

独立行政法人北方領土問題対策協会法人文書管理規則

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、独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」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、協会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、協会の職員が組織的に用いるものとして、協会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、協会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、協会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（様式第1号）をいう。
- (4) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

総務課

業務グループ

管理グループ

融資グループ

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 協会に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

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 協会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は札幌事務所長をもって充てる。
- 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。課等に長を置いていない場合は、総括文書管理者又は副総括文書管理者が当該課等の文書管理者を兼任する。

- 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、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

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 協会に監査責任者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8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9条 職員は、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、協会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに協会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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10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、協会内部の打合せや協会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事業計画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11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 協会の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、協会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、過去に作成した電子文書等を活用し職員の利用に供するものとする。

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、協会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に基づき、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、総括文書管理者に報告するものとする。

- 3 第12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12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12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、法人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12条第1号の保存期間の設定においては、第4号及び第5号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・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) 他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
 - (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12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種類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。
- 10 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項及び第10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) 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。

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、協会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等への記載）

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 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（様式第2号）に記載しなければならない。
- 4 移管・廃棄簿は、総務課及び管理グループに備える。

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 第18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、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ことができる。

(保存期間の延長)

第20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、行政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項に基づき、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項の規定による定めに基づき、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、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14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項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。
- 3 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、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。

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。また、総括文書管理者は、各職員が研修を受けられる環境を提供するよう努めなければならない。

2 文書管理者は、各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。また、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

(他の法令、規程等との関係)

第27条 法律及びこれに基づく命令並びに協会の他の規程(以下この条において「法令等」という。)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おいては、当該事項については、当該法令等の定めるところによるものとする。

(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 独立行政法人北方領土問題対策協会文書管理規程(平成15年10月1日施行)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年12月28日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年2月15日から施行する。

附 則
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則
この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書保存期間基準表

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
北方領土問題対策協会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	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	無期限 ・登記書 ・不動産取得に関する決裁文書 ・所有不動産図面 ・設立に係る決裁文書
2	規程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	20年 ・業務方針 ・理事長指示 等
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	20年 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する審議会等文書	20年 ・開催経緯 ・議事概要・議事録・配布資料 ・議事概要・議事録・配付資料 ・答申 等
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書	20年 ・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	20年 ・規程、細則、規則 等 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(4)内閣総理大臣への届出	内閣総理大臣への届出に関する文書	20年 ・届出文書 等
(5)公表	公表に関する文書	20年		
3	独立行政法人北方領土問題対策協会の重要な業務運営管理に関する事項	(1)業務、計画に関する文書	業務方法書、中期計画又は協会の運営に必要な文書	20年 ・中期計画 ・業務方法書
			年度計画	10年 ・年度計画
		(2)重要な会議に関する決裁文書	議事録	20年 ・役員会議事録 ・評議員会議事録
		(3)公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	公印作成・廃止関係文書	20年 ・公印作成に関する決裁文書
		(4)業務に関する重要な報告	事業報告書(各中期目標期間)	20年 ・中期目標期間事業報告書
			事業報告書(各事業年度)	10年 ・事業実績報告書
(5)監督官庁が行う許認可	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	5年 ・監督官庁が行う許認可等に関する決裁文書		
4	監査に関する事項	(1)監事監査に関するもの	監事監査に関する経緯等文書	20年 ・監事監査に関する文書
		(2)監査法人の監査に関するもの	監査法人監査に関する経緯等文書	10年 ・監査法人監査に関する文書
5	財務会計に関する事項	(1)財務及び会計に関する重要な決裁文書	財務関係文書、予算に係る重要なもの	20年 ・財務諸表 ・決算報告書 ・収入支出予算計画

