

金融経済教育推進機構法人文書管理規程

〔令和六年四月二十五日〕
規程第十一号
〔改定 令和七年三月二十八日〕
規程第九号
〔改定 令和七年六月二十三日〕
規程第二十三号
〔改定 令和八年三月二十六日〕
規程第七号

目次

第一章	総則（第一条・第二条）
第二章	管理体制（第三条－第六条）
第三章	作成（第七条－第九条）
第四章	整理及び保存（第十条－第十五条）
第五章	法人文書ファイル管理簿（第十六条・第十七条）
第六章	移管、廃棄又は保存期間の延長（第十八条－第二十条）
第七章	点検及び管理状況の報告等（第二十一条－第二十三条）
第八章	研修（第二十四条・第二十五条）
第九章	補則（第二十六条・第二十七条）
附 則	

第一章 総則

（目的）

第一条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「法」という。）第十三条第一項の規定に基づき、金融経済教育推進機構（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）

第二条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、機構の役員又は職員（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、機構の役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、法第二条第五項第一号から第三号までに掲げるものを除く。
- 二 「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。

- 三 「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。
- 四 「法人文書分類基準表」とは、法人文書の分類及び適切な保存に活用するため、法人文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類・中分類・小分類の三段階の階層構造により分類し、小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイル名その他の必要な事項を記載したものをいう。
- 五 「法人文書管理システム」とは、機構が保有する法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。
- 六 「部」とは、各部をいい、「部長」とは、部の長をいう。
- 七 「課」とは、各課をいい、「課長」とは、課の長をいう。

第二章 管理体制

（総括文書管理者等）

第三条 機構に総括文書管理者、次席総括文書管理者各一人を置き、部に主任文書管理者を置き、課に文書管理者及び文書管理担当者を置く（以下、これらの者を総称して「総括文書管理者等」という。）。

2 前項の総括文書管理者等は、以下のように充てるものとする。

総括文書管理者	経営戦略部長
次席総括文書管理者	経営戦略部経営管理課長
主任文書管理者	部長
文書管理者	課長
文書管理担当者	文書管理者がその所属する課に属する職員の中から指名する者

3 文書管理者は、課の職員のうちから文書管理担当者を指名したときは、その氏名を主任文書管理者へ報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

4 主任文書管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、総括文書管理者へ報告しなければならない。

（総括文書管理者等の任務）

第四条 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書分類基準表の整備
- 二 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

- 三 法人文書の管理に関する国との調整及び必要な改善措置の実施
 - 四 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
 - 五 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置の実施
 - 六 法人文書ファイル保存要領その他この規定の施行に関し必要な細則の整備
 - 七 その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 次席総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。
 - 3 主任文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 総括文書管理者の命を受けた、部の保有する法人文書の管理に関する事務の総括
 - 二 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号。以下「情報公開法」という。）に規定する開示請求に関する部の事務の総括
 - 4 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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の管理に関する職員の指導
 - 七 情報公開法に規定する開示請求に関する課の事務
 - 5 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

（総括文書管理者の監査）

第五条 総括文書管理者は、課の法人文書の管理の状況について、少なくとも毎年度一回、次席総括文書管理者その他の職員に実地に監査させるものとする。

（役職員の責務）

第六条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、次席総括文書管理者、主任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。

第三章 作成

（文書主義の原則）

第七条 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第十一条の規定に基づき、法第一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。

(別表第一に掲げる事項に関する業務に係る文書作成)

第八条 別表第一に掲げる事項に関する業務については、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 前条の規定に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第一に掲げる事項に関する業務に係る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)

第九条 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役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、理事長、理事等上位の者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（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び外来語の表記（平成三年内閣告示第二号）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 作成年月日及び作成部又は作成課は、法人文書ごとに明示する。ただし、機構外に配付するために作成する法人文書については、機構が作成したものであることを明記する。
- 5 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、情報システム等を活用し役職員の利用に供するものとする。

第四章 整理及び保存

(法人文書分類基準表の作成)

第十条 文書管理者は、課の保有する法人文書に係る法人文書分類基準表を作成し、主任文書管理者を通じて総括文書管理者に提出するものとする。なお、法人文書分類基準表に記載する標準法人文書ファイル名については、分かりやすい名称を付するものとするほか、保存期間については、別表第一を参考に付するものとする。

- 2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開法第五条各号に掲げ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、総括文書管理者の指示に従い、法人文書分類基準表の見直しを、少なくとも年一回行うほか、文書管理者が必要と認めるときに行い、その結果を主任文書管理者を通じて総括文書管理者に提出するものとする。
- 4 総括文書管理者は、文書管理者から提出を受けた法人文書分類基準表をインターネットで公表するものとする。

