

平成 17 年 10 月 1 日
17（規程）第 53 号
（最終改正）平成 29 年 3 月 21 日
28（規程）第 87 号

○文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 1 6 条）
- 第 2 章 受信（第 1 7 条－第 1 8 条）
- 第 3 章 回議（第 1 9 条－第 2 7 条）
- 第 4 章 発信（第 2 8 条－第 3 2 条）
- 第 5 章 供覧（第 3 3 条）
- 第 6 章 法人文書の整理、保存及び廃棄（第 3 4 条－第 3 9 条）
- 第 7 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 4 0 条－第 4 0 条の 3）
- 第 8 章 研修（第 4 0 条の 4）
- 第 9 章 帳票（第 4 1 条－第 4 2 条）
- 第 1 0 章 特例（第 4 3 条）
- 附則
- 別表第 1 法人文書の保存期間基準
- 別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年 法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 1 3 条第 1 項の規定に基づき、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）における文書の取扱い及び管理（以下「文書管理」という。）に関する基本的な事項を定め、文書の正確かつ迅速な処理を図り、業務の組織的かつ効率的な運営に資することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程において、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) 「文書」とは、機構の役員又は職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（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成された記録をいう。)を含む。以下同じ。)をいう。

- (2) 「箇所」とは、組織規程（17（規程）第43号）に定める、各組織をいう。
- (3) 「法人文書」とは、第1号に規定する文書であって、機構の職員等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、公文書管理法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- (4) 「法人文書ファイル等」とは、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。）を一の集合体にまとめたもの（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で、保存期間が1年以上であるものをいう。
- (5) 「法人文書分類基準表」とは、法人文書の適切な管理を目的として系統的な文書分類の基準を定めた表をいう。
- (6) 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、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。
- (7) 「帳票」とは、業務上必要な事項を記入するため、一定の様式を持ったものであって、紙又は電子的方式で作成された、回議書、帳簿、伝票、便せん等をいう。
- (8) 「電子決裁システム」とは、電子的方式で作成された帳票のうち、連続した電子情報処理によって、起案、決裁及び保存を行うことができるものをいう。
- (9) 「本部組織」とは、運営管理組織及び共通事業組織（敦賀事業本部、東海管理センター及び大洗研究開発センターを除く。）の組織（部、室（課相当の室を除く。）及びセンター）をいう。
- (10) 「研究所等」とは、敦賀事業本部及び組織規程第589条第1項に定める組織をいう。

（適用範囲）

第3条 機構における文書管理は、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

- 2 前条第3号に定める法人文書のうち、研究開発報告書類については、研究開発報告書類管理規程（17（規程）第78号）を、コンピュータプログラム等については、コンピュータプログラム等管理規程（17（規程）第86号）を適用し、これらの規程に定めのない事項については、この規程を適用する。

(文書による事務処理の原則)

第4条 機構の事務は、公文書管理法第1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、原則として文書をもって処理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 当該組織の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第1号に規定する場合にあっては、事後速やかに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4条の2 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。

(文書取扱いの原則)

第5条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、必要ある場合を除き、みだりに機構外への持出し、又は機構外部ネットワークへの発信等をしてはならない。

(文書作成の原則)

第6条 文書は、その内容を的確かつ簡潔に表現するものでなければならない。

- 2 文書の文体は、口語体とし、書式は、原則として、左横書きとする。
- 3 文字は、原則として、常用漢字及びひらがなを用い、数字は、原則として、算用数字を用いる。
- 4 文書を訂正したときは、訂正印を押し、その責任の所在を明らかにしなければならない。
- 5 前各号に定めるもののほか、文書の作成の要領については、別に定めるところによる

(総括文書管理責任者)

第7条 機構に総括文書管理責任者を置く。

- 2 総括文書管理責任者は、総務部長をもって充てる。

- 3 総括文書管理責任者は、次の各号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関係府省との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・廃止に伴う法人文書の管理に必要な措置
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程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
- 4 総括文書管理責任者は、必要に応じ、総括業務の一部を次条に定める総括文書管理者に代理させることができる。

(総括文書管理者)

第8条 機構に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部文書課長（以下「文書課長」という。）をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、総括文書管理責任者を補佐する。

(文書管理に関する事務の総括者及び文書主管課長)

第9条 各本部組織の長は、当該組織における文書管理に関する事務を総括する。

- 2 組織規程別表に掲げる本部、研究開発拠点、事務所等において文書管理に関する事務を総括する者（以下「文書管理総括者」という。）及び文書主管課長は、次の表のとおりとする。

本部、研究開発拠点、事務所等		文書管理総括者	文書主管課長
本部 ※1		総務部長	総務部文書課長
東海拠点	原科研地区 ※2	原子力科学研究部門 原子力科学研究所長	東海管理センター 総務・共生課長
	サイクル研地区	バックエンド研究開発部門 核燃料サイクル工学研究所長	東海管理センター 総務・共生課長
大洗拠点		大洗研究開発センター所長	大洗研究開発センター 管理部 総務・共生課長

