

## 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12条―第14条）
- 第5章 保存（第15条―第19条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第20条・第21条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長等（第22条―第25条）
- 第8章 点検・調査・監査及び管理状況の報告等（第26条―第28条）
- 第9章 研修（第29条）
- 第10章 重要情報法人文書の管理（第30条―第37条）
- 第11章 補則（第38条―第40条）
- 附則
- 別表

### 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（以下「公文書管理法」という。）第13条第1項及び情報資産管理規程第10条第2項の規定に基づき、本行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 この規則において使用する用語は、情報資産管理規程において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）法人文書ファイル等 能率的な業務又は事務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。）を一の集合体にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）並びに単独で管理している法人文書をいう。
- （2）所管部室等 ある法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等を所管する部室等をいう。
- （3）法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル等の管理を適正に行うために、法人文書ファイル等の名称その他の必要な事項を記載した帳簿（保存期間が1年以上の法人文書ファイル等に限る。）をいう。

- (4) 重要情報法人文書 本行の保有する法人文書のうち、情報セキュリティ管理規則第3条第1項に規定する重要情報を登載したものをいう。
- (5) 法人文書分類基準表 法人文書ファイル等を内容に応じて適正に分類し、当該分類に応じた適切な保存期間を設定するための基準となる表をいう。
- (6) 監査責任者 監査部長をいう。

## 第2章 管理体制

### (総括法人文書管理責任者等)

- 第3条 本行における法人文書の管理を総括する者として、総括法人文書管理責任者を置く。
- 2 総括法人文書管理責任者は、経営企画部長とする。
  - 3 総括法人文書管理責任者がその事務を処理させることができる者として、副総括法人文書管理責任者を置く。
  - 4 副総括法人文書管理責任者は、経営企画部総務課長とする。

### (法人文書管理責任者)

- 第4条 部室等に法人文書管理責任者を置く。
- 2 各部室等の法人文書管理責任者は、当該部室等の長とする。ただし、部室等の長が置かれない部室等については、総括法人文書管理責任者が別に定める者とするとともに、組織規程第17条第4項に基づき部門長が部門に置いた部又は室に属さないユニットについては当該部門長とする。
  - 3 法人文書管理責任者は、自らの所管する部室等における法人文書の管理に関する事務を総括する。

### (法人文書管理者)

- 第5条 課及びユニット（以下「課ユニット」という。）に、法人文書管理者を置く。
- 2 各課ユニットの法人文書管理者は、当該課ユニットの長とする。
  - 3 課ユニットが置かれない部室等においては、法人文書管理責任者が法人文書管理者を兼ねることとし、この場合、以下この規則において、課ユニットを部室等と読み替えるものとする。
  - 4 前項の規定にかかわらず、海外駐在員事務所首席駐在員は、必要に応じ上席駐在員又はこれに準ずる者を法人文書管理者に指名することができる。
  - 5 法人文書管理者は、自らの所管する課ユニットで保有する法人文書の管理に関する事務を処理する。

### (取締役等が作成し、又は取得した法人文書の管理)

- 第6条 取締役及び常務執行役員（組織規程第13条第1項に規定する審査・リスク管理部門、財務・システム部門及び営業部門の部門長を除く。）が作成し、又は取得した法人文書については、経営企画部の法人文書管理責任者又はその指名する者がこの規則に従い管理することとする。
- 2 監査役が作成し、又は取得した法人文書については、監査役室の法人文書管理責任者が、この規則に従い管理することとする。
  - 3 組織規程第13条第1項に規定する審査・リスク管理部門、財務・システム部門及び営業部門の部門長が作成し、又は取得した法人文書については、当該部門長が法人文書管理責任者として、この規則に従い管理することとする。

4 地域統括が作成し、又は取得した法人文書については、各地域統括が置かれた海外駐在員事務所の法人文書管理責任者がこの規則に従い管理することとする。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令、規程等及び法人文書管理責任者等の指示に従い、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 役職員は、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに業務及び事務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、文書を作成するものとする。

2 本行の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこととする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 本行の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

