

平成17 年10 月 1 日規程第14 号
改正 平成18 年10 月30 日規程第16 号（イ）
改正 平成23 年 3 月25 日規程第 3 号（ロ）
改正 平成25 年 3 月18 日規程第 2 号（ハ）
改正 平成31 年 3 月28 日規程第 8 号（ニ）
改正 令和 2 年 12 月 4 日規程第 7 号（ホ）
改正 令和 4 年 3 月29 日規程第 3 号（ヘ）
改正 令和 5 年 9 月26 日規程第 8 号（ト）
改正 令和 6 年 1 月12 日規程第 3 号（チ）
改正 令和 6 年 3 月29 日規程第 8 号（リ）
改正 令和 7 年 3 月21 日規程第 4 号（ヌ）

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構法人文書管理規程

目次

第1 章 総則（第1 条－第5 条）
第2 章 法人文書の管理（第6 条－第8 条）
第3 章 法人文書の作成及び決裁等（第9 条－第11 条）
第4 章 法人文書の整理及び保存（第12 条－第24 条）
第5 章 雑則（第25 条－第28 条）
附 則

第1 章 総則

（目的）

第1 条 この規程は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（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により、事務処理の適正化及び能率の向上に資するとともに、公文書等の管理に関する法律（平成21 年法律第66 号。以下「公文書管理法」という。）及び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。以下「情報公開法」という。）の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。（ロ）

（用語の定義）

第2 条 この規程及びこの規程に基づく規程、細則等の適用を斉一にするため、次の各号に掲げる用語は、それぞれ当該各号の定義に従う。

一 法人文書 機構の役員又は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。以下同じ。）であって、機構の役員又は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、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

二 法人文書ファイル 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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接に関連を有する法人文書の集合物をいう。ただし、単独で管理することが適当と認められる法人文書については当該法人文書を法人文書ファイルとみなす。（二）

三 標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。） 法人文書の分類及び適切な保存に活用するために第13条の規定に基づき作成される表をいう。（二）

四 電子文書 法人文書のうち、電磁的記録のものをいう。（ホ）

五 主務課 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有する課をいう。（二）

六 文書管理システム 文書管理業務のプロセス全体を確実かつ効果的に行うことを目的に整備された機構内で利用可能な文書管理システムをいう。（ト）

（事務処理の原則）

第3条 機構の意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに機構の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合はこの限りでない。

一 機構の意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合

二 処理に係る事案が特に軽微なものである場合

2 前項第1号に該当し、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに文書を作成しなければならない。

3 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。（二）

4 第1項の原則に基づき、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。（二）

5 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、その教訓が将来に生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。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。（リ）

6 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、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、法人文書は電子文書により作成又は取得することを基本とする。（ヘ）（チ）

(法人文書の管理体制)

第4条 法人文書を適切に管理するため、機構に総括文書管理者を置き、課に文書管理者を置く。また、その管理の状況を監査するため、機構に監査責任者を置く。(ロ)

(総括文書管理者等の職務)

第5条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- 一 保存期間表のとりまとめ、整備及び管理(ニ)
 - 二 法人文書ファイル管理簿のとりまとめ、整備及び管理
 - 三 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等の実施
 - 四 公文書管理法第11条第4項に基づく法人文書の移管、移管・廃棄簿のとりまとめ、整備及び管理(ロ)(ニ)
 - 五 前4号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。(ト)
- 一 保存期間表及び法人文書ファイル管理簿のうち、課の保有する法人文書に係る部分の作成(ニ)
 - 二 課の保有する法人文書の保存期間の延長又は廃棄
 - 三 前2号に掲げるもののほか、課の保有する法人文書の管理・点検に関する事務
- 3 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を置く。(ニ)
- 4 監査責任者は、公文書管理法を踏まえ、第1項及び第2項の各号に掲げる事務その他の法人文書の管理についての監査を行う。(ロ)(ニ)

第2章 法人文書の管理

(法人文書の管理の原則)

第6条 法人文書の管理は、主務課において行う。

(法人文書の審査等)

第7条 理事長又は理事長代理の決裁を要する法人文書は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構法人文書取扱細則(平成17年10月1日細則第11号)の定めるところにより審査を行う。(へ)