敦賀拠点	敦賀地区及び福井地区	敦賀事業本部長	敦賀事業本部 業務管理部 総務・共生課長
	もんじゅ地区	高速炉研究開発部門 高速増殖原型炉 もんじゅ所長	高速炉研究開発部門 高速増殖原型炉 もんじゅ 運営管理部管理課長
	ふげん地区	バックエンド研究開発部門 原子炉廃止措置研究開発センター所長	バックエンド研究開発部門 原子炉廃止措置研究開発センター管理課長
幌延拠点	バックエンド研究開発部門 幌延深地層研究センター所長	バックエンド研究開発部門 幌延深地層研究センター 総務・共生課長	
東濃拠点	バックエンド研究開発部門 東濃地科学センター所長	バックエンド研究開発部門 東濃地科学センター 総務・共生課長	
人形峠拠点	バックエンド研究開発部門 人形峠環境技術センター所長	バックエンド研究開発部門 人形峠環境技術センター 総務課長	
青森拠点	バックエンド研究開発部門 青森研究開発センター所長	バックエンド研究開発部門 青森研究開発センター 総務経理課長	
福島拠点	福島研究開発部門 福島研究開発拠点 福島事業管理部長	福島研究開発部門 福島研究開発拠点 福島事業管理部 総務課長	
東京事務所	総務部長	総務部文書課長	
原子力緊急時支援・研修センター	総務部長	総務部文書課長	
播磨事務所	原子力科学研究部門 原子力科学研究所長	東海管理センター 総務・共生課長	

- ※1 本部を主たる所在地としていない本部組織を含む。
- ※2 当該研究開発拠点を主たる所在地とする本部組織を除く。

3 文書主管課長は、文書管理総括者を補佐し、本部及び各拠点における文書管理に関する監査及び指導を行う。

第10条 (削除)

(文書管理責任者)

第11条 各課（課に準じる組織及び組織規程に基づくグループを含む。課のない箇所にあつては当該箇所。以下同じ。）に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、各課の長をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、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。
 - (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) 管理状況の点検その他法人文書の管理に関する職員等の指導

(文書管理担当者)

第12条 各課に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理責任者が指名する者をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理責任者を補佐する。

(職員等の責務)

第12条の2 職員等は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理責任者及び文書管理責任者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

(秘密文書の取扱いの原則)

第13条 関係役職員以外又は機構外の者に知らせてはならない事項を記載した文書（以下「秘密文書」という。）は、特に注意を払って取り扱い、秘密を保持しなければならない。

- 2 秘密文書は、原則として関係者相互間で直接授受する方法により確実に受

渡しをしなければならない。

- 3 秘密文書の取扱責任者は文書管理責任者とし、本条及び次条に定める秘密文書の取扱いに関し責任を負うものとする。

(秘密文書の認定)

第14条 秘密文書は、次の各号のとおり区分する。

- (1) 極秘 特定の関係者以外に対して嚴重に秘密を保持するもの
 - (2) 秘 特定の職位又は部門以外に対し秘密を保持するもの
 - (3) 機構外秘 機構以外に対して機密を保持するもの
- 2 文書管理責任者は、作成又は取得した秘密文書に対し、当該文書の秘密保持の度合いに応じて、前項に定める秘密文書の区分を認定しなければならない。この場合において、認定に当たっては慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。
 - 3 秘密文書には、前2項に定めるところに従って、原則として、秘密文書の種類を表示するものとする。

(秘密文書の管理)

第15条 秘密文書の管理は、別に定めるところにより行う。

(秘密文書扱いの解除)

- 第16条 文書の性質上、一定の時期以降秘扱いを必要としない文書は、秘密文書扱い解除の時点を当該文書に明示するものとする。
- 2 前項のほか、秘密文書扱いの事由が消滅したときは、文書管理責任者は、秘密文書扱いを解除し、秘密文書の表示を抹消するものとする。

第2章 受信

(文書の受領及び配付)

- 第17条 機構に到達した文書は、原則として文書主管課が受領し、担当課に配付する。ただし、機構若しくは理事長宛て、各部門若しくは各部門長宛て又は各研究所等若しくは各研究所等の長宛ての文書については、原則として文書主管課において開封し内容を確認の上、担当課に配付するものとする。また、文書主管課は、必要に応じそれ以外の文書を開封し内容を確認することができる。
- 2 前項の場合において、1つの文書が複数の課の所掌業務に関係があるときは、最も関係の深い課に配付するものとする。

(文書の開封及び受付)

第 18 条 担当課宛ての文書は、原則として担当課において開封する。ただし、親展文書等は名宛人において開封するものとする。

2 文書主管課は、受領した書留・配達記録郵便物を担当課の担当者に直接配付するものとし、その際、特殊受付簿に受領者氏名等所定の事項を記載の上、担当者から受領印又は署名を受けるものとする。