3 前項ただし書の規定を適用したとき(同項第1号に掲げるものに限る。)は、事後に文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第9条 文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載するものとする。

2 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。

(法人文書の作成又は取得)

第10条 役職員は、文書等を法人文書として作成し、又は取得しようとするときは、総括法人文書管理責任者が別に定めるところにより、法人文書としての表示を適切に付さなければならない。

2 役職員は、法人文書以外のものとして、文書等を作成し、又は取得しようとするときは、組織名や役職名を付すなど法人文書としての表示又はこれに類似の表示を付してはならない。

(法人文書としての表示)

第11条 法人文書としての表示は、総括法人文書管理責任者が別に定めるところにより、1件ごとに、作成又は取得した年月日、及び作成又は取得した役職員の属する部室等又は課ユニットその他の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を、当該法人文書に記載することとする。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、この限りでない。

2 本行外に配付するために作成する法人文書については、本行が作成したものであることを明記しなければならない。

3 法人文書管理責任者は、その部室等に属する役職員に対し、その職務上作成し、又は取得した文書等について、必要と認めるときは、次に掲げることを指示することとする。

(1) 法人文書としての表示を付すべき文書等について、その表示を付すこと。

(2) 法人文書としての表示が適切でない場合に、適切な表示に修正すること。

4 総括法人文書管理責任者は、法人文書管理責任者に対し、その部室等に属する役職員がその職務上作成し、又は取得した文書等について、必要と認めるときは、次に掲げることを指示することとする。

(1) 法人文書としての表示を付すべき文書等について、その表示を付すこと。

(2) 法人文書としての表示が適切でない場合に、適切な表示に修正すること。

#### 第4章 整理

##### (役職員の整理義務)

第12条 役職員は、法人文書について、次に掲げる整理を行わなければならないものとする。

(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（以下「保存期間満了日」という。）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満了日を設定すること。

2 法人文書管理者は、その課ユニットで保有する法人文書について、適切に法人文書ファイルとして整理されるよう努めなければならない。

##### (分類・名称)

第13条 役職員は、法人文書ファイル等は、事務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付すものとする。

##### (法人文書分類基準表の整備)

第14条 法人文書管理責任者は、自らの所管する部室等の事務及び事業の性質、内容等を考慮し、総括法人文書管理責任者の合議を経て、法人文書分類基準表を策定しなければならない。ただし、同基準表に定める各標準文書ファイルの保存期間は原則として別表に定める基準を下回らないものとする。

2 法人文書管理責任者は、法人文書分類基準表を毎年度見直すものとし、必要と認めるときは、総括法人文書管理責任者の合議を経て、その改定をしなければならない。

3 総括法人文書管理責任者は、本行の事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書分類基準表の策定・改定等が必要であると認めるときは、自ら策定・改定し、又は、関係する部室等の法人文書管理責任者に、それらの策定・改定等を命じることができる。

4 総括法人文書管理責任者は、各部室等の法人文書分類基準表を取りまとめ、本行全体の法人文書分類基準表を適切に整備しなければならない。

#### 第5章 保存

##### (法人文書の保存期間及び保存期間満了日)

第15条 法人文書管理責任者は、自らの所管する部室等で保有する法人文書ファイル等について、法人文書分類基準表に従い、次に掲げるいずれかの期間をもってその保存期間及び保存期間満了日

を定めなければならない。ただし、法令の規定により保存すべき期間又は有効である期間が定められている法人文書ファイル等については、当該法令で定める保存すべき期間又は有効である期間を保存期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満
- (7) 当該事案が継続している間保存するもの（S-E）
- (8) 順次更新されるまで保存するもの（R-E）

- 2 法人文書ファイル等については、特段の事情がある場合は、前項各号に掲げる期間を超えてこれと異なる期間を保存期間とすることができる。
- 3 歴史資料として重要な法人文書を含む法人文書ファイル等については、1年以上の保存期間を定めるものとする。その他の法人文書ファイル等であっても、意思決定に至る過程並びに業務及び事務の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 法人文書管理者は、その課ユニットで保有する法人文書ファイル等について、その保存期間及び保存期間満了日が適切に決められるよう努めなければならない。
- 5 第3項の規定に該当する法人文書を除き、別表において保存期間が1年未満に規定される法人文書のいずれかに該当するものについては、保存期間を1年未満と定めることができる。

