

駐労規第7号

改正 平成26年9月24日 駐労規第6号

改正 平成27年4月10日 駐労規第11号

改正 平成27年6月30日 駐労規第16号

改正 令和4年3月23日 駐労規第4号

改正 令和5年3月29日 駐労規第2号

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法人文書管理規則を次のように定める。

平成23年3月31日

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構理事長

長岡 憲宗

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法人文書管理規則

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条－第7条）

第3章 作成（第8条－第11条）

第 4 章 整理（第 1 2 条－第 1 4 条）

第 5 章 保存（第 1 5 条・第 1 6 条）

第 6 章 法人文書ファイル管理簿（第 1 7 条・第 1 8 条）

第 7 章 保存期間の延長、移管、廃棄（第 1 9 条－第 2 1 条）

第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 2 2 条－第 2 4 条）

第 9 章 研修（第 2 5 条・第 2 6 条）

第 10 章 雑則（第 2 7 条）

附則

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 2 1 年法律第 6 6 号。以下「法」という。）第 1 3 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構（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、機構の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。以下同じ。）であって、機構の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」とは、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」とは、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) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

ア 本部にあつては、役及び課

イ 支部（京丹後支部を除く。）にあつては、課及び岩国支部呉分室

ウ 京丹後支部

## 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名を置く。

2 総括文書管理者は、理事（常勤）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 機構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、第3条第3項に掲げる事務に  
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、課等の長をもって充て、当該課  
等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 2 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。

- (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、標準文書保存期間基準（以下「基準」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

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。

（監査責任者）

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、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、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。

(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 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。)については、記録を作成するものとする。

3 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、その教訓が将来に活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。）に対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務づけられている場合、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、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 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。
- 4 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。

（取扱い上の注意を要する文書等の作成等）

第11条 文書のうちで、機構の職員以外の者又は当該事務に関与しない職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるもの（以下「取扱い上の注意を要する文書等」という。）は、その旨を表示し適正に管理するものとする。

2 取扱い上の注意を要する文書等には、次のように表示を行うこと。

(1) 機構の職員以外の者にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれがあるものについては「部内限り」、当該事務に関与しない職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるものについては「注意」と表示すること。

(2) 前号の表示は、原則としてその右上部に赤字で行うこと。

3 取扱い上の注意を要する文書等の表示をするに当たっては、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条に規定する不開示情報が、少なくとも作成時点において含まれ

ないことが明らかなものに表示しない等その必要性を十分に検討すること。

- 4 取扱い上の注意を要する文書等の配布先及び作成部数は、必要最小限にとどめることとし、保存期間の満了後、細断等確実な方法により速やかに破棄するものとする。
- 5 機構の職員以外の者に取扱い上の注意を要する文書等を送達し、貸出し、又は閲覧させる場合には、当該取扱い上の注意を要する文書管理者の許可を得るとともに、当該取扱い上の注意を要する文書等及びその内容の取扱いに注意すべきことを周知させて行うこと。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、第13条及び第14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。

- (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13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14条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、基準を定  
めなければならない。

2 第12条第1号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12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つては、その日とする。

5 第12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12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年以内の日であつて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日を起算して第2項の保存期間の満了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要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適

切な保存及び集中管理の推進に資するよう、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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙による法人文書の保存場所・方法
- (2) 電磁的記録による法人文書（以下「電子文書」という。）の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置  
（保存）

第16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 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体で

の保存が義務づけられている場合、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。

## 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17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11条に基づき、磁気ディスク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11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）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。

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国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の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、1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) 開示請求があったもの 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、総括文書管理者の承認を得て、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を延長することができる。

3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

(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項により定めた措置に基づき、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、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。

3 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可

能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

## 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)

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 雑則

(細目)

第 27 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 現に保有する法人文書の整理、分類及び保存については、当分の間、従前の例により行うことができる。
- 3 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の情報公開に関する規則（平成 14 年駐労規第 41 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条中「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構文書管理規則（平成 14 年駐労規第 4 号。第 7 条において「規則」という。）第 2 条第 1 号」を「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法人文書管理規則（平成 23 年駐労規第 7 号。第 7 条において「規則」という。）第 2 条第 4 号」に改める。

第 7 条中「規則第 2 条第 6 号」を「規則第 2 条第

3号」に改める。

- 4 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する規則（平成17年駐労規第4号）の一部を次のように改正する。

第4条中「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構文書管理規則（平成14年駐労規第4号）第2条第1号」を「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構法人文書管理規則（平成23年駐労規第7号）第2条第4号」に改める。

- 5 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構における電子決裁等の利用に関する規則（平成21年駐労規第4号）の一部を次のように改正する。

第4条中「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構文書管理規則（平成14年駐労規第4号）第24条ただし書」を「独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の法人文書の管理に関する細部規則（平成23年3月31日総括文書管理者決裁）第19条



