

独立行政法人農林水産消費安全技術センター法人文書管理規則

制	定	平成23年4月	1日付け	22消技第3857号
		平成24年3月	15日付け	23消技第3557号
		平成27年3月	31日付け	26消技第3686号
		平成28年3月	31日付け	27消技第3660号
		平成30年4月	1日付け	29消技第3129号
		令和2年7月	29日付け	2消技第887号
		令和3年4月	1日付け	2消技第3084号
		令和4年3月	30日付け	3消技第2830号
		令和5年3月	30日付け	4消技第2870号
	最終改正	令和6年3月	28日付け	5消技第3608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8条）
第3章	作成（第9条・第10条）
第4章	整理（第11条～第13条）
第5章	保存（第14条・第15条）
第6章	法人文書ファイル管理簿（第16条・第17条）
第7章	保存期間の延長、移管、廃棄（第18条～第20条）
第8章	点検・監査及び管理状況の報告等（第21条～第23条）
第9章	法人文書管理に係る会議（第24条）
第10章	研修（第25条・第26条）
第11章	補則（第27条・第28条）

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、独立行政法人農林水産消費安全技術センター(以下「センター」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 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 センターの役員又は職員（以下「役職員」という。）が、職務上作成し又は取得した文書(図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては識別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、センターの役職員が組織的に用いるものとして、センター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。

- 二 法人文書ファイル等 センター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。
- 三 法人文書ファイル管理簿 センター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。
- 四 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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 センターに総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事（総合調整担当）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。
 - （1）法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル移管・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則の施行に必要な要領等の整備
 - （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 センターに副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第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。

（文書管理者）

第5条 センターに、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 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。
 - （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（法人文書ファイル移管・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、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等

(文書管理担当者)

第6条 センターに文書管理担当者を置く。

(監査責任者)

第7条 センターに監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、業務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。

(役職員の責務)

第8条 役職員は、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9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、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンター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 別表に掲げられた業務に関する法人文書については、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。

3 第1項の規定に基づき、センター内部の打合せやセンター外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政策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10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、役員又は部等の長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 前項に規定する複数の職員による確認の例外は、次に掲げる場合とする。

(1) 打合せに1名しか出席しておらず他の職員が確認できない場合

(2) 内容が非常に軽微で作成者本人及び文書管理者の確認で足りる場合

3 センターの外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、センター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。

- 4 前項に規定する相手方の発言部分等について記録を確定しがたい場合は、次に掲げる場合とする。ただし、相手方の発言内容に確証が持てる場合（HPで閲覧が可能、音声データにより事実確認が可能な場合など）は除く。
 - (1) 明瞭に聞き取れなかった場合
 - (2) 聞き取れたがそのまま記録しても明らかに意味が通じない場合
 - (3) 修正された内容が事実と異なるため受け入れがたい場合
- 5 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。
- 6 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役職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（役職員の整理義務）

第11条 役職員は、次条及び第13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。

- (1) 作成し、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。
- (4) 文書を作成・取得した年度の3月から翌年度の8月末までを「文書整理期間」として、この間に、法人文書ファイル管理簿に記載する情報や、法人文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、法人文書ファイルの内容について、早期かつ確実に確定すること。

（分類・名称）

第12条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造に系統的に分類（別表に掲げられた業務に関する法人文書については、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、別表を踏まえ、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、又は随時改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 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は、別表に定める期間以

上の保存期間を設定することができる。ただし、有期のものについては30年を上限とするものとする。

- 4 第11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11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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第11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。
- 7 第11条第1号の保存期間の設定においては、前2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、次に掲げる類型に該当する文書）。
 - (1) 別途、正本が管理されている法人文書の写し（正本がFAMIC内のほか他機関において別途管理されているものの写しをいう。）
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等（庁舎管理上の連絡事項、行事予定表など、定型的又は日常的な業務連絡等の一環として共有されるものをいう。）
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書（新聞記事の切り抜きを作成し、職員間で定期的に供覧に付している場合の当該文書をいう。）
 - (4) センターの所掌事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（日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。）
 - (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
- 8 新規事業や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表で設定されていない法人文書については、1年未満を設定するとともに、速やかに保存期間表に定めるものとする。
- 9 第11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、次の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。
 - (1) 通常は課長補佐級以下の職員で日常的に共有している情報のうち特定の情報について課長以上に報告した場合
 - (2) 通常は専決処理される業務のうち特定の案件について本来の決裁者に決裁を求めた場合
- 10 職員が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（常用文書）の保存期間については、「常用」とし、次に掲げる文書も、常用文書として管理をするものとする。