3 担当課は、第 1 項により開封した文書が、公文書等（官公庁等からの許認可文書、指示文書その他重要と認められる文書をいう。）と認められる場合については、速やかに文書主管課に回付し、文書受付簿に所要事項を登録の上、原則として当該文書の余白に受付日付印を押印し、文書受付の手続をしなければならない。

第 3 章 回議

(回議の原則)

第 19 条 機構における業務の実施に当たっては、当該業務を主管する箇所（以下「主管箇所」という。）が、原則として回議書（意思決定をするための一定の様式を備えた帳票をいい、電子決裁システムを含む。以下同じ。）により、決裁権限規程（17（規程）第 44 号）及びその他の関係規程により定められた決裁権者の決裁を得て、実施しなければならない。

2 回議書の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 一般回議書 意思決定に汎用な共通様式の回議書

(2) 特定回議書 特定の業務の実施について決裁を得るための一般回議書とは異なる様式（伝票を含む。）の回議書

3 回議書の回付手続、回付方法等については、この規程に定めるもののほか、別に定めるところによる。

(起案)

第 20 条 回議の起案は、原則として 1 事案ごとに、事案の種類に応じて前条に定める回議書を用いて、主管箇所が行う。

2 事案が複数の箇所の所掌業務に関係があるときは、最も関係の深い主管箇所が起案するものとする。

3 起案に際しては、あらかじめその事案について十分調査検討を行い、関係する箇所との協議調整を行った上で、上位者の意見を聞いて起案するものとする。

4 業務が緊急、その他やむを得ない事情により、この規程に定める起案の手続が取れない場合は、決裁権者及び合議を受けるべき箇所の長の承認を得て

処理し、事後この規程に定める手続により回議し決裁を得なければならない。

(起案手続)

第 21 条 回議書を起案するときは、起案担当者は、起案番号、起案年月日、起案件名等の必要な事項を記載し、必要書類を添付し、記名押印（電子決裁システムによる押印に相当する記録を含む。以下同じ。）の上、箇所ごとに回議書番号簿に登録した後、当該主管箇所の長（以下「起案責任者」という。）に回付するものとする。

2 前項の回付を受けた起案責任者は、起案内容を精査した上で押印し、決裁を受けるための手続を取るものとする。

3 特に急を要する回議書には、「至急」の表示をし、決裁を受けるべき期日等必要な事項を記載するものとする。

(審査)

第 22 条 回議書は、別に定めるところにより、文書審査を受けるものとする。

(合議)

第 23 条 他の箇所の所掌業務に関係のある事案についての回議書は、決裁前にその箇所の長に合議しなければならない。

2 前項の合議すべき箇所の長は、当該回議書の決裁を得るために所掌事項に基づき、事案に同意する等必要な判断をしなければならない。

3 合議は、原則として関係の最も深い箇所から順次行うものとする。

4 第 1 項の合議箇所の長は、速やかに押印をもって合議しなければならない。

(修正等)

第 24 条 起案責任者は、回議書を合議中に廃案しようとするときは、その旨を文書審査を行った者及び合議済みの箇所の長に通知し、同意を得るよう努めなければならない。

2 起案責任者は、回議書を合議中に修正しようとするときは、その旨を文書審査を行った者及び合議済みの箇所の長に通知し、同意を得るよう努めなければならない。

3 前項の通知を受けた文書審査を行った者及び合議済みの箇所の長は、必要に応じて起案責任者に回議書の再回付を求めることができる。

4 回議書が審査又は合議中に著しく訂正又は汚損したときは、主管箇所において清書して決裁を受けなければならない。

(決裁)

第 25 条 回議書の決裁は、その事案に関する決裁権限規程その他の関係規定により定められた決裁権者が押印をもって行う。

2 代理決裁権者は、前項において代理決裁をしたときは、回議書にその旨を表示しなければならない。

3 回議書の決裁年月日は、主管箇所において記入するものとする。

(決裁内容の実施)

第 26 条 主管箇所は決裁を受けた内容について、速やかに実施しなければならない。

(実施の取りやめ又は変更)

第 27 条 決裁後、事情の変更によってその実施を取りやめ、又は内容を変更する場合は、改めて回議しなければならない。

第 4 章 発信

(発信手続)

第 28 条 機構外へ発信する重要な文書（以下「発信文書」という。）については、第 3 章に定めるところにより、回議書を起案し、必要な決裁を得なければならない。

(発信者)

第 29 条 発信文書の発信者は、決裁権限規程に定める者及び総務部長が指定する箇所の長とする。

(発信文書の登録)

第 30 条 発信文書には、発信番号及び発信日付を記載するものとする。

2 発信文書については外部発信番号簿に、所要の事項を登録しなければならない。

(公印の押印)