ただし書」に改める。

附 則〔平成26年9月24日駐労規第6号〕

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則〔平成27年4月10日駐労規第11号〕

この規則は、平成27年4月10日から施行する。

附 則〔平成27年6月30日駐労規第16号〕

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則〔令和4年3月23日駐労規第4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29日駐労規第2号〕

この規則は、令和5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
独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構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	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>・固有財産台帳</li> <li>・資本金台帳</li> <li>・庁舎図面</li> <li>・承継計画書</li> </ul>
2	規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・理事長指示</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			ハ 立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・答申等</li> </ul>
		(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・関係機関からの質問・意見</li> <li>・関係機関への回答</li> </ul>
(3) 防衛大臣同意	防衛大臣の同意を求めたための決裁文書及び提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用等規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・同意書</li> </ul>		
(4) 制定又は改廃のための決裁文	制定又は改廃のための決裁文	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規則案</li> </ul>		

		は改廃	書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用等規則案、寄贈 寄託文書受入要綱案</li> <li>・法人文書管理規則案</li> </ul>
		(5)防衛大臣への提出	防衛大臣への届出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> </ul>
		(6)公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>
3	法令の規定に基づく防衛大臣の認可、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防衛大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>ハ 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</p> <p>ニ 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</p> <p>ホ 公表に関する文書</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度目標</li> <li>・業務方針</li> <li>・理事長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・意見</li> <li>・業務方法書案</li> <li>・事業計画案</li> <li>・届出案</li> <li>・報告案</li> <li>・公表書</li> </ul>
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他	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	<p>イ 立案基礎文書</p> <p>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・理事長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>

	の項に掲げるものを除く。)	討その他重要な経緯	ハ 役員等会議等に検討のため資料として提出された文書 ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・配付資料 ・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及び証拠書類 ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書	10年 5年	・執行状況調査 ・要求書 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構における職員の人事に関する事項

6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1) 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 (2) 職員の兼業の許可に関する	イ 計画の立案に関する調査研究文書 ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書 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 3年	・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 ・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書
---	-----------------------------------	--	---	----------	---

		る重要な経緯			
		(3) 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とができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書

個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯

7	個人の権利義務の特喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する審議会等文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書 ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書 ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・審査基準案・処分基準案</li> <li>・標準処理期間案</li> </ul>
		(2) 行政手続法第2	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程	許認可等の効力が消滅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>

	<p>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</p>	<p>が記録された文書</p>	<p>する日に係る特定日以後5年</p>	
	<p>(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</p>	<p>不利益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</p>	<p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>
	<p>(4)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</p>	<p>イ 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</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異議申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>
	<p>ロ 審議会等文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>		
	<p>ハ 裁決、決定その他の処分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>を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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ニ 裁決書又は決定書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>
		(5) 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構を当事者とする訴訟の提起	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 訴訟の提起に関する文書</li> </ul>	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>
		その他の訴訟に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ハ 判決書又は和解調書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項ロの審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 立案の検討に関する審議会等文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ロ 立案の検討に関する調査研究文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案</li> </ul>

討その他の重要な経緯	項の処分基準を定めるための の決裁文書		
	ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案
(2) 許認可等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許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分を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	5年	・処分案 ・理由
(4) 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	イ 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	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
	ロ 審議会等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
	ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書
	ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書
(5) 独立行	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結	・訴状



		政法人駐 留軍等勞 働者勞務 管理機構 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	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	する日に係 る特定日以 後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期日呼出状</li> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
その他の事項					
9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>
10	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から9の項に掲げるものを除く。）	国会審議文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>
11	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法人文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			ニ 法人文書ファイル等の移	30年	・移管・廃棄簿

			管又は廃棄の状況が記録された帳簿		
12	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11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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> <li>・取得文書</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・報告書</li> </ul>

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 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構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、その内容を機構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日以外の日又は翌々年度の4月1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 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づけ、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、機構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。

七 表中、保存期間が30年の法人文書のうち、保存期間満了時の措置を「移管」とする法人文書については、保存期間は20年とする。

## 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、個人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
駐留軍等労働者労務管理機構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	組織の存立に関する重要な経緯 移管
2	規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 以下について移管
		(2)関係機関への協議 ・利用等規則、その他歴史的公文書等の受入れ、保存及
		(3)防衛大臣の同意

		(4) 制定又は改廃	び利用に関する規定の制定 又は改廃のための決裁文書
		(5) 防衛大臣への提出	
		(6) 公表	
3	法令の規定に基づく防衛大臣の認可、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防衛大臣の認可、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
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	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（他の項に掲げるものを除く。）	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1) 運営費交付金等の要求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。
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	
駐留軍等労働者労務管理機構における職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項	(1) 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	廃棄 ※別表第1の備考三に掲げるものも同様とする。
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(3) 退職手当の支給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			
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	
		(4) 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	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
		(5) 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理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	

8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	
		(4)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 (5)独立行政法人駐留軍等労働者労務管理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
その他の事項			
9	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	廃棄
10	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
12	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	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（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	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、当該業務を主管と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。