	(2)会計等に関する重要な帳簿	重要な帳簿	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・会計重要帳簿 ・総勘定元帳 	
	(3)重要な財産の調達に関するもの	重要な財産の調達に関する決裁文書	20年		
	(4)資産に関する重要なもの	重要な帳簿	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳 	
	(5)会計等に関する帳簿等(20年保存に該当するものは除く。)	帳簿、収入・支出決定に関するもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・補助簿 ・預金残高表 ・収入決定に関する決裁文書 ・支出決定に関する決裁文書 ・固定資産管理に関するもの ・現金出納帳 	
	(6)支出等の契約に関する書類	支出等の契約に係る重要な文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・協議、調整経緯 ・領収書 ・請求書 ・確認書 ・契約書 ・支出決議書 ・予算実施決議書 ・伝票 	
	(7)預金等に関する書類	預金、払戻、納付等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・預金の預入れ払戻し及び収入金の納付に関する決裁文書 ・預金等の受払に関する決裁文書 	
	(8)余裕金の運用に関する文書	余裕金の運用に関する検討資料、決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・余裕金の運用(期間の長期にわたるものを除く。)に関する決裁文書 	
	(9)物品の管理に関する重要なもの	物品の管理に関する帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・切手受払簿 ・備品関係の帳簿 	
	(10)運営費交付金、補助金に関する重要なもの	交付決定、実績報告書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・運営費交付金交付決定書 ・運営費交付金実績報告書 ・補助金交付決定書 ・補助事業実績報告書 ・援護関係 	
	(11)物品の管理に関するもの	物品の管理に関する決裁文書	5年		
	(12)税務に関するもの	消費税、法人税、固定資産税等関係文書	3年	消費税、法人税、固定資産税等申告関係文書	
	(13)調達、支出、立替について軽微なもの	イ 調達等に関する決裁文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・物品・役務調達伺書 ・図書購入伺書 ・会議費使用伺 	
ロ 立替に関する決裁文書		3年	<ul style="list-style-type: none"> ・経費立替払伺書 ・経費立替払請求書 		
ハ 支払証明に関する決裁文書		3年	<ul style="list-style-type: none"> ・支払証明書 		
ニ 資金前途に関する決裁文書		3年	<ul style="list-style-type: none"> ・資金前途交付請求書 ・資金前途精算書 		
6	法令の規定に基づく内閣総理大臣等の認可、承認の求め、届出、報告等及び	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等の認可、承認の	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標 ・業務方針 ・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	10年	<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

	その経緯	求め、届出、報告等に関する立案の検討その他の経緯	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	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 等
			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	10年	・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書	10年	・公表文書
7	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(20年保存に該当するものは除く。)	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	10年	・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 独立行政法人北方領土問題対策協会内会議に検討のため資料として提出された文書	10年	・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	10年	・議事概要・要旨 ・決定・了解文書
8	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	運営費交付金、施設費等の要求に関する重要な文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
		(2)運営費交付金等の要求に関するもの	運営費交付金、施設費等の要求に関する経緯等	3年	・要求に関する経緯等文書
		(3)会計検査に関する重要な経緯	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。)
ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)		
職員等の人事に関する事項					
9	人事等に関する重要な事項	(1)人事、委嘱に関する重要な記録文書	人事、委嘱に関する重要な帳簿	20年	・辞令簿
		(2)人事、委嘱に関する重要な文書	人事、委嘱に関する重要な文書	20年	・役員人事に関する決裁文書 ・評議員人事に関する決裁文書
		(3)職員等の人事に関するもの	職員人事に関する重要な経緯、決定に関する文書	10年	・職員人事に関する決裁文書
		(4)職員等の委嘱等に関するもの	職員等の委嘱、任命に関する重要な経緯、決定に関する文書(20年保存に該当するものを除く。)	5年	・事務補佐員、嘱託員の任命、委嘱に関する決裁文書 ・推進委員等委嘱に関する決裁文書 ・承諾書 ・推薦書 ・その他委嘱に必要な書類