- 2 次の各号に掲げる事項は、総務課において行う。
- 一 法人文書の受取り
 - 二 法人文書の発送
 - 三 規程、細則、公示及び公告に関する決裁書の保存
- 3 前項の規定は、この規程に基づく細則の定めるところにより主務課において行うこととされたものについては、適用しない。

(簿冊の備付)

第8条 総務課には、次の各号に掲げるものを備える。(ト)

- 一 規程原簿

二 細則原簿

三 公示原簿

四 公告原簿

2 課には、次の各号に掲げるものを備える。

一 文書收受簿

二 起案簿（イ）

第3章 法人文書の作成及び決裁等

（法人文書作成の原則）

第9条 法人文書の作成は、原則として次の各号による。（二）

一 文体は口語体とし、的確かつ簡潔に記載する。

二 書式は漢字ひらがな交じり、左横書きとする。

三 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）に従う。（ロ）

四 数字は算用数字を用いる。

2 法人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、部長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。（二）

3 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。（二）

4 法人文書の作成に当たっては、作成担当課、作成時期及び第16条第1項に定める法人文書の保存期間を明示しなければならない。（二）（ホ）

（決裁等）

第10条 事案の処理に当たり、権限を有する者の決裁を要し、関係者に了知を求めるため供覧を要し、又は報告（軽易なもので口頭で済むものを除く。）を要するときは、発議者は、別に定めるところにより、速やかに起案し、決裁、承認等を受けなければならない。

（法人文書の発送）

第11条 機構以外に法人文書を発送する場合は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構公印及び電子証明書管理規程（平成17年規程第16号）の定めるところによるものとする。（二）（ホ）

第4章 法人文書の整理及び保存

（法人文書の整理及び保存）

第12条 法人文書は、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所で保存する。

2 法人文書を保存する場合は、保存の必要に応じ、当該法人文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の法人文書を作成して保存することができる。

（保存期間表）

第13条 文書管理者は、保有する法人文書について、別表第1を踏まえ、保存期間表を作成し、これを公表しなければならない。なお、保存期間表においては、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は、別表第1に定める期間を超える保存期間

（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。（二）（へ）

2 文書管理者は、保存期間表を年に1回以上見直し、必要があると認めるときは、改定を行う。（二）

3 総括文書管理者は、保存期間表をとりまとめ、整備するとともに、これを管理するものとする。（二）

4 第16条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。（二）

（法人文書ファイル）

第14条 主務課において、法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を取得し、又は作成した場合は、法人文書ファイルとしてまとめる。

2 法人文書ファイルは、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割、統合又はまとめ直しすることができる。（リ）

（法人文書ファイル管理簿）

第15条 文書管理者は、その課で保有する法人文書ファイルごとに、次に掲げる事項（以下「書誌的情報」という。）を記載した法人文書ファイル管理簿を作成する。

一 文書分類

二 法人文書ファイル名

三 作成・取得者（作成時の文書管理者）（ロ）（ト）

四 作成又は取得の年度、保存期間の起算日、保存期間及び保存期間満了日（ロ）（ハ）

五 媒体の種別

六 保存場所

七 管理担当者（管理する文書管理者）（ロ）（ト）

八 保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）（ロ）

九 備考（ト）

2 法人文書ファイルの保存期間の開始時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち第17条第1項の規定により定められた起算の日が最も新しいものの時期とする。

- 3 法人文書ファイルの保存期間の満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 4 法人文書ファイルの保存期間は、第2項で定める時期から前項で定める時期までの期間とする。
- 5 書誌的情報が不開示情報（情報公開法第5条において規定される不開示情報をいう。以下同じ。）に該当するおそれがある場合には、当該不開示情報が明示されないよう措置しなければならない。（ロ）
- 6 文書管理者は、課の保有する法人文書に係る法人文書ファイル管理簿を年に1回以上更新する。
- 7 総括文書管理者は、文書管理システムをもって課の法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、整備するとともに、これを管理するものとする。（ト）
- 8 法人文書ファイル管理簿は、事務所に備えて、一般の閲覧に供するほか、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用し公表する。（ロ）
- 9 前項の一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更する場合は当該事務所の場所を官報で公示する。（ロ）

（保存期間）

第16条 文書管理者は、法人文書を作成し、又は取得した場合は、第13条に定める保存期間表に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存する。（ニ）

2 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間の満了時期については、第1項の規定にかかわらず、第15条第3項に定める当該法人文書ファイルの保存期間の満了時期とする。（ニ）