(役職員の整理義務)

第十一条 役職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書（単独で管理することが適当な法人文書を除く。）を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 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)

第十二条 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（別表第一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)

第十三条 役職員は、法人文書分類基準表に定める保存期間に従い、保存期間を設定する。

- 2 法第二条第六項に規定する歴史公文書等に該当するとされた法人文書については、法人文書の保存期間及び法人文書分類基準表に定める保存期間を、いずれも一年以上に設定するものとする。
- 3 歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、機構の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ものについては、法人文書の保存期間及び法人文書分類基準表に定める保存期間を、原則として一年以上に設定するものとする。
- 4 前二項の規定に該当するものを除き、次の各号に掲げる文書その他の法人文書については、保存期間を一年未満とすることができる。
 - 一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 機構の業務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 五 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
 - 六 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
 - 七 法人文書分類基準表において、保存期間を一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

- 5 前項の規定にかかわらず、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な法人文書については、一年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 法人文書の保存期間の起算日は、次に掲げる日のうち文書管理者が選択するいずれかの日とする。
 - 一 法人文書の作成（取得）日が属する年の翌年の一月一日
 - 二 法人文書の作成（取得）日が属する年度の翌年度の四月一日
 - 三 法人文書の作成（取得）日が属する事務年度（一の年の七月一日から翌年の六月三十日までをいう。以下同じ。）の翌事務年度の七月一日
- 7 前項の規定にかかわらず、保存期間が一年未満の法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成（取得）した日とする。
- 8 法人文書ファイルの保存期間は、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。
- 9 第六項の規定にかかわらず、法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書の保存期間の起算日については、次に掲げる日のうち文書管理者が選択するいずれかの日とする。
 - 一 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年の翌年の一月一日
 - 二 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年度の翌年度の四月一日
 - 三 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する事務年度の翌事務年度の七月一日
- 10 第六項及び前項の規定は、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。
- 11 法令の規定に保存期間が定められている法人文書については、当該法令で定められた期間保存するものとする。
- 12 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書（以下「原本等」という。）以外の法人文書については、その利用実態に応じて原本等よりも短い保存期間を設定することができる。
- 13 第一項の規定にかかわらず、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、法人文書分類基準表に定める保存期間と異なる保存期間（ただし、法人文書分類基準表に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。

（法人文書ファイル保存要領）

- 第十四条 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。
 - 一 紙文書の保存場所・方法
 - 二 電子文書の保存場所・方法

三 引継手続

四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

- 第十五条 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が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 文書管理者は、法人文書の保存期間の満了する日まで法人文書を利用するために必要があると認めるときは、記録媒体の変換を行って保存することができる。
 - 3 前項の方法により保存する文書は、原本として保存することができるものとする。

第五章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿への記載)

- 第十六条 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（保存期間が一年以上のものに限る。）の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号。以下「施行令」という。）第十五条第一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、記載すべき事項が情報公開法第五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。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

- 第十七条 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、施行令第十五条第二項に基づき、法人文書管理システム上のデータベースとし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。

第六章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

- 第十八条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第二に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第十一条第四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 保存期間が一年以上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、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。

(移管又は廃棄)

- 第十九条 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、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、法第十六条第一項第二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。
 - 3 文書管理者は、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、その他の必要な事項について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。
 - 4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする法人文書ファイル等であって、第十三条第四項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間の満了後に廃棄しようとするときは、当該法人文書ファイル等が同条第二項、第三項又は第五項に該当する文書を含むものでないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、廃棄された当該法人文書ファイル等の類型及び廃棄日時を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
 - 5 文書管理者は、第一項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第十六条第一項第二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。

(保存期間の延長)

- 第二十条 次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、保存期間の満了する日後においても、各号の区分に応じて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、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。

一 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

二 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

三 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一年間

四 情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

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、職務遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする。

第七章 点検及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第二十一条 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、主任文書管理者を通じて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、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)

第二十二条 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、主任文書管理者を通じて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)

第二十三条 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。

第八章 研修

(研修の実施)

第二十四条 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。

- 2 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。
- 3 文書管理者は、主任文書管理者を通じて、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)

第二十五条 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

- 2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

第九章 補則

(他の法令との関係)

第二十六条 法令の規定により、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、当該法令の定めるところによる。

(細則)

第二十七条 この規程に定めるもののほか、この規程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 この規程は、令和六年四月二十五日から施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和七年四月一日から施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和七年六月二十三日から施行し、同日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和八年四月一日から施行し、同日から適用する。