10	職員等の給与、諸手当に関する事項	(1)職員等の給与の支給に関するもの	給与の支給に関する帳簿、決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金台帳 ・給与の支給に関する決裁文書
		(2)職員の諸手当の認定等に関する文書	職員の諸手当の認定等に関する決裁文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・諸手当に必要な各種届出書 ・通勤手当認定簿 ・扶養親族認定簿 ・住居手当認定簿
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・調査
11	職員等の勤務の状況に関する事項	職員等の出勤の状況を記録した帳簿	イ 職員等の出勤、勤務時間の状況を記録した帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令書
			ロ 職員の休暇等に関する帳簿	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿
			ハ 職員等の振休に関する帳簿	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・振休指定簿
12	職員等の福利厚生に関する事項	福利厚生手続きに関するもの	福利厚生に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生年金、共済年金、健康保険に関する各種と届出に関する文書
13	職員の研修に関する事項	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	イ 計画の立案に関する調査研究文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・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
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・実績
14	職員の兼職に関する事項	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"> ・申請書 ・承認書
15	職員等の旅費に関する事項	職員等の旅費に関するもの	職員等の出張に関する決裁文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・出張命令書 ・出張依頼書 ・旅費概算書 ・旅費精算書 ・その他出張・旅費に関する書類 ・復命書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個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5条第1項の審査基準、第12条第1項の	イ 立案の検討に関する審議会等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言

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	ロ 立案の検討に関する調査 研究文書	10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
	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	10年	・審査基準案・処分基準案
	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	・標準処理期間案
(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 書その他許認可等に至る過程 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	・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決裁 文書その他当該処分に至る過 程が記録された文書	処分がされ る日に係る 特定日以後 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1 0年	・異議申立書 ・録取書
	ロ 審議会等文書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0年	・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	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0年	・弁明書 ・反論書 ・意見書
	ニ 裁決書又は決定書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0年	・裁決・決定書
(5)独立行政 法人北方領 土問題対策 協会を当事 者とする訴 訟の提起	イ 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

		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	訴訟が終結する日に係る特定日以後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
			ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書
17	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	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 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調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	10年	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案
			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"> 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	処分がされる日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 異議申立書 録取書
			ロ 審議会等文書	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書

			ニ 裁決書又は決定書	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	・裁決・決定書
	(5)独立行政法人北方領土問題対策協会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		イ 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
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・判決書 ・和解調書
その他の事項					
18	栄典等の推薦又は表彰に関する事項	栄典等の推薦又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は各種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	・選考、授与、はく奪に係る決裁文書 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
19	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
20	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	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 決裁文書等の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿 ・公印使用簿
			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・廃棄簿
			ニ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			ホ 法人文書の発送の管理を行うための帳簿	5年	・文書発送簿
21	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	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	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

22	国会、関係府省、地方自治体等の実施する調査、照会、要求に関する事項	国会、関係府省、地方自治体等の実施する調査、照会、要求に関する関係文書	国会、関係府省、地方自治体等の実施する調査、照会、要求等に対する回答	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・照会・回答文書 ・依頼文書 ・検討資料
23	独立行政法人北方領土問題対策協会事業等に係る公告、広報等に関する事項	(1)公告、広報等に関するもの	検討資料、実施に関する決裁文書	5年	・実施に関する決裁文書
		(2)インターネット、ホームページ等に関する重要なもの	インターネット、ホームページの重要な方針の決定に関する経緯、決裁文書	5年	・インターネット、ホームページの重要な方針の決定に関する決裁文書
		(3)インターネット、ホームページ等に関するもの	インターネット、ホームページの更新に関する経緯、決裁文書(5年保存に該当するものは除く。)	1年	・ホームページの更新に関する決裁文書
24	会議等に関する事項	(1)重要な会議に関する決裁文書(20年保存に該当するものを除く。)	議事録	5年	重要な会議の開催に関する決裁文書、議事録
		(2)内部における打合せ会議等に関する事項(20年保存、5年保存に該当するものを除く。)	資料	1年	・配布資料
25	独立行政法人北方領土問題対策協会が行う事務に関する事項	(1)事務所の管理に関するもの	事務所の管理に関する調整、計画、届出	3年	・防火管理
		(2)物品の貸与に関するもの	啓発等物品、図書、ビデオの貸与に関するもの	1年	・ビデオ・図書貸出書
26	独立行政法人北方領土問題対策協会が行う事業に関する事項	(1)北方四島交流事業で重要なもの	北方四島交流事業で重要な文書	20年	・訪問団員名簿
		(2)資料収集事業で重要なもの	北方領土関連資料の収集事業で重要な文書	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・資料台帳 ・確認書 ・委任状 ・他機関からの資料移管に係る依頼文書及び受諾文書