（原本の写しの保存）

第16条 法人文書ファイル等を適切に保存するために必要があると認められるときは、原本に代えてその写し（内容的に同一のものを含む。）を正本として保存することができる。

（起算日及び保存期間満了日）

- 第17条 第12条第1項第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、保存期間が1年未満の場合その他法人文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資するものと認めるときは、当該法人文書を作成し、又は取得した日から1年以内の任意の日から起算することができる。
- 2 第12条第1項第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、保存期間が1年未満の場合その他法人文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資するものと認めるときは、ファイル作成日から1年以内の任意の日から起算することができる。
  - 3 第12条第1項第1号及び第3号の保存期間満了日は、前二項の規定に基づき定める保存期間の起算日から起算して第12条の規定に基づき設定した保存期間の満了する日とする。ただし、法人文書ファイル内の法人文書の保存期間満了日が異なるときは、最も後に到来する保存期間満了日を当該法人文書ファイルの保存期間満了日とする。

(法人文書ファイル等の保存要領)

第 18 条 総括法人文書管理責任者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、次に掲げる事項について別に定めるものとする。

- (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

2 法人文書ファイル等は、前項に基づく法人文書ファイル等の保存に関する定めに従い、当該法人文書ファイル等の保存期間満了日までの間、当該法人文書ファイル等を所管する法人文書管理責任者が適切に保存しなければならない。

(集中管理の推進に係る方針)

第 19 条 第 22 条の規定に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管するとされた法人文書ファイル等については、当該法人文書ファイル等の保存期間の起算日から5年を経過し、所管部室等が継続して管理することが不適切と認められるときは、所管部室等の法人文書管理責任者から経営企画部長に引き継ぎ、経営企画部長が集中管理をするものとする。

## 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整備)

第 20 条 法人文書管理責任者は、その部室等で保有する法人文書ファイルに係る法人文書ファイル管理簿を、原則としてネットワーク上のデータベースとして作成しなければならない。

2 法人文書管理責任者は、法人文書ファイル管理簿を毎年度見直すものとし、必要と認めるときは、総括法人文書管理責任者の合議を経て、その改定をしなければならない。ただし、登載済の記載事項の変更は、過誤又は本行の事務及び事業の変更その他特段の事情があると総括法人文書管理責任者が認める場合に限る。

3 削除

4 法人文書管理責任者は、前項の規定による法人文書ファイル管理簿の作成又は改定に当たっては、記載すべき事項が独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（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おそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載内容を工夫することとする。

5 法人文書管理責任者は、法人文書ファイル管理簿においてその部室等で保有する法人文書ファイル等に係る記載すべき事項について、当該法人文書ファイル等の保存期間中登載することとする。

6 総括法人文書管理責任者は、本行の事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書ファイル管理簿の策定・改定等が必要と認めるときは、自ら作成・改定し、又は、関係する部室等の法人文書管理責任者に、その策定・改定等を命じることができる。

7 総括法人文書管理責任者は、各部室等の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、本行全体の法人文書ファイル管理簿を、原則としてネットワーク上のデータベースとして整備しなければならない。

8 総括法人文書管理責任者は、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。

(移管・廃棄簿の作成)

第 21 条 総括法人文書管理責任者は、保存期間が満了し、国立公文書館に移管し、又は廃棄された法人文書ファイルについて、その文書分類、名称、移管・廃棄の措置等を、総括法人文書管理責任者が別に様式を定める移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長等

(保存期間が満了したときの措置)

第 22 条 法人文書管理責任者は、法人文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）について、国立公文書館に移管する法人文書ファイル等については「移管」と、それ以外の法人文書ファイル等については「廃棄」と法人文書ファイル管理簿に記載することにより、保存期間が満了したときの措置を定めるものとする。

2 法人文書管理責任者は、前項の措置について、次の各号に該当する法人文書ファイル等については「移管」と定め、それ以外の法人文書ファイル等については「廃棄」と定めるものとする。

