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	
主催事業の実施に関する事項				
10 主催事業 の実施に関 する事項	主催事業の計 画立案、関係 者との協議、 事業の実施そ の他重要な経 緯	ア 立案基礎文書	10年	・基本方針 ・基本計画 ・理事長指示
		イ 立案の検討に関する委員 会等の文書、関係者との協 議、調査報告書等		・議事概要・議事 録 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係 者のヒアリング
		ウ 事業実施のための決裁文 書		・決裁文書 ・事前評価書
		エ 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		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・契約書
		オ 事業を報告する文書		・事業報告書
		カ 事業の事後評価に関する 文書		・事業評価書
11 表彰に関 する事項	国際交流基金 賞及び地球市 民賞の授与奪 の重要な経緯	国際交流基金賞及び地球市民 賞の授与のための決裁文書及 び伝達の文書（二十八の項）	10年	・選考基準 ・選考委員会議事 概要・議事録 ・選考案 ・伝達

				・受章者名簿
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下の交付に関する重要な経緯	ア 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・申請要領 ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
		イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・申請書 ・審査案 ・理由
		ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書
	(2) 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	ア 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文書（十四の項イ）	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	・異議申立書 ・録取書
		イ 審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
		ウ 裁決、決定その他の処分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文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書

		エ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書
	(3) 基金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	ア 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	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
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
		ウ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
その他の事項				
13 国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から12の項に掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
14 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ア 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（無期限）	・法人文書ファイル管理簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・受付簿
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁文書ファイル簿
		エ 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（三十三の項）	20年	・移管・廃棄簿

<p>15 法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）</p>	<p>法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯</p>	<p>法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書</p>	<p>10年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会・回答文書 ・ 取得文書 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 報告書
---	---	---	------------	--

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 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
 - 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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等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 決裁文書 基金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、その内容を基金の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 5 関係機関協議文書 他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 6 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
 - 7 特定日 第13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 運営費交付金等及び会計検査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、基金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)～(2)に沿って行う。

(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
基金の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1 設立又は改廃及びその経緯等	組織の存立に関する重要な経緯等	移管
2 海外事務所の設置等に伴う相手国行政機関との取決めや国際機関との取決めとその経緯	(1) 海外事務所の設置・移転・廃止等	廃棄
	(2) 国際機関等との取決め	
3 規程の制定又は改廃及びその経緯	(3) 立案の検討	廃棄
	(4) 関係機関への協議	
	(5) 制定又は改廃	
	(6) 外務大臣への届出	
	(7) 公表	
4 法令の規定に基づく内閣総理大臣又は外務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による内閣総理大臣又は外務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
5 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
6 事業評価に関する事項	事業の評価に関する基本方針の立案、評価書の作成その他評価の実施に関する重	廃棄

	要な経緯	
7 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（4の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求その他予算に関する重要な経緯に関する重要な経緯 (2) 収入及び支出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
8 業務、会計経理等の監査に関する事項	業務、会計経理等の監査	廃棄
基金における職員の人事に関する事項		
9 職員の人事に関する事項（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	(1) 人事記録に関する文書 (2) 職員の採用、任免、昇給、評価、表彰、懲戒等 (3) 職員の給与等 (4) 職員の出張等 (5) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (6) 職員の兼職の許可に関する重要な経緯 (7) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
主催事業の実施に関する事項		
10 主催事業の実施に関する事項	主催事業の計画立案、関係者との協議、事業の実施その他重要な経緯	廃棄
11 表彰に関する事項	国際交流基金賞及び地球市民賞の授与奪の重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 補助金等の交付に関する重要な経緯 (2) 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (3) 基金を当事者とする訴訟の提起その	廃棄 以下については移管し、他の文書は廃棄 ・法令の解釈やその後

	他の訴訟に関する重要な経緯	の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項		
13 国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から12の項に掲げるものを除く。）	廃棄
14 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
15 法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

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。