3 第1項の保存期間の設定及び第13条の保存期間表の作成においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）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。（ニ）（ト）

4 歴史公文書等に該当しないものであっても、機構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。（ニ）

5 次に掲げる類型に該当する法人文書（第3項、前項及び第6項の規定に該当するものを除く。）について、保存期間を1年未満とすることができる。（ニ）（ホ）

一 別途、正本が管理されている法人文書の写し（ヘ）

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 機構の所掌事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 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

6 通常は1年未満の保存期間を設定する類型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。（二）

7 複数の部署で同じ法人文書を保有する場合、主務課以外で保有する法人文書は主務課で保有する法人文書の保存期間よりも短い保存期間とすることができる。（へ）

（保存期間の起算）

第17条 前条第5項の規定に該当するものを除く法人文書の保存期間は、作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以降の適切な日とする。（ホ）

2 前条第5項の規定に該当する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。（ホ）

（保存期間の延長等）

第18条 保存期間が満了した法人文書について、主務課の文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間の延長をすることができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

2 前項の規定により法人文書の保存期間を延長した際には、新たな保存期間及びその開始日を明示しなければならない。

3 次に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次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。この場合において、一の区分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こととする。

一 現に監査、検査等の対象となっている法人文書 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法人文書 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法人文書 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

四 開示請求があった法人文書 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年間

4 保存期間表の保存期間の変更に当たり、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した法人文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該法人

文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる法人文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。（へ）

（法人文書ファイル保存要領）

第19条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。（二）

2 法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載する。（二）

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

3 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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。（二）

（保存文書の移管）

第20条 保存期間の満了した法人文書であって、別表第2に基づき、保存期間満了時の措置を移管とした当該法人文書は、総括文書管理者が文書管理者の報告を受け、とりまとめたうえで、国立公文書館へ移管する。（ロ）（二）（リ）

2 保存期間満了時の措置を移管とする法人文書は、総括文書管理者の指示のもと、文書管理者が定める。（ロ）

（保存文書の廃棄）

第21条 保存期間の満了した法人文書であって、別表第2に基づき、保存期間満了時の措置を廃棄とした当該法人文書は、主務課の文書管理者が廃棄する。（ロ）（二）

2 主務課の文書管理者は、法人文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、理事長の承認を得て廃棄することができる。この場合において、廃棄した法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成する。

3 主務課の文書管理者は、法人文書を廃棄した場合は、当該法人文書ファイル管理簿から削除し、移管・廃棄簿に記載する。（二）

4 不開示情報が含まれている法人文書については、当該不開示情報が漏えいすることがないように廃棄しなければならない。

5 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って、第16条第5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3項、第4項及び第6項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。（二）

（ホ）

6 前項の場合において、文書管理者は、一定の期間ごとに、当該法人文書ファイル等の

類型及び廃棄の時期について記録するものとする。(ニ) (ホ)

7 文書管理者は、前項の記録を、当該期間終了後速やかに、一括して公表するものとする。(ニ)

(他の道路管理者への法人文書の引継ぎ)

第22条 道路を他の道路管理者に引き継ぐ場合においては、これに係る法人文書を他の道路管理者に引き継ぐことができる。

(組織の改廃に伴う法人文書の引継ぎ)

第23条 主務課が改廃されるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める組織に対し法人文書の引継ぎを行わなければならない。

一 改廃される組織が所掌している事務を新たに所掌する組織（以下「引継組織」という。）がある場合 引継組織

二 引継組織がなく、かつ、当該法人文書を業務運営上必要とする組織（以下「業務上関連組織」という。）がある場合 業務上関連組織

三 引継組織がなく、かつ、業務上関連組織がない場合 総括文書管理者が指定する組織（管理状況の報告等）

第24条 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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告するものとする。(ハ) (ニ)

2 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。(ヘ)

3 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。また、速やかに内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。(ヘ)

第5章 雑則

(研修)

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。

(ニ)

2 総括文書管理者は、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。(ニ)

3 文書管理者は、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。(ニ)

4 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。(ニ)

(文書管理規程の閲覧)

第26条 この規程は、事務所に備え置くこと及びインターネットの利用その他の情報通信の技術の利用により、一般の閲覧に供する。（ロ）（二）

（規程の細目）

第27条 この規程に定めるもののほか、機構の法人文書の管理に関する必要な細目は、理事長が定める。（二）

（法令の規定による特例）

第28条 法律及びこれに基づく命令の規定により、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あつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。（二）