第 31 条 発信文書は、原則として、公印を押印しなければならない。

2 公印の取扱いについては、公印規程（17(規程)第 55 号)の定めるところによる。

(発送)

第 32 条 文書の発送は、郵送、使送又はその他効率的な方法によって行う。

- 2 郵便によって発送する文書のうち、書留及び配達記録郵便物は、文書主管課において発送するものとする。
- 3 各課は、前項に定める郵便を発送するときは、文書主管課に依頼するものとする。

第 5 章 供覧

(供覧)

第 33 条 文書管理責任者は、職務上作成し、又は取得した文書のうち役員に供覧すべき重要なもの（供覧の記録を残す必要があるものに限る。）を、供覧書により供覧しなければならない。

- 2 供覧のための手続は、主管箇所が行うものとする。

(供覧方法)

第 33 条の 2 主管箇所の担当者は、供覧書に供覧番号、供覧開始年月日、供覧先、件名等の必要な事項を記載し、供覧すべき文書を添付して記名押印の上、当該主管箇所の長に供覧する。

- 2 当該主管箇所の長は、供覧書（添付文書を含む。以下この条において同じ。）を確認した後、役員に供覧する。
- 3 理事長又は副理事長に供覧するときは、担当理事又は部門長への供覧を経た上で、上位の役員から順に行う。
- 4 供覧書の内容が他の箇所に関係するときは、役員への供覧を経た後、必要に応じて当該箇所に供覧する。
- 5 供覧書の内容を確認したときは、供覧書への押印をもって示さなければならない。
- 6 供覧が終了したときは、主管箇所において供覧終了年月日を供覧書に記入するものとする。

(準用)

第 33 条の 3 前二条の規定（第 33 条の 2 第 3 項を除く。）は、部門長又は研究所等の長に供覧すべき重要な文書について準用する。この場合において、第 33 条の 2 第 2 項及び第 4 項中「役員」とあるのは、「部門長」又は「研究所等の長」と読み替えるものとする。

第6章 法人文書の整理、保存及び廃棄

(法人文書分類基準表)

第34条 文書課長は、法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）を定めなければならない。

2 文書課長は、分類基準表について毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行わなければならない。

(法人文書の整理及び保存期間)

第35条 法人文書の整理及び保存は、担当課において行うものとする。

2 文書管理責任者は、各課において作成し、又は取得した法人文書について、分類基準表に基づき、次の各号に掲げる整理を行い、適切に保管しなければならない。

(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。

3 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に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

4 法人文書の保存期間は、原則として次のとおりとする。

(1) 無期限

(2) 30年

(3) 10年

(4) 5年

(5) 3年

(6) 1年

(7) 1年未満

5 個々の法人文書の保存期間の区分は、別表第1に定めるところによる。

6 第2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（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責任者が認める場合にあっては、その日とする。

7 第2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、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責任者が認める場合にあっては、その日とする。

- 8 前二項の規定は、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。
- 9 第6項及び第7項の規定にかかわらず、契約、協定等、その文書の効力が一定期間継続するものについては、その効力が消滅した日の属する年度の翌年度の4月1日をもって当該法人文書及び法人文書ファイルの保存期間の起算日とする。
- 10 法人文書のうち、文書管理責任者が必要と認めるものについては、改ざんできない性質である記録媒体に変換して保存することができる。この場合において、作成時期、保存期間、保存満了時期等は、原法人文書で定めたものとする。

(法令等の優先)

第36条 法令等に定める保存期間が前条第5項の規定に基づく保存期間よりも長い場合は、当該法令等の定める期間保存するものとする。

(法人文書ファイル保存要領)

第36条の2 総括文書管理責任者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所及び方法
- (2) 電子文書の保存場所及び方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第36条の3 文書管理責任者は、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。

(法人文書ファイル管理簿の作成)

第 37 条 総括文書管理責任者は、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、機構の法人文書ファイル管理簿（以下「ファイル管理簿」という。）を磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 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 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。
- 4 ファイル管理簿には、法人文書ファイル名、起算日、保存期間その他施行令第 15 条第 1 項に定める事項を記載しなければならない。
- 5 文書管理責任者は、各課において保有している法人文書ファイル等に関し必要な事項をファイル管理簿に記載しなければならない。ただし、保存期間が 1 年未満のものを除くものとする。
- 6 前項の場合において、文書管理責任者は、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（平成 13 年法律第 140 号）（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場合は、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。
- 7 文書管理責任者は、ファイル管理簿について毎年 1 回以上見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行わなければならない。
- 8 総括文書管理者は、毎年 1 回以上各課のファイル管理簿をとりまとめ、機構のファイル管理簿を整備しなければならない
- 9 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、国立公文書館等に移管し、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、総括文書管理責任者が作成した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

第 37 条の 2 文書管理責任者は、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 法人文書ファイル等については、総括文書管理責任者の同意を得た上で、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 総括文書管理責任者は、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。