- (1) 本行の設立・改廃に関し特に重要な情報が記録されたもの
- (2) 本行を当事者とする訴訟等案件に関するもので、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例に関するもの
- (3) その他国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項に関するもので、社会的な影響が大きく、その教訓が将来に生かされうるもの

(法人文書ファイル等の移管又は廃棄)

第 23 条 法人文書管理責任者は、保存期間（保存期間を延長した場合にあつては、延長後の保存期間）の経過した法人文書ファイル等について、前条第 1 項に基づく定めにより、総括法人文書管理責任者を經由して国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 法人文書管理責任者は、法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書の内容が漏えいしないよう細断処分、電磁的記録の消去その他当該法人文書に応じた適切な措置を法人文書管理者又は所属職員に講じさせなくてはならない。

3 総括法人文書管理責任者は、第 1 項に基づき国立公文書館に移管する法人文書ファイル等について、移管の手続を行うものとする。

4 法人文書管理責任者は、第 1 項に基づき国立公文書館に移管する法人文書ファイル等について、公文書管理法第 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、その旨の意見を総括法人文書管理責任者に提出しなければならない。

5 総括法人文書管理責任者は、前項の意見を受け、これが適切と認められる場合、公文書管理法第 11 条第 5 項に基づき、当該意見を付した上で第 3 項に基づく国立公文書館への移管を行わなければならない。

(保存期間満了前の廃棄)

第 24 条 法人文書管理責任者は、保存期間が満了していない法人文書ファイル等について、閲覧不能な状態になる等の特別の理由により廃棄する必要がある場合は、総括法人文書管理責任者の合議を得て廃棄することができる。

- 2 法人文書管理責任者は、前項の規定により廃棄を行った場合は、法人文書ファイル管理簿の記載を修整するものとする。

(保存期間の延長等)

第 25 条 法人文書管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する法人文書について、保存期間の満了後においても、次の各号に掲げる区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、次の各号のいずれかに該当する法人文書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するものとする。

- (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) 現に係属している異議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 当該異議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 情報公開法第9条各項又は個人情報の保護に関する法律第82条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 法人文書管理責任者は、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きには、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。この場合において、延長する期間及び延長の理由について、総括法人文書管理責任者を經由して、内閣府に報告しなければならない。

- 3 法人文書管理責任者は、過誤又は本行の事務及び事業の変更その他特段の事情があると総括法人文書管理責任者が認める場合に限り、所管の法人文書ファイル等の保存期間を短縮することができる。ただし、変更後の保存期間は別表に定める基準を下回らないものとする。

- 4 法人文書管理責任者は、前三項の規定により保存期間を変更した場合は、法人文書ファイル管理簿の記載を修整するものとする。

## 第8章 点検・調査・監査及び管理状況の報告等

(点検・調査・監査)

第 26 条 法人文書管理責任者は、自ら管理責任を有する法人文書ファイル等の管理状況について、少なくとも毎年度一回、総括法人文書管理責任者が別に定める点検項目に従い点検を行い、その結果を総括法人文書管理責任者に報告しなければならない。

- 2 総括法人文書管理責任者は、必要と認めるときは、本行内の法人文書の管理状況について実地調査その他必要な調査を直接行うことができる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理状況について監査を行い、その結果を総括法人文書管理責任者に伝達しなければならない。
- 4 総括法人文書管理責任者は、前三項の点検、調査又は監査の結果等を踏まえ、適切な法人文書管理の確保の観点から特に重要と認められる場合は企画部門長の指示を受け、必要な措置を講じるものとする。

(紛失等に係る対応)

第 27 条 法人文書管理責任者は、法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄その他により当該法人文書ファイル等の利用ができなくなる状態（以下「紛失等」という。）が生じないように努めるものとする。

2 法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合、当該法人文書ファイル等の主管部室等の法人文書管理責任者は、直ちに、総括法人文書管理責任者に連絡の上、次の事項について、総裁、副総裁、専務取締役及び企画部門長に書面又は電子メールにより報告を行わなければならない。

