

法人文書の保存期間及び保存期間満了後の措置に関する要領

平成24年3月26日
要領23第120号
令和元年8月1日
改正 要領令1第38号
令和4年4月27日
改正 要領令4第2号

(目的)

第1条 この要領は、独立行政法人中小企業基盤整備機構文書管理規程（平成16年7月1日）第53条に基づき、法人文書の保存期間及び保存期間満了時の措置について、必要な事項を定めることを目的とする。

(保存期間)

第2条 法人文書の保存期間に係る基準については、以下の表に定めるとおりとする。

| 区分 保存期間 | 法人文書の類型 | 文書例 |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 第1類 30年 | 規程又は要領の制定又は改廃に関するもの（第2類に該当するものを除く。） | 規程、要領等の制定、改正又は廃止のための決裁文書 |
| | 公印の調製及び廃棄に関するもの | 調製に係る決裁文書、公印簿 |
| | 登記に関するもの（軽微なもの及び第2類に該当するものを除く。） | 代表者又は資本金の変更及び代理人の専任等に関する登記変更のための決裁文書 |
| | 不動産等重要な財産の取得、管理及び処分に関するもの | 不動産売買契約書、登記済証、測量成果簿、不動産管理台帳 |
| | 文書に関する帳簿（第2類に該当するものを除く。） | 法人文書ファイル管理簿、規程原簿、要領原簿 |
| | 法令に基づく主務大臣の認可、承認及び届出等（第2類に該当するものを除く。） | 中期計画、年度計画 |
| | 役職員の人事に関する重要な文書 | 採用、退職、異動に係る記録 表彰・懲戒等に関する文書 |
| | 各事業年度の決算又は事業報告に関するもの | 財務諸表、事業報告書 |
| | 出資金の払込、債券の発行、国庫納付、借入金の借入又は償還に関するもの | |

| | | |
|------------|---|--|
| | 業務又は会計に関する監査に係るもので特に重要なもの | 監査報告書、監事意見書 |
| | 協定及び覚書の締結に関する文書で特に重要なもの | 決裁文書 協定及び覚書の正本 |
| | 調査結果に関するもので特に重要なもの | |
| | 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認めるもの | |
| 第2類 20年 | 法令に基づく主務大臣の認可、承認及び届出等 | 業務方法書 |
| | 設立又は改廃に係る登記、財産的基礎等に関する文書であって、移管の対象とするべきもの。 | 登記書 承継計画書に関する文書 国有財産の取得、資本金及び境界確認に関する文書であって重要なもの 組織規程 |
| | 訴訟に関する文書で特に重要なもの | 判決書の正本 |
| | 文書に関する帳簿 | 移管・廃棄簿 |
| | 前各号に掲げるもののほか、移管が必要な文書であって、第3類から第7類までに該当しないもの。 | |
| | | |
| 第3類 10年 | 規程又は要領の運用に関する規定 | 運用基準等の制定、改正又は廃止のための決裁文書 |
| | 事業実施方針に係る文書 | 各部門の事業実施方針の決裁文書 |
| | 外部・内部会議に関するものであって重要なもの | |
| | 役職員の管理に関する文書 | 人事考課に関する文書 |
| | 予算、決算、出納、契約等に係る重要な文書（第1類又は第2類に該当するものを除く。） | |
| | 会計検査院の検査に関する文書 | 会計検査院の監査講評 |
| | 業務又は会計に関する監査に係るもの | 内部監査に係る文書 |
| | 情報公開に関する文書 | |
| | 訴訟に関する文書（第2類に該当するものを除く。） | |

| | | |
|-----------|---|-------------------|
| | 協定及び覚書の締結に関する文書（第1類又は第2類に該当するものを除く。） | 決裁文書 協定及び覚書の正本 |
| | 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認めるもの（第1類又は第2類に該当するものを除く。） | |
| 第4類 5年 | 事業実施に係る文書で重要なもの | 実施要領、実績報告書 |
| | 補助事業に係る文書 | |
| | 外部・内部会議に関するもの（第2類又は第3類に該当するものを除く。） | |
| | 福利厚生及び健康診断に関するもの | |
| | 予算、決算、出納、契約等に係る文書（第2類又は第3類に該当するものを除く。） | |
| | 陳情書及び要望書で重要なもの | 外部からの陳情書、要望書 |
| | 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認めるもの（第1類から第3類までに該当するものを除く。） | |
| 第5類 3年 | 事業の実施に関する文書（第3類又は第4類に該当するものを除く。） | |
| | 職員の研修に関するもの | |
| | 後援・協賛名義に係るもの | 後援・協賛名義に関する決裁文書 |
| | 前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認めるもの（第1類から第4類までに該当するものを除く。） | |
| 第6類 1年 | 会議開催通知書 | 会議案内 |
| | 随時発生して1年間保管が必要なもの | |
| | 事業に係る確認を行うための決裁文書（第1類から第5類までに該当するものを除く。） | |

| | | |
|------------------------------------|-----------------|---------------|
| 第7類 事務処理 上必要な 1年未満 の期間 | 随時発生して短期に廃棄するもの | 事務連絡 週間予定表 |
|------------------------------------|-----------------|---------------|

(満了時の措置)

第3条 文書管理者は、法人文書の保存期間が満了したときは、第2類及び次項の歴史公文書等に該当するものを除き、原則として当該法人文書を廃棄するものとする。

2 文書管理者は、法人文書が第2類及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第6項に規定する歴史公文書等に該当するものとして統括文書管理者の同意を得た場合は、当該法人文書を独立行政法人国立公文書館に移管することとする。

附 則

この要領は、平成24年3月26日から施行する。

附 則（要領令1第38号）

この要領は、令和元年8月1日から施行する。

附 則（要領令4第2号）

この要領は、令和4年4月27日から施行し、同年4月1日より適用する。