附 則

この規程は、平成17 年10 月 1 日から施行する。

附 則（イ）

この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（ロ）

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（ハ）

この規程は、平成25年 3 月18日から施行する。

附 則（二）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（ホ）

この規程は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（ヘ）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（ト）

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（チ）

この規程は、令和 6 年 1 月 12 日から施行する。

附 則（リ）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（ヌ）

この規程は、令和 7 年 3 月 21 日から施行する。

別表第1（第3条、第13条及び第16条関係）（法人文書の保存期間基準）（チ）（リ）（ヌ）

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
組織の運営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	20 年	・ 登記書
2	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	10 年	・ 中期目標 ・ 調査・検討事項
			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		・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 意見
			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	協定、業務実施計画が失効する日の属する年度までの期間	・ 協定 ・ 業務実施計画
3	規程の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	規程及び細則の制定又は改廃のための決裁文書	30 年	・ 規程案 ・ 細則案 ・ 理由、新旧対象条文、参照条文
4	業務運営の方針・計画等の審議（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他の重要な経緯	役員会に検討のため資料として提出された文書	10 年	・ 配布資料
			役員会の内容が記録された文書		・ 議事概要・要旨

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
財務及び会計に関する事項					
5	財務及び 会計に関 する事項	(1) 収入及び 支出の見積に 関する書類の 作製その他の 予算に関する 重要な経緯	収入及び支出の見積に関する 書類の作製その他の予算に関 する重要な経緯が記録された 文書のうち重要な文書	10 年	・収入証拠書類 ・支出証拠書類 ・契約書
			収入及び支出の見積に関する 書類の作製その他の予算に関 する重要な経緯が記録された 文書	3 年	・資金送金依頼書
		(2) 収入及び 支出の決算報 告書の作製そ の他の決算に 関する重要な 経緯	収入及び支出の決算報告書の 作製その他の決算に関する重 要な経緯にかかる原簿、台帳 等基本となる帳簿	30 年	・固定資産台帳 ・備品台帳 ・会計帳簿
			収入及び支出の決算報告書の 作製その他の決算に関する重 要な経緯が記録された文書の うち重要な文書		・不動産借入契約書等 ・引継協定関係 ・決算 ・開始貸借対照表 ・財務諸表
			収入及び支出の決算報告書の 作製その他の決算に関する重 要な経緯が記録された文書	10 年	・決算に係る関連情報開 示事項
			収入及び支出の決算報告書の 作製その他の決算に関する重 要な経緯が記録された文書の うち外部機関との協議に関す る文書		・財産整理関係
		(3) 会計検査 に関する重要 な経緯	会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証拠書類及び会 計検査院の検査を受けた結果 に関する文書	5 年	・会計検査関係
		(4) 予算に関 する重要な経 緯	予算配賦、繰越、流用及び債 務負担行為限度額に関する書 類並びにその作製の基礎とな った意思決定及び当該意思決 定に至る過程が記録された文 書		・予算関係原議

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
		(5) 会計の基準に関する事項	会計の基準に関する文書		・ 予算示達申請書
		(6) 会計監査人の監査に関する事項	会計監査人の監査に関する文書	3 年	・ 会計監査人候補者選定審査委員会
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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
			訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 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
職員の人事に関する事項					
7	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する文書のうち重要な文書	10 年	・ 人事記録
			職員の人事に関する文書	5 年	・ 勤務関係書類 ・ 服務関係書類 ・ 定員管理関係書類 ・ 出向関係書類
		(2) 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	計画を制定又は改廃するための決裁文書	3 年	・ 計画案
			職員の研修の実施状況が記録された文書		・ 研修実施起案文書 ・ 研修通知 ・ 研修資料
		(3) 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	・ 申請書 ・ 承認書	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
		(4) 職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯	支給関係書類	5 年	・ 給与支給
		(5) 職員の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経緯が記録された文書	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	・ 退職手当の支給に関する決裁文書
その他の事項					
8	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃の為の決裁文書	30 年	・ 公示・公告案
9	事業の実施に関する事項	(1) 高速道路に係る道路資産の保有、貸付け及び管理に関する事項	高速道路に係る道路資産の保有、貸付け及び管理に関する文書	運用終了の日に係る特定日以後 10 年	・ 道路資産の保有及び貸付状況
		(2) 高速道路に係る道路整備特別措置法及び災害対策基本法に基づく道路管理者の権限の代行その他の業務のうち、道路資産管理に関する事項	道路資産管理業務にかかる原簿、台帳等基本となる帳簿、協議、決裁文書等のうち特に重要な文書	常用 (無期限)	・ 道路資産台帳
				30 年	・ 道路占用許可一覧 ・ 連結許可一覧 ・ 兼用工作物一覧 ・ 占使用許可一覧 ・ 原因者負担督促一覧 ・ 道路区域決定・変更 ・ 高架下利用等検討会
			道路資産管理業務にかかる原簿、台帳等基本となる帳簿、決裁文書等のうち重要な文書	10 年	・ 連結許可書関係 ・ 財産整理関係 ・ 原因者負担督促状(控) 等