別表第一 法人文書の保存期間基準

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	当該業務に係る法人文書の類型 (小分類)	保存期間	具体例 標準法人文書ファイル名
組織の運営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	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年 ・出資金関係 ・定款・業務方法書変更認可関係 ・財務諸表
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、報告等及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、又は報告等に関する業務	認可、承認の求め、又は報告等を行うための決裁文書及び提出した文書	30年 ・認可申請に関する決裁文書 ・提出文書の写し
			主務大臣からの認可、承認、通知等に関する文書	
3	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃に関する業務	規程の制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・規程の決裁文書 ・届出書
4	機構の運営に係る細則、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務	制定又は改廃のための決裁文書のうち、重要なもの	10年 ・細則、要領、通達等の決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書	5年 ・細則、要領、通達等の決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的な事務に係るもの	3年 ・細則、要領、通達等の決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	1年 ・細則、要領、通達等の決裁文書
5	業務運営の方針等の審議及び決定又は了解	業務運営方針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	立案基礎文書	10年 ・中期目標 ・業務方針 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・運営委員会資料 ・会議（運営委員会を除く。）配付資料 ・決定・了解文書
			立案の検討に関する調査研究文書	
			機構内会議に検討のため資料として提出された文書	
			決定又は了解の内容が記録された文書	

6	個人又は法人の権利行使に関する事項	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する文書	5年	・開示請求書等 ・開示決定通知書
			審査請求に関する文書	10年	・審査請求に伴う情報公開・個人情報保護 ・審査会への諮問書 ・審査会への提出文書 ・審査請求に対する裁決書
		機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務	訴訟の提起及び応訴に関する文書	訴訟が終了する日の翌年度から10年	・訴状、期日呼出状
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書、準備書、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証
判決書又は和解調書	・判決書、和解調書				
役職員等の人事に関する事項					
7	役職員等の人事に関する事項	人事に関する業務	機構の役員及び運営委員会の委員の任免に係る認可申請等に関する決裁文書等	30年	・役員及び運営委員会の委員の任免又は解任（退職手当の支払いを含む。）並びにこれらの認可申請に関する文書
			職員の任免及び異動に関する重要な決裁文書等		・職員の採用及び退職に関する文書 ・定年の通知又は延長に関する文書 ・職員の表彰及び懲戒に関する文書 ・職員の昇任に関する文書
		職員の任免及び異動に関する決裁文書等	10年	・出向依頼、出向協定等の締結に関する文書	
		専門スタッフ職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	5年	・嘱託の委嘱、所属換に関する文書 ・有期労働契約者の雇用に関する文書	
		機構の意思決定に関する決裁文書等	3年	・各種委員会の委員の任免・委嘱に関する決裁文書 ・職員の研修に関する文書 ・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	
		役員報酬及び職員給与等に関する業務	(人事)役員報酬及び職員給与並びに諸手当の支給に関する決裁文書等	5年	・昇給に関する文書 ・賞与の支給割合の決定に関する文書
	役員及び職員の勤務状況等が記録された文書	5年	・出勤簿 ・その他役員又は職員の勤務状況に係る文書		

	福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	5年	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	
	人事評価に関する業務	人事評価に関する文書等	5年	・人事評価の実施・変更に関する文書	
	労務等に関する業務	労務等に関する文書	5年	・労災災害関係 ・労働基準監督署関係 ・公共職業安定所関係	
	役職員の倫理に関する業務	役職員の倫理に関する文書	5年	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書	
	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	・退職者関係	
経理、資金に関する事項					
8	組織の経理、資金に関する事項	経理に関する業務	会計に関する文書のうち、財務諸表等に関する文書	30年	・財務諸表等に関する文書 ・財務諸表の承認の通知
		会計に関する文書のうち、予算・決算業務に関する文書	10年	・予算実行計画の示達等に関する文書 ・支出予算の流用に関する文書 ・合計残高試算表 ・会計伝票等	
		会計に関する文書のうち、税務申告等外部に提出するための文書	5年	・消費税、都道府県民税等の申告に関する文書 ・債権債務残高確認等依頼文書 ・その他の経理関係書類	
		資金管理の事務に関する重要な文書	10年	・資金の借入れ又は借換えに関する文書 ・出納に関する文書 ・資金の残高に関する文書 ・決算に関する文書 ・その他の提出資料	
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する重要な文書	10年	・契約の締結に関する文書（固定資産の取得） ・請負業者の登録に関する文書 ・契約に係る証明書の発行に関する文書 ・標準契約書等の制定及び改廃に関する文書	
		売買、貸借、請負その他の契約の事務に関する文書	5年	・その他契約業務に関する文書 ・協議・調整に関する文書	