(移管又は廃棄)

- 第 37 条の 3 文書管理責任者は、総括文書管理責任者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第 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 文書管理責任者は、特別の理由がある場合は、前項にかかわらず、理事長の承認を得て、当該法人文書ファイル等（保存期間満了後、廃棄するものに限る。）を保存期間が満了する前に廃棄することができる。
 - 3 文書管理責任者は、第 1 項の規定により移管する法人文書ファイル等に、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、総括文書管理責任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。

(保存期間の延長)

- 第 38 条 次の各号の一に該当する法人文書にあつては、当該各号に定める期間、第 35 条に規定する保存期間を延長するものとする。ただし、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。
- (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採決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間
 - (4) 開示請求があつたもの
情報公開法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間
- 2 前項に定めるもののほか、文書管理責任者は、業務上やむを得ない理由があるときは、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。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するときも、同様とする。
- 3 文書管理責任者は、前 2 項の定めにより当該保存期間を延長した場合は、遅滞なく文書主管課長に報告しなければならない。

(非常持出)

第 39 条 法人文書のうち、各課の文書管理責任者が特に重要なものと認定した場合には、非常持出を明示した格納容器中に保管し、非常時に備えておかなければならない。

第 7 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第 40 条 文書管理責任者は、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責任者に報告しなければならない。

2 文書主管課長は、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責任者に報告しなければならない。

3 総括文書管理責任者は、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 40 条の 2 文書管理責任者は、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責任者に報告しなければならない。

2 総括文書管理責任者は、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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第 40 条の 3 総括文書管理責任者は、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 8 章 研修

(研修の実施)

第 40 条の 4 総括文書管理責任者は、職員等に対し、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 文書管理責任者は、総括文書管理責任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等を積極的に参加させなければならない。

第9章 帳票

(帳票の作成)

第41条 帳票は、文書主管課長の審査及び登録を受けて作成しなければならない。

(登録)

第42条 帳票の審査及び登録を受けようとする箇所の長は、その帳票の案を文書主管課長に送付しなければならない。

2 文書主管課長は、前項の送付を受けた場合において、これを審査し、相当と認めるときは、別に定める帳票登録簿に所要の事項を登録し、その旨を当該箇所の長に通知しなければならない。

第10章 特例

(電子決裁システムによる特例)

第43条 第6条第4項及び第24条第4項の規定は、文書決裁システムの性質上、これによらないことができる。

附 則 (17 (規程) 第53号 平成17年10月1日)

- 1 この規程は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 第35条の規定にかかわらず、日本原子力研究所（以下「旧研究所」という。）及び核燃料サイクル開発機構（以下「旧機構」という。）から承継した法人文書の保存期間の起算及び保存期間については、なお、従前の例による。ただし、旧研究所及び旧機構から承継した法人文書の保存期間が永年のものについては、本規程の施行日から起算して30年の保存期間とする。

附 則 (18 (規程) 第16号 平成18年4月1日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (19 (規程) 第58号 平成20年2月12日)

この規程は、平成20年2月12日から施行する。

附 則 (20 (規程) 第4号 平成20年4月1日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 文書決裁システムによる一般回議書等の決裁について（17 総（通達）第 16 号）は、廃止する。

附 則（23（規程）第 7 号 平成 23 年 4 月 1 日）

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 附 則（17（規程）第 53 号 平成 17 年 10 月 1 日）第 2 項ただし書にかかわらず、別表第 1 において保存期間が無期限とされる法人文書については、保存期間は無期限とする。

附 則（25（規程）第 66 号 平成 26 年 3 月 31 日）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（26（規程）第 53 号 平成 26 年 9 月 30 日）

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（26（規程）第 129 号 平成 27 年 3 月 23 日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（27（規程）第 142 号 平成 28 年 3 月 28 日）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（28（規程）第 87 号 平成 29 年 3 月 21 日）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

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	
総括					
1	許認可申請に関すること	(1) 重要な許認可申請及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ) 決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・申請文書の控え ・認可書等
	(2) その他の許認可申請手続	申請手続に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・申請文書の控え ・認可書等 	
2	重要な指針となる計画に関すること	計画等の制定又は改廃及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ) 制定又は改廃に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
3	委員会、会議等に関すること	委員会、会議等の運営	委員会、会議等における審議等の関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 ・配付資料
4	一般事務処理に関すること	一般事務処理	事務処理上必要な文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・公印使用簿 ・文書受付簿 ・外部発信番号簿 ・回議書番号簿 ・業務連絡書
			事務処理上必要な軽易な文書	1年未満	
経営					
5	業務方法書、中期計画、年度計画及び予算編成（この項において「計画等」という。）に関すること	計画等の制定又は改廃及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ) 制定又は改廃に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
6	理事会議の運営に関すること	理事会議の運営	理事会議における審議等の関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 ・配付資料
7	監事監査、会計監査、会計検査及び内部監査に関すること	監査等への対応	監査等の際に作成及び提出した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・受信文書 ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・回議書 ・外部発信文書の控え