- (1) 紛失等を発見した年月日
- (2) 法人文書管理責任者名
- (3) 法人文書管理者名
- (4) 法人文書ファイル等の名称
- (5) 作成又は取得時期
- (6) 保存期間
- (7) 紛失等の内容及び理由
- (8) 紛失等による業務及び対外的な影響に係る評価
- (9) 紛失等の再発防止策

3 役職員は、紛失等が発生した場合、前項の報告とともに、法令等の遵守に関する規程第 2 条に規定する事故として、同規程第 8 条に基づく報告を直ちに行わなければならない。

4 総括法人文書管理責任者は、紛失等に係る報告を受けたときは、当該紛失等による業務及び対外的な影響が大きいと認められる場合は企画部門長の指示を受け、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ものとする。

5 総括法人文書管理責任者は、前項の報告を受けたときにおいて、当該紛失等による対外的な影響等の観点から必要があると判断する場合は、企画部門長に報告し指示を受け、事実関係及び再発防止策の公表等を行うものとする。

（管理状況の報告等）

第 28 条 総括法人文書管理責任者は、本行における法人文書ファイル等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）

第 29 条 総括法人文書管理責任者は、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。

2 法人文書管理責任者は、前項の研修に所属職員を積極的に参加させなければならない。

## 第 10 章 重要情報法人文書の管理

（重要情報法人文書の管理）

第 30 条 役職員は、重要情報法人文書について、本章の規定により特に細密な注意を払って管理しなければならない。

（重要情報法人文書の作成及び取得の原則）

第 31 条 役職員は、重要情報法人文書の作成及び取得は必要最小限にとどめなければならない。

- 2 役職員は、法人文書として職務上作成し、又は本行以外の法人その他の団体又は個人から職務上取得した文書等が重要情報法人文書に該当すると認められる場合は、遅滞なく、次条第 1 項の指定を受けるよう努めなければならない。
- 3 役職員が、本行以外の法人その他の団体又は個人から重要情報法人文書に類する指定を受けた文書等を取得したときは、ただちに法人文書管理者に報告し、必要があれば、次条第 1 項の指定を受けるように努めなければならない。
- 4 法人文書管理者は、その課ユニットで職務上作成し、又は本行以外の法人その他の団体又は個人から職務上取得した法人文書について、次条第 1 項の指定を適切に受けるように努めなければならない。

(重要情報法人文書の指定)

第 32 条 法人文書管理責任者は、ある法人文書について、総括法人文書管理責任者が別に定める重要情報法人文書件名簿に記載することによって、当該法人文書を重要情報法人文書に指定するものとする。

- 2 法人文書管理責任者は、前項の指定に当たっては、重要情報法人文書として取り扱うことが必要な期間（以下「重要指定期間」という。）を決めなければならない。ただし、重要指定期間は、必要最短限度とすることとする。
- 3 法人文書管理責任者は、自らの所管する重要情報法人文書について、重要指定期間が経過する前であっても、重要情報法人文書に該当しなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。
- 4 法人文書管理責任者は、自らの所管する重要情報法人文書の重要指定期間が経過する前に、必要に応じ、当該重要指定期間を変更することができる。
- 5 法人文書管理責任者は、重要情報法人文書について、第 3 項の指定の解除又は前項の重要指定期間の変更をしたときは、自ら又は自らの指揮する職員をして、当該法人文書に関係する者にその旨通知することとする。

(重要情報法人文書件名簿による管理)

第 33 条 重要情報法人文書については、その指定を行った部室等において重要情報法人文書件名簿を備え、その複製及び配付先を管理しなければならない。

(重要情報法人文書としての表示)

第 34 条 役職員は、第 32 条第 1 項の規定により、ある法人文書について重要情報法人文書の指定を受けたときは、当該法人文書に重要情報法人文書としての表示を適切に付さなければならない。

- 2 重要情報法人文書としての表示は、1 件ごとに、次に掲げる事項のほか重要情報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を、当該重要情報法人文書に記載することとする。
  - (1) 重要情報法人文書であることを示す記載
  - (2) 重要指定期間
  - (3) 当該重要情報法人文書の主管課ユニット等の名称
- 3 役職員は、重要情報法人文書以外の法人文書について、特段の事情がある場合を除き、重要情報