		資金に関する業務	資金調達に関する文書	10年	・借入認可等に関する文書 ・資金調達業務に関する文書
			資金運用に関する文書	10年	・資金運用会議議事録 ・金銭信託業務に関する文書
9	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	資産の取得、管理、処分に関する文書	10年	・処分方法等の決定に関する文書 ・国への処分完了報告に関する文書 ・資産処分による収入金の報告及び納付に関する文書
			固定資産税等に関する文書	申告した翌年度から5年	・固定資産税等の申告に関する文書
			資産に係る保険に関する文書	5年	・資産に係る保険の付保に関する文書
監査に関する事項					
10	監査に関する事項	会計検査に関する業務	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	・検査等に係る連絡及び調整に関する文書 ・会計実地検査、現場調査、会計事務視察の通知等に関する文書 ・計算書 ・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
			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。）
		内部監査に関する業務	内部監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	5年	・内部監査の実施に関する文書
		監事監査に関する業務	監事監査の計画及び実施並びに監査結果の報告に関する文書	5年	・監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・財務諸表及び決算報告書に関する意見書の提出に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書
金融経済教育事業に関する事項					
11	金融経済教育事業に関する事項	金融経済教育の企画に関する業務	教材等の企画、制作に関する文書	10年	・検討資料 ・教材等制作に関する決裁文書
			報道機関等に対する広報に関する文書（教育企画部及び普及推進部の所掌する事務に関する事項に限る。）	3年	・広報内容に関する決裁文書
			地域機関への支援、連絡調整に関する文書	3年	・講演等実施に関する決裁文書 ・業務委託料支払等に関する決裁文書
			金融経済教育推進会議の事務局運営に関する文書	3年	・会議開催に関する決裁文書 ・会議資料
			学校・教員支援研究会の運営のうち重要な事項に関する文書	5年	・委員の選定、分科会等の設置、廃止等、運営方針の策定に関する決裁文書

		学校・教員支援研究会の運営に関する文書（重要な事項を除く）	3年	・研究会開催に関する決裁文書 ・会議資料
		学校・教員の指定・支援等に関する文書	3年	・研究校等の指定に関する決裁文書
		金融経済教育の普及、啓発及び広報活動に関する文書	3年	・イベント・コンクール開催、後援名義等に関する決裁文書
		金融経済教育の推進に関する調査及び分析に関する文書	10年	・研究報告書
		その他（各種申請書・報告書、アンケート等）	1年未満	
	金融知識の普及推進に関する業務	アドバイザーの審査、認定、評価に関する文書	5年	・アドバイザー認定等に関する決裁文書
		講師・相談員の審査、登録、評価に関する文書	3年	・講師・相談員の登録等に関する決裁文書
		アドバイザーに対する研修に関する文書	3年	・研修計画 ・研修資料
		アドバイザーの活動に対する許諾・支援に関する文書	3年	・補助金支払に関する決裁文書 ・寄稿の許諾に関する決裁文書
		講師派遣に関する文書	3年	・講師の選定、報酬支払等に関する決裁文書
		大学連携講座の提供先追加に関する文書	3年	・大学連携講座の提供先追加に関する決裁文書
		個別相談に関する文書	3年	・相談員の選定、報酬支払等に関する決裁文書
		その他（各種申請書・報告書、アンケート等）	1年未満	

その他の事項					
12	国会における審議等に関する事項	国会審議に関する業務	国会審議に関する文書	10年	・想定問答等
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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有すべき法人文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿 ・規程等整理簿、通達整理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・文書受付簿