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	
総務					
8	法人の設立又は改廃及びその経緯に関する事	法人の設立又は改廃に関する重要な経緯	法人の設立又は改廃に係る経緯、登記等に関する文書	無期限	・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料 ・回議書
9	規程及び達の制定又は改廃に関する事	規程及び達の制定又は改廃並びにその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書 (ロ) 制定又は改廃に関する決裁文書	30年	・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料 ・回議書
10	登記に関する事（第8項に関する事を除く。）	登記事項の決定及び登記手続	登記事項の決定及び登記手続に関する文書	30年	・回議書 ・外部発信文書の控え
11	公印の調製及び管理に関する事	(1) 調製	調製の決定に関する決裁文書	30年	・回議書 ・公印登録簿
		(2) 管理	公印使用簿	3年	
12	文書管理に関する事	文書の管理	(イ) 法人文書ファイル管理簿	常用	・移管・廃棄簿
			(ロ) 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	
13	運営管理上重要な渉外に関する事	渉外事項の決定及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書 (ロ) 渉外事項の決定に関する決裁文書	10年	・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料 ・回議書 ・外部発信文書の控え
14	通達、研究開発拠点規則及び研究開発拠点通達（この項において「通達等」という。）の制定又は改廃に関する事	制定又は改廃手続	制定又は改廃に関する手続に関する文書	3年	・回議書
15	庶務手続に関する事	庶務手続	(イ) 儀式・典礼に関する文書	3年	・回議書 ・外部発信文書の控え
			(ロ) 事務室等の配置・整備に関する文書		
			(ハ) 外部団体への加入及び賛助に関する文書		
			(ニ) 構内の保守に関する文書		

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
法務				
16	訴訟に関する業務	(イ) 訴訟に関する文書 (裁判所から取得又は裁判所に提出した文書)	30年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料 ・ 回議書 ・ 受信文書 ・ 外部発信文書の控え
		(ロ) 訴訟に関する文書 (裁判所から取得又は裁判所に提出した文書を除く。)	3年	・ 回議書
人事・労務				
17	人事情報管理	人事情報に関する文書	30年	・ 職員名簿 ・ 人事記録
18	(1) 職員の採用、退職、休職、復職及び異動の決定並びにその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 決定に関する決裁文書		・ 回議書
	(2) 教育研修	教育研修に関する文書	3年	・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え
	(3) アルバイト、臨時用員等の管理	アルバイト、臨時用員等に関する文書		
	(4) 委嘱手続	委嘱に関する文書		
(5) 兼職手続	兼職に関する文書			
19	賞罰に関する業務	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 決定に関する決裁文書		・ 回議書
20	人事評価及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	10年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 決定に関する決裁文書		・ 回議書 ・ 人事評価書
21	(1) 昇給、昇格等、給与の決定及びその経緯	(イ) 昇給、昇格等、給与の検討に関する文書	10年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 昇給、昇格等、給与の決定に関する文書		・ 回議書 ・ 給与台帳
	(2) 旅費、通勤費及び謝金の支給の決定	旅費、通勤費及び謝金の支給に関する文書	3年	・ 回議書
	(3) 源泉徴収	源泉徴収に関する文書		

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
22 社会保険事務に関すること	社会保険事務	(イ) 社会保険（労働保険を除く。）に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え
		(ロ) 災害補償に関する文書	10年	
		(ハ) 労働保険に関する文書	5年	
23 健康診断に関すること	健康診断	放射線障害防止法及び電離放射線障害防止規則に基づく健康診断に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断結果記録
		特定化学物質障害予防規則（特別管理物質を取り扱う者に関するもの）に基づく健康診断に関する文書	退職後30年	
		労働安全衛生規則、特定化学物質障害予防規則（上記を除く。）及び有機溶剤中毒予防規則に基づく健康診断に関する文書	退職後10年	
		行政指導に基づく眼科検診に関する文書	退職後5年	
24 住宅の管理に関すること	住宅管理	(イ) 住宅管理台帳	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え
		(ロ) 住宅の管理及び運用に関する文書	3年	
25 労務管理に関すること	(1) 労働条件の決定及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 決定に関する決裁文書		
	(2) 労務管理	勤務、休暇及び出張に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回議書
26 厚生に関すること	厚生事務手続	(イ) 厚生施設の管理及び運用に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回議書
		(ロ) 厚生差引に関する文書	3年	
財務				
27 決算に関すること	決算及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
		(ロ) 決定に関する決裁文書		
28 租税公課に関すること	租税公課手続	租税公課に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え