	(3)事業の決定又は遂行させるために実施した調査に関する文書	調査の結果が記録された文書	3年	調査報告書、アンケート	
	(4)事業の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	業務上参考とした情報、検討結果、調書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上参考としたデータ ・業務運営上の会議の検討結果 ・調書 	
	(5)事業の実施に関するもの	事業の実施に関する、経緯、調整、決裁文書	3年	・事業実施に関する決裁文書	
	(6)関係府省等を行う後援依頼等に関する経緯、調整、申請に関するもの	後援等申請等に関する決裁文書	3年	・後援等申請に関する決裁文書	
	(7)後援等依頼に対する応諾・承認等に関する文書	後援等応諾・承認等に関する文書	1年	・後援等応諾に関する決裁文書	
	(8)講師依頼に関する文書	講師派遣に関する文書	1年	・講師派遣依頼に関する決裁文書	
	(9)式辞等	式辞等を発出する際の決裁文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・式辞、祝辞、弔辞、挨拶、メッセージに関する決裁文書 ・弔電、祝電に関する決裁文書 	
	(10)陳情、請願に関するもの	請願書、要望書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・請願書 ・要望書 	
27	融資業務に関する事項	(1)融資に関する重要なもの	融資業務に係る契約等重要な決裁文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付業務委託契約書 ・転貸組合取引約定書 ・一括口座振替に係るデータ伝送化関係
	(2)元居住者等に関する重要なもの	元居住者情報の詳細が記録された文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・元居住者構成表 ・北方地域旧漁業権者内訳表 ・生前承継実績 ・死後承継実績 ・承継認定に関するもの 	
	(3)借入に関する文書	市中金融機関からの借入に関する決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金に関する決裁文書 ・短期借入金に関する決裁文書 	
	(4)融資に関するもの	要綱・要領等の制定・改廃に関する決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・融資業務に関する要綱・要領等(融資要綱、貸付業務取扱要領等)の制定・改廃 ・債権償却に関するもの ・貸付金元帳 	
	(5)融資に関するもの(30年保存又は10年保存に該当するものは除く。)	未収金、手数料、利息計算に係る文書、完済元帳	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・未収金状況表 ・委託業務取扱手数料計算内訳書 ・貸付金未収利息計算書 ・完済元帳 ・月報 ・リスク管理債権一覧表 ・完済書類 	

	(6)融資に関するもの(20年保存、10年保存又は5年保存に該当するものは除く。)	処理簿、指図書、残高集計表	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・受付処理簿 ・送金指図書 ・貸付金・内入金残高集計表 	
	(7)債権管理事務に関わるもの	出力データリスト	1年	債権管理に係る出力データリスト	
28	内部における打合せ会議等に関する事項	内部における打合せ会議等に関するもの(30年保存、10年保存、5年保存及び3年保存に該当するものを除く。)	資料	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料
29	その他法人文書	その他	予定表等長期の保存の必要がない軽微なもの	1年未満の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・別途、正本・原本が管理されている文書の写し ・週間行事予定表 ・月間行事予定表 ・出版物や公表物を編集した文書 ・協会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ・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 ・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 ・随時発生し短期間に破棄するもの

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。
- 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
 - 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
 - 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
 - 決裁文書 独立行政法人北方領土問題対策協会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、その内容を独立行政法人北方領土問題対策協会の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 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
 - 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
 - 特定日 第14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つては、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は、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3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、独立行政法人北方領土問題対策協会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4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2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 本表各項の第5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行政文書の例を示しているものであつて、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。
- 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。

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)～(4)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
北方領土問題対策協会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
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討
		(2) 関係機関への協議
		(3) 制定又は改廃
		(4) 内閣総理大臣への届出
		移管
		廃棄