			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	30年	・移管・廃棄簿	
			法人文書管理規程等の実施に関する文書	5年	・法人文書等取扱関係	
14	公印の管理等に関する事項	公印の管理等に関する業務	公印の調製・改刻・廃止に関する記録	30年	・公印台帳	
			公印の印影の印刷に関する文書	3年	・公印の印影の印刷に関する決裁文書	
			公印の押印管理に関する文書	3年	・公印管理簿	
15	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費に関する文書	5年	・出張計画書・復命書 ・出張発令届関係 ・旅行命令簿	
16	国際業務に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	・協定関係	
			上記に関する業務以外で国際業務に関する文書	3年	・国際業務関係	
17	広報に関する事項	広報に関する重要な業務	報道発表に関する重要な経緯が記録された文書	3年	・報道発表資料 ・記者会見要旨 ・機構ウェブサイト掲載・SNS投稿決裁 ・ウェブ掲載・SNS投稿資料等 ・ロゴマーク利用に関する資料	
			開示請求等に関する業務	開示決定等をするための決裁文書	5年	・開示決定通知書案等
			審査請求等に関する業務	裁決・決定その他の処分をするための決裁文書	10年	・諮問書 ・答申書 ・裁決・決定書等
18	システムの開発・運用・保守に関する事項	システムの開発・運用・保守等に関する業務	システムの開発・運用・保守等に関する文書	システム稼働停止後1年	・要件定義書 ・開発・運用・保守に関する各種成果物文書 ・開発・運用・保守に関する進捗報告等の各種報告書	
			申請書等	3年	・システムに係る規程等に基づく申請書等	
			管理簿等	常用（無期限）	・システム関連機器等貸出管理簿	
19	防災に関する事項	災害等に関する対応の経緯	業務継続計画に関する文書	常用（無期限）	・大規模災害対応マニュアル ・新型コロナウイルス対応マニュアル ・備蓄資料	
			法令に定める防火・防災に関する点検に関する業務	防火・防災に関する文書	5年	・防火管理維持台帳 ・防災管理維持台帳

20	その他	(1) 業務の実施方法に関する業務	業務の実施方法に係る打ち合わせ等に関する文書(2)①に掲げるものを除く)	3年	・専門家、関係団体及び関係者へのヒアリング等に関する文書 ・機構内外の打ち合わせ等に関する資料及びその議事録(他に掲げるものを除く)
		(2) 機構内外との情報共有、事務連絡、事務管理等に関する業務	①機構内外との情報共有、事務連絡及び事実関係の報告等に関する文書	1年未満	・機構内外からの事務的な連絡に関する文書 ・所掌事務に関する事実関係にかかる問い合わせ及びその回答 ・グループ等内の定型的事務に関する文書 ・業務引継書 ・予定表
			②事務の管理等に関する文書	1年未満	・消耗品、備品等の事務に関する文書
<p>1 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</p> <p>2 決裁文書 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</p> <p>二 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。</p> <p>三 職員の人事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。</p> <p>四 本表の第三欄は、法第四条の趣旨を踏まえ、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、機構における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>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室等に適用するものとする。</p> <p>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、内容等に応じて法人文書分類基準表で標準法人文書ファイル名、保存期間を定めるものとする。</p>					

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第一条の目的において、「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、法第四条において、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、以下の一及び二に沿って行う。

一 別表第一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、別表第一の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)	保存期間満了時の措置
組織の運営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
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、報告等及びその経緯に関する事項	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、又は報告等に関する業務
3	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃に関する業務
4	機構の運営に係る細則、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	細則、要領、通達等の制定又は改廃に関する業務
5	業務運営の方針等の審議及び決定又は了解	業務運営方針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
6	個人又は法人の権利行使に関する事項	情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求等に関する業務
		機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴その他の訴訟に関する業務
役職員等の人事に関する事項		
7	役職員等の人事に関する事項	人事に関する業務
		役員報酬及び職員給与等に関する業務
		福利厚生等に関する業務
		人事評価に関する業務
		労務等に関する業務
		役職員の倫理に関する業務
		退職手当の支給に関する業務

		る重要な経緯	
経理、資金に関する事項			
8	経理、資金に関する事項	経理に関する業務	廃棄
		資金に関する業務	廃棄
9	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	廃棄
監査に関する事項			
10	監査に関する事項	会計検査に関する業務	廃棄
		内部監査に関する業務	廃棄
		監事監査に関する業務	廃棄
金融経済教育に関する事項			
11	金融経済教育事業に関する事項	金融経済教育の企画に関する業務	廃棄
		金融知識の普及推進に関する業務	廃棄
その他の事項			
12	国会における審議等に関する事項	国会審議	廃棄
13	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	廃棄
14	公印の管理等に関する事項	公印の管理等に関する業務	廃棄
15	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	廃棄
16	国際業務に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	廃棄
17	広報に関する事項	広報に関する重要な業務	廃棄
		開示請求等に関する業務	廃棄
		審査請求等に関する業務	廃棄
18	システムの開発・運用・保守に関する事項	システムの開発・運用・保守等に関する業務	廃棄
19	防災に関する事項	災害等に関する対応の経緯	廃棄
		法令に定める防火・防災に関する点検に関する業務	廃棄
20	その他	(1) 業務の実施方法に関する業務	廃棄
		(2) 機構内外との情報共有、事務連絡、事務管理等に関する業務	廃棄
<p>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。</p> <p>2 「廃棄」とされているものであっても、一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。</p> <p>3 移管については、当該業務を主管する課の文書管理者において行うものとする。</p>			

二 上記に記載のない業務に関しては、一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。