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	
29	原子力損害賠償保険に関すること	原子力損害賠償保険に関する文書	10年	・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え	
30	資金管理に関すること	(1) 台帳等管理	(イ) 出資者名簿	30年	
			(ロ) 出資証券台帳		
			(ハ) 銀行預金通帳	1年	
		(2) 資金計画のの制定及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
			(ロ) 決定に関する決裁文書		・ 回議書 ・ 資金計画
(3) 出納	出納に関する文書	10年	・ 回議書		
(4) 資金の調達及び運用	資金の調達及び運用に関する文書	3年	・ 回議書		
31	資産の管理に関すること	(1) 台帳等管理	(イ) 固定資産管理台帳類	30年	
			(ロ) 土地及び構築物に関する図面	10年	
			(ハ) 物品管理台帳	3年	
			(ニ) 物品出納簿類	1年	
		(2) 土地及び不動産の権利保全及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	・ 委員会等議事録 ・ 委員会等資料 ・ 理事会議等附議資料
(ロ) 決定に関する決裁文書	・ 回議書 ・ 外部発信文書の控え				
(3) 固定資産及び物品の取得	固定資産及び物品の取得並びに処分に関する文書	3年	・ 回議書		
32	予算執行の管理に関すること	予算執行管理	予算執行に関する文書	3年	・ 回議書
33	会計伝票等の管理に関すること	伝票等の管理	(イ) 総勘定元帳	30年	
			(ロ) 会計伝票	10年	
			(ハ) 会計関係日報・月報類	1年	

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	
契約					
34	契約原簿の管理に関すること	契約原簿の管理	契約原簿	30年	
35	重要な契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称する。）の締結に関すること	契約等の締結及びその経緯	(イ) 検討の際に作成した文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ) 締結に関する決裁文書		
36	軽易な契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称する。）の締結に関すること	契約等の締結手続	契約等の締結手続に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・契約書等
産学連携					
37	知的財産の管理に関すること	(1) 管理	知的財産権に関する文書	30年	
		(2) 特許出願手続	出願に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
38	人材育成に関すること	研修及びその経緯	(イ) 研修終了の判定に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書
			(ロ) 研修生学籍簿		
			(ハ) 授業料の決定に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書 ・外部発信文書の控え
39	研究協力及び施設利用に関すること	(1) 受託業務の利用料金の決定	受託業務の利用料金の決定に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・回議書 ・外部発信文書の控え
		(2) アイソトープの価格の決定	アイソトープの価格の決定に関する文書		
		(3) 共同研究、受託研究及び委託研究	共同研究、受託研究及び委託研究に関する文書	5年	

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	
研究開発、施設等					
40	研究開発に関すること	(1) 研究開発の報告	報告に関する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・報告書 ・評価結果 ・理事会議等附議資料 ・回議書
		(2) 研究開発の評価	評価に関する文書		
41	施設等に関すること	(1) 施工図面、工事台帳及び工作台帳の管理	(イ) 施工図面	無期限	
			(ロ) 工事台帳		
			(ハ) 工作台帳		
		(2) 工事等に係る設計、管理等	(イ) 重要な工作の設計に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・設計書 ・業務日誌 ・図面
			(ロ) 工事の設計等に関する文書	5年	
			(ハ) 工事の管理及び監督に関する文書	3年	
		(ニ) 軽易な図面及び図表			
(3) 運転及び保守の記録	(イ) 施設等の重要な試験記録に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・要領等 ・試験記録 ・運転記録 ・保守記録 		
	(ロ) 原子炉等の施設の重要な運転記録に関する文書				
	(ハ) その他の施設の運転及び保守の記録に関する文書	3年			

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	
安全・保安					
42	安全・保安に関すること	(1) 放射線管理	(イ) 個人被ばくに関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・管理記録 ・報告書
			(ロ) 放射線管理記録に関する文書	10年	
		(2) 安全審査	原子炉等の安全審査に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料 ・回議書 ・報告書
		(4) 核燃料物質等管理	(イ) 核燃料物質の記録に関する文書 (ロ) 核燃料物質の輸送に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・管理記録 ・報告書
		(6) 放射性同位元素等管理	放射性同意元素等の使用に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・管理記録 ・報告書
		(7) 安全対策	安全対策に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・受信文書 ・回議書
(8) 指示勧告	指示勧告に関する文書				
広報					
43	情報公開に関すること	情報公開手続	情報公開手続に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・受信文書 ・回議書 ・外部発信文書の控え
44	広報に関すること	広報に関する手続	広報に関する文書	3年	
その他					
45	機構史等に関すること	機構史等の編纂	(イ) 検討の際に作成した文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等議事録 ・委員会等資料 ・理事会議等附議資料
			(ロ) 決定に関する決裁文書		
46	研究技術情報に関すること	研究技術情報の収集及び処理	研究技術情報の収集及び処理に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・回議書