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
			占有許可業務に関する文書	許可に関する 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	・道路占有 ・占有使用許可書等
		(3) 高速道路 に係る道路整 備特別措置法 及び災害対策 基本法に基づ く道路管理者 の権限の代行 その他の業務 のうち、道路 交通管理に関 する事項	道路交通管理業務にかかる原 簿、台帳等基本となる帳簿、 協議、決裁文書等のうち重要 な文書	10 年	・特殊車両通行受理・許 可一覧 ・措置命令書管理簿 ・通行の禁止・制限協議 ・区画線・標識の決定 ・情報提供装置設置協議 ・他の道路との連結協議 ・道路連結意見照会 ・弁明書等 ・標識・インターチェン ジ名称の決定 ・水底トンネル等におけ る危険物積載車両の通行 の禁止又は制限に関する 検討会
			道路交通管理業務の遂行上の 定型的な事務にかかる意思決 定を行うための決裁文書	5 年	・警告書等 ・捜査照会等 ・措置命令書（控）等 ・特殊車両通行許可書等
			道路交通管理業務の遂行上参 考とした事項が記録された文 書	1 年	・通行の禁止・制限
		(4) 防災及び 国民保護に関 する事項	防災及び国民保護に関する文 書	30 年	・防災業務計画等 ・防災業務要領等 ・国民保護業務計画
		(5) 借入金の 借入れ及び返 済に関する事 項	民間借入金、政府借入金に関 する文書	償還、返済等 の期限の日に 係る特定日以 後 10 年	・借入金

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
			借入金の借入れ及び返済にか かる報告又は届出に関する決 裁文書	5 年	・財政融資資金長期資金 実行報告書
		(6) 債券の発 行及び償還に 関する事項	債券の発行及び償還に関する 文書のうち特に重要な文書	30 年又は償 還、返済等の 期限の日に係 る特定日以後 10 年のいず れか長い期間	・政府保証債 ・財投機関債 ・債務の選定について
			債券の発行及び償還に関する 文書	3 年	・金融機関等選定審査委 員会
		(7) 政府又は 地方公共団体 の出資金又は 補助金に關す る事項	政府又は地方公共団体の出資 金又は補助金に関する文書	償還、返済等 の期限の日に 係る特定日以 後 10 年	・政府等出資金 ・政府補助金
		(8) 機構法第 12 条第 1 項第 4 号から第 8 号までに基づ く無利子貸付 金に関する事 項	国土交通大臣の許可、認可、 承認等に関する決裁書		・無利子貸付金貸付け要 綱 ・無利子貸付金
		(9) 高速道路 の新設、改 築、修繕又は 災害復旧に要 する費用に充 てるために会 社が負担した 債務の引き受 けに関する事 項	予算、決算、支出負担行為、 出納及び債権管理に関する決 裁書等のうち特に重要な文書		・その他債券発行関係