- (1) 常時最新のものに変更される文書（法人文書ファイル管理簿、各種規程等、各種マニュアル、ウェブサイト、職員が電子メールや、SNSで発信等した文書等）
 - (2) 長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書（各種規程等の過去の内容を蓄積したもの、蓄積型データベース等）
 - (3) 先例となるロジに関する文書（会議の配席図・案内図等）
- 1 1 第 1 1 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。
- 1 2 第 1 1 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。
- 1 3 第 1 1 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。
- 1 4 別表の備考一の 6 に規定する「特定日」が含まれた保存期間が設定された法人文書ファイル等の場合、起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。また、保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定するものとする。
- 1 5 保存期間に「特定日」が含まれない常用する法人文書の保存期間の起算日は、作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定するものとする。
- 1 6 法人文書ファイル等の作成・取得時点において、事務及び事業が翌年度にまたがるか不明である場合には、起算日を翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、結果的に翌年度にまたがることとなり、まとめて管理することが法人文書の適切な管理に資すると認めることとなったときに、起算日を翌々年度の 4 月 1 日に変更する。
- 1 7 第 1 3 条第 7 項に規定する保存期間の起算日は、文書作成取得日以降の適当な日を設定し、現に業務に使用することがなくなったときに保存期間が満了する。
- 1 8 第 4 項、第 1 1 項及び第 1 2 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。
- 1 9 複数の部署で同じ法人文書を保有する場合、当該法人文書について責任をもって主管する部署が明らかなきときは、他の部署においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間を設定することができる。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

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。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 紙媒体を電子媒体に変換する場合
- (4) 法人文書ファイル等の分割・統合
- (5) 保存期間が不確定である文書
- (6) 引継手続
- (7) 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、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、この限りではない。

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。なお、電子媒体で作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」(表1)で作成すること。

(表1) 「標準的フォーマット」

ファイル・フォーマット累計	標準的フォーマット	国際標準
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007 以降 Excel2007 以降 PowerPoint2007 以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

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16条 総括文書管理者は、センターの法人文書ファイル管理簿（別記様式第1号）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条の規定に基づき、法人文書管理システム及び磁氣的記録により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さなければならない。
- 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17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 前項の規定による記載に当たっては、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）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、「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法人文書ファイル移管・廃棄簿（別記様式第2号）に記載しなければならない。
- 4 法人文書ファイルが新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する法人文書等の「歴史的緊急事態」に該当する場合は、備考欄に「歴史的緊急事態関係」である旨を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18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、法第5条第5項の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、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、必要に応じ、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(保存期間の延長)

第19条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。
- 3 保存期間は、法人文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、法人文書ファイル全体の保存期間を延長することを基本とする。ただし、独立した複数の個別の案件に関する法人文書を、便宜上一つにまとめた法人文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある法人文書が明白に区分できる場合、当該法人文書のみの保存期間を延長することも可能とする。
- 4 前項のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、法人文書ファイルのうち一部の法人文書を複製し、これを別の法人文書ファイルとすることで、当該法人文書について必要な期間保存することもできる。
- 5 総括文書管理者による廃棄同意後であっても、施行令第9条第1項各号に該当する場合には、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、保存期間の延長が適当と認める場合には、第2項に基づき、保存し続けるものとする。
- 6 文書管理者は、第2項の規定により保存期間を延長したときは、延長した期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 7 法人文書ファイル等を公文書館等に移管する際、その全部又は一部の複製を作成し、法人文書として保存することができる。

(移管又は廃棄)