法人文書としての表示又はこれに類似の表示を付してはならない。

(重要情報法人文書等の複製)

第 35 条 役職員は、重要情報法人文書については、その指定を行った法人文書管理責任者の承認を得なければ、その複製をしてはならない。また、重要情報法人文書以外の法人文書であっても、その複製は必要最小限にとどめなければならない。

2 前項に基づき作成された重要情報法人文書の複製には、一連番号を付し、各番号毎の配付先を重要情報法人文書件名簿に記録することとする。

3 重要情報法人文書の複製は、重要情報法人文書とみなして、本章の規定を適用する。ただし、複製配付先の部室等においては、第 32 条に規定する重要情報法人文書取扱期間の指定、解除、又は変更、並びに第 33 条に規定する重要情報法人文書の管理を除く。

4 重要情報法人文書の複製を受領した部室等においては、受領日及び保存場所等について重要情報法人文書授受簿に記録することとする。

(重要情報法人文書の送達)

第 36 条 重要情報法人文書の送達は、その指定を行った法人文書管理責任者又は法人文書管理責任者が指定する者が封筒に入れて携行することその他これと同等に重要情報の漏えいを防止することができるものとして法人文書管理責任者が指定する方法により、行わなければならない。

(重要情報法人文書の保存)

第 37 条 法人文書管理責任者は、重要情報法人文書について、金庫、施錠できる書庫その他これらと同等に重要情報の漏えいを防止することができるものとして総括法人文書管理責任者又は法人文書管理責任者が指定する場所において、適切に保存しなければならない。

## 第 11 章 補則

(情報公開)

第 38 条 この規則は、公文書管理法第 13 条第 2 項の規定に基づき、情報公開・個人情報保護窓口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するものとする。

(規則の細目及び運用)

第 39 条 総括法人文書管理責任者は、この規則に定めるもののほか、本行の法人文書の管理に関する必要な細目について、法人文書管理細則を別に定めるものとする。

2 この規則の運用に当たっては、内閣府の最新の「行政文書の管理に関するガイドライン」の規定を参酌して行うこととする。

(部室等の法人文書の管理に関する実施手順)

第 40 条 法人文書管理責任者は、その部室等で保有する法人文書ファイル等のこの規則に基づく管理について特に必要があるときは、当該部室等の法人文書ファイル等の管理に関する実施手順を定めることができる。

附 則

(施行日)

- 1 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

(決定権限者)

- 2 この規則の制定・改廃は、経営会議の決定による。

(主管部)

- 3 この規則の主管部は、経営企画部とする。

(経過措置)

- 4 平成 23 年 4 月 1 日の公文書管理法施行前に調製された法人文書ファイル管理簿（以下「旧法人文書ファイル管理簿」という。）は、第 20 条第 1 項に規定する法人文書ファイル管理簿とみなす。また、旧法人文書ファイル管理簿に記載されている事項であって、法人文書管理細則第 23 条第 1 項各号に掲げる事項に相当するものは記載されたものとみなす。

附 則（平成 24 年 9 月 25 日改正）

この規則は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 26 日改正）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 9 月 24 日改正）

この規則は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 10 月 28 日改正）

この規則は、平成 26 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 6 月 23 日改正）

この規則は、平成 28 年 6 月 23 日から施行する。

附 則（平成 28 年 9 月 30 日改正）

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 2 月 1 日改正）

この規則は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 6 月 22 日改正）

この規則は、平成 29 年 6 月 22 日から施行する。

附 則（平成 30 年 8 月 22 日改正）

この規則は、平成 30 年 8 月 22 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 1 日改正）

この規則は、令和 2 年 12 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 11 月 1 日改正）

この規則は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 29 日最終改正）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表 法人文書の保存期間に係る基準表