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

公文書管理法第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、公文書管理法第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)及び(2)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
総括		
1 許認可申請に関すること	(1) 重要な許認可申請及びその経緯	廃棄
	(2) その他の許認可申請手続	
2 重要な指針となる計画に関すること	計画等の制定又は改廃及びその経緯	廃棄
3 委員会、会議等に関すること	委員会、会議等の運営	廃棄
4 一般事務処理に関すること	一般事務処理	廃棄
経営		
5 業務方法書、中期計画、年度計画及び予算編成（この項において「計画等」という。）に関すること	計画等の制定又は改廃及びその経緯	廃棄
6 理事会議の運営に関すること	理事会議の運営	廃棄
7 監事監査、会計監査、会計検査及び内部監査に関すること	監査等への対応	廃棄
総務		
8 法人の設立又は改廃及びその経緯に関すること	法人の設立又は改廃に関する重要な経緯	移管
9 規程及び達の制定又は改廃に関すること	規程及び達の制定又は改廃並びにその経緯	廃棄

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
10	登記に関する事（第8項に関する事を除く。）	登記事項の決定及び登記手続	廃棄
11	公印の調製及び管理に関する事	(1) 調製	廃棄
		(2) 管理	
12	文書管理に関する事	文書の管理	廃棄
13	運営管理上重要な渉外に関する事	渉外事項の決定及びその経緯	廃棄
14	通達、研究開発拠点規則及び、研究開発拠点通達（この項において「通達等」という。）の制定又は改廃に関する事	制定又は改廃手続	廃棄
15	庶務手続に関する事	庶務手続	廃棄
法務			
16	訴訟に関する事	訴訟に関する業務	廃棄
人事・労務			
17	人事情報に関する事	人事情報管理	廃棄
18	人事管理に関する事	(1) 職員の採用、退職、休職、復職及び異動の決定並びにその経緯	廃棄
		(2) 教育研修	
		(3) アルバイト、臨時用員等の管理	
		(4) 委嘱手続	
		(5) 兼職手続	
19	賞罰に関する事	賞罰の決定及びその経緯	廃棄
20	人事評価に関する事	人事評価及びその経緯	廃棄
21	給与等に関する事	(1) 昇給、昇格等、給与の決定及びその経緯	廃棄
		(2) 旅費、通勤費及び謝金の支給の決定	
		(3) 源泉徴収	
22	社会保険事務に関する事	社会保険事務	廃棄
23	健康診断に関する事	健康診断	廃棄
24	住宅の管理に関する事	住宅管理	廃棄
25	労務管理に関する事	(1) 労働条件の決定及びその経緯	廃棄
		(2) 服務管理	
26	厚生に関する事	厚生事務手続	廃棄

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
財務		
27 決算に関すること	決算及びその経緯	廃棄
28 租税公課に関すること	租税公課手続	廃棄
29 原子力損害賠償保険に関すること	保険手続	廃棄
30 資金管理に関すること	(1) 台帳等管理	廃棄
	(2) 資金計画のの制定及びその経緯	
	(3) 出納	
	(4) 資金の調達及び運用	
31 資産の管理に関すること	(1) 台帳等管理	廃棄
	(2) 土地及び不動産の権利保全及びその経緯	
	(3) 固定資産及び物品の取得	
32 予算執行の管理に関すること	予算執行管理	廃棄
33 会計伝票等の管理に関すること	伝票等の管理	廃棄
契約		
34 契約原簿の管理に関すること	契約原簿の管理	廃棄
35 重要な契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称する。）の締結に関すること	契約等の締結及びその経緯	廃棄
36 軽易な契約、協定及び覚書（この項において「契約等」と総称する。）の締結に関すること	契約等の締結手続	廃棄
産学連携		
37 知的財産の管理に関すること	(1) 管理	廃棄
	(2) 特許出願手続	
38 人材育成に関すること	研修及びその経緯	廃棄
39 研究協力及び施設利用に関すること	(1) 受託業務の利用料金の決定	廃棄
	(2) アイソトープの価格の決定	
	(3) 共同研究、受託研究及び委託研究	
研究開発、施設等		
40 研究開発に関すること	(1) 研究開発の報告	移管
	(2) 研究開発の評価	
41 施設等に関すること	(1) 施工図面、工事台帳及び工作台帳の管理	移管
	(2) 工事等に係る設計、管理等	廃棄
	(3) 運転及び保守の記録	廃棄
安全・保安		

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
42	安全・保安に関すること	(1)放射線管理	廃棄
		(2)安全審査	
		(3)事故対応	
		(4)核燃料物質等管理	
		(5)気象海洋記録	
		(6)放射性同位元素等管理	
		(7)安全対策	
		(8)指示勧告	
広報			
43	情報公開に関すること	情報公開手続	廃棄
44	広報に関すること	広報に関する手続	
その他			
45	機構史等に関すること	機構史等の編纂	移管
46	研究技術情報に関すること	研究技術情報の収集及び処理	廃棄

注

「廃棄」とされているものであっても、1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、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。

(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、文書管理責任者において個別に判断するものとする。