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
		(10) 貸付料及び機構法第 14 条第 1 項第 9 号の機構の収支 予算の明細に関する事項	報告又は届出に関する決裁書 等で特に重要なもの	5 年	・実績収入報告等
		(11) 会社の経営努力による 高速道路の新設、改築、修繕その他の管理に要する費用の縮減を助長するための助成に関する事項	会社の経営努力による高速道路の新設、改築、修繕その他の管理に要する費用の縮減を助長するための助成に関する文書のうち定型的な文書	3 年	・高速道路の新設等に要する費用の縮減に係る助成に関する委員会
		(12) 高速道路に係る道路資産の機構への帰属（これに伴う債務の引き受けに関するを含む。）のうち、技術的事項に関する事項	高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち債権管理に関する決裁文書	債務引受契約書が失効する日の属する年度までの期間	・債務引受契約書
			高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち外部機関との協議及び協定に関する決裁文書	10 年	・資産引継書関係
			高速道路に係る道路資産の機構への帰属に関する事項のうち特措法及び協定に基づき実施した報告等の文書	5 年	・工事完了届 ・道路資産の現地確認関係
		(13) 本州と四国を連絡する鉄道施設の管理及び有償で	本州と四国を連絡する鉄道橋に関する文書のうち事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁書等	30 年	・鉄道基本協定 ・鉄道基本協定（耐震）

事 項		業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	保存期間	具体例
		鉄道事業者に 利用させるこ とに関する事 項	本州と四国を連絡する鉄道橋 にかかる意思決定を行うため の決裁書等	5 年	・鉄道年度協定関係
10	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理等 に関する事項	法人文書ファイル簿その他の 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
			決裁文書の管理を行うための 帳簿	30 年	・起案簿
			法人文書ファイル簿の移管又 は廃棄の状況が記録された帳 簿	20 年	・移管・廃棄簿
			取得した文書の管理を行うた めの帳簿	5 年	・文書收受簿

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 決裁文書及び決裁書 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

2 特定日 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っては、その日）

二 本表の第三欄は、公文書管理法第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、機構における重要な経緯が記録された文書である。

三 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。

四 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、公文書管理法第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法人文書の例を示しているものであって、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。

五 関係法令等により別に保存期間が定められた法人文書及び本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、関係法令等及び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、内容等に応じた保存期間を保存期間表にて定めるものとする。

六 国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めた法人文書については、本表各項の第四欄に掲げる保存期間又は20年のうち、いずれか短い期間を保存期間とする。

別表第 2（第 20 条関係）（保存期間満了時の措置の設定基準）（チ）（リ）

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）及び（２）に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

（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（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
組織の運営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	法令の規定に基づく主務大臣の認可、承認の求め、届出等その経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による主務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・重要政策に関する情報が記録された文書

3	規程の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	以下について移管 ・人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯
4	業務運営の方針・計画等の審議(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
財務及び会計に関する事項			
5	財務及び会計に関する事項	(1) 収入及び支出の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 (2) 収入及び支出の決算報告書の作製その他の決算に関する重要な経緯 (3) 会計検査に関する重要な経緯 (4) 予算に関する重要な経緯 (5) 会計の基準に関する事項 (6) 会計監査人の監査に関する事項	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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
職員の人事に関する事項			
7	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する事項 (2) 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 (3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4) 職員の給与、賞与の支払いに関する重要な経緯 (5) 職員の退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
8	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄

	の経緯		
9	事業の実施に関する事項	(1) 高速道路に係る道路資産の保有、貸付け及び管理に関する事項 (2) 高速道路に係る道路整備特別措置法及び災害対策基本法に基づく道路管理者の権限の代行その他の業務のうち、道路資産管理に関する事項 (3) 高速道路に係る道路整備特別措置法及び災害対策基本法に基づく道路管理者の権限の代行その他の業務のうち、道路交通管理に関する事項 (4) 防災及び国民保護に関する事項 (5) 借入金の借入れ及び返済に関する事項 (6) 債券の発行及び償還に関する事項 (7) 政府又は地方公共団体の出資金又は補助金に関する事項 (8) 機構法第12条第1項第4号から第8号までにに基づく無利子貸付金に関する事項 (9) 高速道路の新設、改築、修繕又は災害復旧に要する費用に充てるために会社が負担した債務の引き受けに関する事項 (10) 貸付料及び機構法第14条第1項第9号の機構の収支予算の明細に関する事項 (11) 会社の経営努力による高速道路の新設、改築、修繕その他の管理に要する費用の縮減を助長するための助成に関する事項 (12) 高速道路に係る道路資産の機構への帰属（これに伴う債務の引き受けに関することを含む。）のうち、技術的事項に関する事項 (13) 本州と四国を連絡する鉄道施設の管理及び有償で鉄道事業者に利用させることに関する事項	以下について移管 ・重要政策に関する情報が記録された文書
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	以下について移管 ・移管・廃棄簿

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。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保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている法人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」とした法人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。

③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。

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法人文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

(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。