第20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18条第1項により定めた措置に基づき、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、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者に協議し、その同意を受けなければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は公文書館に移管するものとする。
- 3 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13条第7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5項、第6項及び第9項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 4 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、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、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、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。

5 文書管理者は、廃棄協議の際に必要な応じて、実地調査を行うものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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じるものとする。

(紛失等への対応)

第22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、前項の規定による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、公表等の措置を講じるものとする。

3 前項により報告を受けた総括文書管理者は、速やかに農林水産省に報告をするものとする。

(管理状況の報告等)

第23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 法人文書管理に係る会議

(会議の開催)

第24条 副総括文書管理者は、必要に応じて法人文書の管理等に関する会議を開催し、情報共有を図る。

2 会議は、副総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者を構成メンバーとし、会議の事務局は総務部総務課に置く。

第10章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、役職員に対し、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。また、総括文書管理者は、各役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。文書管理者は、各役職員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26条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に役

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

- 2 総括文書管理者は、文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象として職責に応じた資料を配付又は対面方式での研修を、毎年度実施するとともに、新規採用の職員に対して公文書管理の研修を行う。また、e-ラーニング等を活用し、全ての役職員が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるようにするものとする。

第11章 補則

(特別の定め)

第27条 法令等の規定により、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法人文書の取扱いは、当該法令等の定めるところによる。

(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。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人農林水産消費安全技術センター法人文書管理規程（平成19年4月1日付け19消技第221号）は、廃止する。
- 3 この規則の施行の際現に存する法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間及び保存期間の起算日については、なお従前の例によることができる。

附 則（平成24年3月15日付け23消技第3557号）

この規則は、平成24年3月15日から施行する。

附 則（平成27年3月31日付け26消技第3686号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日付け27消技第3660号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日付け30消技第3129号）

この規則は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（令和2年7月29日付け2消技第887号）

この規則は、令和2年8月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日付け2消技第3084号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日付け3消技第2830号）
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日付け4消技第2870号）
この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日付け5消技第3608号）
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第12条、第13条、第18条関係）

法人文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置

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	保存期間満了時の措置	具体例	
農林水産消費安全技術センターの組織の運営管理に関する決定及び経緯						
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	イ 設立又は改廃及び財産的基礎に関する文書	20年	移管	・登記に関する文書
			ロ センターの業務運営に関する文書	30年	廃棄	・業務方法書 ・年度目標 ・事業計画
			ハ イ及びロ以外で業務運営に関する文書	10年	廃棄	・国有財産使用許可関係文書 ・資産に関する文書 ・資本金に関する文書
2	特に重要な規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	30年	廃棄	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
		(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書			・組織規程 ・会計規程 ・給与規程等 ・理由、新旧対照条文、参考条文
		(3)農林水産大臣への届出	農林水産大臣への届出に関する文書			・届出書
3	法令の規定に基づく農林水産大臣の認可、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	イ 立案基礎文書	10年	廃棄	・年度目標指示 ・業務方針 ・理事長指示
		農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他重要な経緯	ロ 農林水産省独立行政法人評価有識者会議に意見提出のための資料として提出された文書、農林水産省独立行政法人評価有識者会議の決定又は了解に至る過程が記録された文書			・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・意見

			ハ 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	30年 10年 5年		・業務方法書案 ・届出案 ・報告案 ・財務諸表等
			ニ 公表に関する文書	10年		・公表書
4	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	イ 立案基礎文書 ロ 内部会議に検討のための資料として提出された文書 ハ 決定又は了解の内容が記録された文書	10年	廃棄	・独立行政法人評価委員会の評価に関する重要な文書 ・役員会に関する重要な文書 ・配布資料 ・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書又は証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	10年 5年	廃棄 ※備考二に掲げるものも同様とする。	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求
農林水産消費安全技術センターにおける役職員の人事に関する事項						
6	役職員の人事に関する事項(1の項から5の項に掲げるものを除く。)	(1)任命に関する重要な経緯 (2)給与等に関する重要な経緯 (3)諸手当の認定に関する経緯	人事に関する重要な文書 給与等に関する重要な文書 役職員の諸手当の認定等に関する文書	30年 30年 支給要件を具備しなくな	廃棄 ※備考三に掲げるものも同様とする。	・職員の命免に関する文書 ・退職に関する重要な事項 ・給与に関する重要な文書 ・退職手当に関する重要な文書 ・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿

		る日に係る特定日以後6年		・単身赴任手当認定簿
		届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年		・諸手当の認定に必要な届出
(4)人事評価の実施に関する経緯	イ 人事評価実施規程の制定又は改正のための文書	30年	移管	・規程案
	ロ 制定又は改正についての協議案、回答書その他の協議に関する文書			・協議案 ・回答案
	ハ 人事評価の実施に関する文書	5年	廃棄	・人事評価結果等
(5)役職員の研修の実施に関する計画の立案の検討及び職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する文書	3年		
	ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書			・計画案 ・研修実施計画
	ハ 役職員の研修の実施状況が記録された文書			・実績
(6)役職員の兼業の許可に関する重要な経緯	役職員の兼業の許可の申請書及び当該申請書に対する許可に関する文書	3年		・申請書 ・承認書
(7)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過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うこ		・調書

				とができる期間又は5年のいずれか長い期間		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
7	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案の検討に関する審議会等文書	10年	移管	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する文書			・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 審査基準、処分基準を定めるための決裁文書			・審査基準案 ・処分基準案
			ニ 標準的な期間を定めるための決裁文書			・標準的処理期間案
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他認可等に至る過程が記録された文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	・審査案 ・理由

(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分された日に係る特定日以後5年	移管	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由
(4)審査請求に関する審議会等における検討その他重要な経緯	イ 審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日 定日以後 10年	廃棄 ただし、以下について移管 積やその後の 政策立案等に 大きな影響を 与える事件に 関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・審査請求書 ・録取書
	ロ 審議会等文書			<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見
	ハ 裁決、決定その他の処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書
	ニ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 		
	ホ 独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人等の保有する個人情報情報の保護に関する法律の規定による開示又は訂正の請求・補正に関する文書	5年		<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・補正依頼に関する決裁文書 ・決定に関する決裁文書 ・通知
ヘ 情報公開・個人情報保護審査会に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・審査請求書 ・諮問書 ・答申書 		
(5)独立行政法人農林水産消費安全技術センター	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日に係る特	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状

		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	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	定日以後 10年		<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
その他の事項						
8	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
9	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から8の項に掲げるものを除く。）	国会審議文書	10年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 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文書	常用	廃棄	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書、決裁文書の管理を行うための帳簿	30年		・文書原簿
			ハ 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	20年		移管
11	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10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	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	20年	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・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もの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 決裁文書 独立行政法人農林水産消費安全技術センター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、その内容を農林水産消費安全技術センターの意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 4 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
 - 5 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
 - 6 特定日 第13条第1項の保存期間が確定することとなる日の属する年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日）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 運営費交付金及び会計検査に関する事項について、別に保存期間の定めがあるものは、当該定めによる。
- 三 役職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。
- 四 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、農林水産消費安全技術センターにおける重要な経緯が記録された文書である。
- 五 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。
- 六 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、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。
- 七 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。

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保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、「歴史的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

《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - ・経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
 - ・個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
 - ・国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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情報が記録された文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
 - ・政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事(国内で起きたものに限らない。)に関する情報が記録された文書
 - ・学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する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）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) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表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、別表（用語の意義は、別表の用語の意義による。）の保存期間満了時の措置欄のとおりとする。
- ② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む法人文書ファイル等を移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
国際会議	・国際機関（IMF、ILO、WHO 等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書

(2) 食品の安全性に関する法人文書

食品の安全性に関する法人文書であって、保存期間が5年以上とされるものについては、原則として移管するものとする。

(3) 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する法人文書

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する法人文書ファイルの取扱いについては「歴史的緊急事態」に該当するものとして、保存期間満了時の措置は原則として移管するものとする。

(4) (1) 及び (3) に記載のない文書

(1) から (3) に記載のない文書に関しては、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。

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。

注意事項

- 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、全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、その教訓が将来にい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。