		(5)公表	
3	独立行政法人北方領土問題対策協会の重要な業務運営管理に関する事項	(1)業務、計画に関する文書 (2)重要な会議に関する決裁文書 (3)公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 (4)業務に関する重要な報告 (5)監督官庁が行う許認可	廃棄
4	監査に関する事項	(1)監事監査に関するもの (2)監査法人の監査に関するもの	廃棄
5	財務会計に関する事項	(1)財務及び会計に関する重要な決裁文書 (2)会計等に関する重要な帳簿 (3)重要な財産の調達に関するもの (4)資産に関する重要なもの (5)会計等に関する帳簿等（30年保存に該当するものは除く。） (6)支出等の契約に関する書類 (7)預金等に関する書類 (8)余裕金の運用に関する文書 (9)物品の管理に関する重要な事項 (10)運営費交付金、補助金に関する重要なもの (11)物品の管理に関するもの (12)税務に関するもの (13)調達、支出、立替について軽微なもの	廃棄
6	法令の規定に基づく内閣総理大臣等の認可、承認の求め、届出、報告等及びその経緯	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等の認可、承認の求め、届出、報告等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
7	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は	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（30年保存に該当するも	廃棄

	了解	のは除く。)	
8	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 (2)運営費交付金等の要求に関するもの (3)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
職員等の人事に関する事項			
9	人事等に関する 重要な事項	(1)人事、委嘱に関する重要な記録文書 (2)人事、委嘱に関する重要な文書 (3)職員等の人事に関するもの (4)職員等の委嘱等に関するもの	廃棄
10	職員等の給与、 諸手当に関する 事項	(1)職員等の給与の支給に関するもの (2)職員の諸手当の認定等に関する文書 (3)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
11	職員等の勤務の 状況に関する事 項	職員等の出勤の状況を記録した帳簿	廃棄
12	職員等の福利厚 生に関する事項	福利厚生手続きに関するもの	廃棄
13	職員の研修に関 する事項	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
14	職員の兼職に関 する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
15	職員等の旅費に 関する事項	職員等の旅費に関するもの	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
16	個人の権利義務 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	移管

		な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	
		(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	廃棄
		(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	
		(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)独立行政法人北方領土問題対策協会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	
17	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	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)独立行政法人北方領土問題対策協会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	
その他の事項			
18	栄典等の推薦又は表彰に関する事項	栄典等の推薦又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
19	国会における審議等に関する事項	国会審議	廃棄

20	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
21	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	廃棄
22	国会、関係府省、地方自治体等の実施する調査、照会、要求に関する事項	国会、関係府省、地方自治体等の実施する調査、照会、要求に関する関係文書	廃棄
23	独立行政法人北方領土問題対策協会事業等に係る公告、広報等に関する事項	(1)公告、広報等に関するもの	廃棄
		(2)インターネット、ホームページ等に関する重要なもの	廃棄
		(3)インターネット、ホームページ等に関するもの	廃棄
24	会議等に関する事項	(1)重要な会議に関する決裁文書（30年保存に該当するものを除く。）	廃棄
		(2)内部における打合せ会議等に関する事項（30年保存、5年保存に該当するものを除く。）	
25	独立行政法人北方領土問題対策	(1)事務所の管理に関するもの	廃棄

	協会が行う事務に関する事項	(2) 物品の貸与に関するもの	
26	独立行政法人北方領土問題対策協会が行う事業に関する事項	(1) 北方四島交流事業で重要なもの (2) 事業の決定又は遂行させるために実施した調査に関する文書 (3) 事業の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの (4) 事業の実施に関するもの (5) 関係府省等に行う後援依頼等に関する経緯、調整、申請に関するもの (6) 後援等依頼に対する応諾・承認等に関する文書 (7) 講師依頼に関する文書 (8) 式辞等 (9) 陳情、請願に関するもの	廃棄
27	融資業務に関する事項	(1) 融資に関する重要なもの (2) 元居住者等に関する重要なもの (3) 借入に関する文書 (4) 融資に関するもの (5) 融資に関するもの（30年保存又は10年保存に該当するものは除く。） (6) 融資に関するもの（30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものは除く。） (7) 債権管理事務に関わるもの	廃棄
28	内部における打合せ会議等に関する事項	内部における打合せ会議等に関するもの（30年保存、10年保存、5年保存及	廃棄

	する事項	び3年保存に該当するものを除く。)	
29	その他法人文書	その他	廃棄

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 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以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。
- ② 領土・主権に関連する文書については、原則として移管するものとする。
 なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。

(3) (1)から(2)に記載のない文書

(1)から(2)に記載のないものに関しては、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。

(4) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- ② 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。
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