法人文書の区分	法人文書の具体例	保存期間
重要性が極めて高く、法人文書管理責任者が 30 年の保存期間が必要であると認めるもの		30 年
株主総会、取締役会、監査役会、経営会議、業務決定会議、各種委員会その他重要会議に関する資料及び記録	会議資料、議事録	10 年
内部規程等の制定、改廃に関する決定文書	左記事項に係る稟議書	
毎事業年度の予算、事業計画、決算、事業報告に関する決定文書	左記事項に係る稟議書	
法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の方針若しくは計画書又はこれらに基づく実績報告書	事業報告、財務諸表、決算報告書	
組織及び定員に関する決定文書	左記事項に係る稟議書	
業務または会計に関する監査に関する重要なもの	監査報告書、検査当局とのやり取りに係る記録、提出資料	
業務の実施計画に関する重要なもの	中期経営計画	
外部提出資料で特に重要な文書		
法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿（経企のみ保有）	
上記に掲げるもののほか、法人文書管理責任者が 10 年の保存期間が必要であると認める文書		5 年
予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 22 条に規定する書類又はその写し	支出依頼書兼決定書	
調達手続に関する文書	入札関連書類、プロポーザル	
上記に掲げるもののほか、法人文書管理責任者が 5 年の保存期間が必要であると認める文書		3 年
業務上の決定又は遂行上参考となる重要な事項が記録された文書	面談記録、出張記録、検討ペーパー、外部会合・懇談会資料、セミナー資料、引継ぎ・ブリーフ資料	
職員の勤務の状況が記録されたもの		
一般文書、一般事務の管理を行うための帳簿	可搬記録媒体管理簿	
上記に掲げるもののほか、法人文書管理責任者が 3 年の保存期間が必要であると認める文書		
定例・定型的な軽易な事務に関する意思決定、連絡、記録等を行うための文書		

軽易な事務の記録・管理を行うための帳簿	ファックス送信管理簿、重要情報 持出管理簿	
上記に掲げるもののほか、法人文書管理責任者が1年の保存期間が必要であると認める文書		
別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し		1年未満
定型的・日常的な業務連絡、日程表等		
出版物や公表物を編集した文書		
本行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		
本行法、関連法令・告示等の制定・改正に関する重要な経緯等を記録したもの	法令協議資料、コンメンタール、 国会関連資料	S-E
許認可・登記・登録等に関する証憑となるもの	官公庁からの許認可関連文書、登記関連文書、商標等知的財産権関連文書、駐在員事務所における設立許認可や免税等ステータスに関する文書	
役職員の任免、昇給、表彰、懲戒等人事記録に関するもの	人事記録	
本行を当事者とする訴訟等案件に関する重要なもの	訴状、準備書面、答弁書、判決書	
政府の出資金、借入金の借入、債券の発行、国庫納付及び借入金の償還に関する決定文書	左記事項に係る稟議書	
業務に関する基本的な統計、調査に関する重要なもの	基本統計帳票、融資状況総括表	
労働協約及び労働争議に関する重要なもの		
資産の取得・管理に関する重要文書	固定資産管理関連書類、システムの保守・管理に必要な書類、仕様書、設計書	
許認可・登記・登録等に関する重要文書	特許関連、商標関連	
契約書等	出融資保証契約書、守秘義務契約書、業務協力協定書、担保関連契約書、業務委託契約書、団体加盟	

	関連書類、財務取引関連契約書	
個別出融資保証等案件に係る重要文書	方針検討書、面談記録、業務決定会議資料、環境モニタリング等各種レポート	
組織の設立・改編に関する重要事項に関する文書	機関設立や組織改編の経緯や手続に関する重要資料、駐在員事務所の設立・閉鎖に関する重要資料、公印等の制定・改廃に関する決定文書	
その他、事案が継続する間等不特定の期間保存する必要があるものとして法人文書管理責任者が認める文書		
順次更新されるまで保存するもの	業務参考マニュアル、挨拶状送付先リスト	R-E

(注)

- 1 法令等により別の定めがあるものは、当該法令等に基づくものとする。
- 2 「法人文書の具体例」に掲載されているものは例示であり、個別の法人文書に記録されている情報の内容又は主管部室等における管理上の便宜を考慮しての必要性から、これらを他の区分に位置付けることを妨げない。