

独立行政法人国立青少年教育振興機構法人文書管理規程

平成23年4月1日

独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第1-10号

平成25年4月1日

一部改正

平成27年4月1日

一部改正

目次

- 第1章 総 則（第1条－第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第10条）
- 第3章 作 成（第11条－第12条）
- 第4章 整 理（第13条－第15条）
- 第5章 保 存（第16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条－第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条－第21条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第22条－第24条）
- 第9章 研 修（第25条）
- 第10章 補 則（第26条）

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「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構（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2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、機構の役員及び職員（以下「職員等」という。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）であって、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、法第2条第5項各号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。

第2章 管理体制

(法人文書の管理体制)

第3条 機構に、法人文書の管理を円滑に行うため、総括文書管理者、副総括文書管理者、主任文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

(総括文書管理者)

第4条 総括文書管理者は理事長とする。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 この規程及び機構法人文書管理要領（以下「管理要領」という。）その他この規程の施行に関し必要な規則の整備
- 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内閣府及び文部科学省との連絡調整並びに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・研修の実施
- 五 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第5条 副総括文書管理者は、理事（総務担当）とする。

2 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる業務について、総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者)

第6条 主任文書管理者は、機構本部にあつては総務企画部長を、各施設にあつては所長をもって充てる。

2 主任文書管理者は、当該組織の法人文書管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第7条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、別に定める文書管理者を指名する。

2 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 保存及び保存期間が満了したときの措置の設定
- 二 法人文書ファイル管理簿の作成及び管理状況の点検等
- 三 保存期間の延長及び移管又は廃棄（移管簿及び廃棄簿への記載を含む。）の各措置の実施

- 四 第15条の規定に基づく標準文書保存期間基準の作成
- 五 法人文書の作成、その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第8条 文書管理担当者は、文書管理者が当該組織の課長補佐又は係長等のうちから指名し、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するものとする。

(監査責任者)

第9条 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

- 2 監査責任者は、監査計画を策定し、法人文書の管理の状況について監査を行うとともに、監査にあたっては、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効率的に実施するものとする。

(職員等の責務)

第10条 職員等は、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3章 作成

(文書主義の原則)

第11条 職員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、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、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。

- 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。

(適切・効率的な文書作成)

第12条 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等の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、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)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。

(職員の整理義務)

第13条 職員等は、第14条及び第15条に従い、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、相互に密接な関連を有する法人文書を集合物(法人文書ファイル)にまとめること。
- 二 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。

(分類・名称)

第14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1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15条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）を定めなければならない。

2 第13条第2号の保存期間の設定は、基準に従い行うものとする。

3 基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第13条第2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。

5 第4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。

第5章 保存

(法人文書の保存)

第16条 第4条第2項第1号の規定に基づき、総括文書管理者が作成する管理要領には、次に掲げる保存に関す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 引継手続き

四 その他適切な保存を確保するための措置

2 文書管理者は、管理要領に従い、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、この限りではない。

3 総括文書管理者は、国の動向を踏まえ、集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

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調製及び公表)

第17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、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条第2項に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、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 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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1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、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「独立行政法人等情報公開法」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、総括文書管理者が調製した移管・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

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、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 前条第1項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、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20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、前条第1項の規定に基づき、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21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一つの法人文書ファイル等が、他の各号にも該当する場合は、期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているものは、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は、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は、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 開示請求があったものは、独立行政法人等情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 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、その職務の遂行上必要があると認める場合は、総括文書管理者の承認を得て、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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 監査責任者は、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者に報告しなければならない。

3 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23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になった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

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24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、内閣総理大臣に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施及び参加)

第25条 総括文書管理者及び主任文書管理者は、法第32条の規定に基づき、職員に対して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 文書管理者は、総括文書管理者及び主任文書管理者並びに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を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、機構の保有する法人文書の管理に関し必要な事

項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、独立行政法人国立青少年教育振興機構法人文書管理規程（平成18年4月1日独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第1-10号）は廃止する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27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	
独立行政法人国立青少年教育振興機構の組織の運営管理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	無期限 <ul style="list-style-type: none"> ・登記書 ・国有財産台帳 ・固定資産台帳 ・資本金台帳 ・建築等図面 	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	イ 立案基礎文書	30年 <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針 ・業務計画 ・理事長（又は所長）指示 	
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協議案 ・関係機関からの質問・意見 ・関係機関への回答 	
		(3)文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・理由、新旧対照条文、 ・決裁文書 	
		(4)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規程案、細則案等 ・理由、新旧対照表、 ・参照条文 	
		(5)文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 	
(6)公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公表書 			

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
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立青少年教育振興機構法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・中期目標 ・業務方針 ・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 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 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			ニ 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		・業務方法書案 ・中期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書		・公表書
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるもの除く。）	業務運営の方針・計画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	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長（又は所長）等指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 業務運営方針等の立案に関する、役員会議及び所議、施設業務運営委員会等に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書

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
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 運営費交付金請求書 執行状況調査
		(2)会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
独立行政法人国立青少年教育振興機構職員の人事に関する決定又はその経緯					
6	役職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)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	イ 計画の立案に関する調査研究文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 関係団体等の状況調査
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 実績
		(2)役職員の兼業の許可に関する重要な経緯	役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	3年	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書
		(3)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年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> 調書

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	
独立行政法人国立青少年教育振興機構の教育事業に関する決定又はその経緯					
7	青少年及び青少年教育指導者等を対象とする研修等の推進に関する事項	事業の企画 その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・事業方針 ・事業計画 ・理事長（又は所長）等の指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会議、所議及び委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
8	(1)事業の企画その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・事業方針 ・事業計画 ・理事長（又は所長）等の指示	
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング ・調査票 ・回収データ	
		ハ 役員会議、所議及び委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・広報資料 ・利用実績	
	(2)安全管理に関する事項	イ 立案基礎文書	常用	・活動方針 ・安全管理方針	
		ロ 委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
		ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料	
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・活動の手引き ・安全管理マニュアル	

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
9	青少年教育に関する関係機関・団体等との連携推進に関する事項	事業の企画 その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・事業方針 ・事業計画 ・理事長（又は所長）等の指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会議、所議及び委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
10	青少年教育に関する調査及び研究に関する事項	事業の企画 その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・事業方針 ・事業計画 ・理事長（又は所長）等の指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会議、所議及び委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・調査研究要領及び計画 ・情報誌 ・調査票 ・調査研究報告書
11	青少年教育団体が行う活動に対する助成に関する事項	事業の企画 その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・事業方針 ・事業計画 ・理事長（又は所長）等の指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 役員会議、所議及び委員会等に検討のため資料として提出された文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・仕様書 ・実績報告書

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	
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項口の審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・審査基準案・処分基準案
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・標準処理期間案
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・処分案 ・理由
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書 ・録取書
			ロ 会議等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
	ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書		
	ニ 裁決書又は決定書		・裁決・決定書		

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
		(5)独立行政法人国立青少年教育振興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	イ 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
	ロ 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		
	ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書		
その他の事項					
1 3	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書		・受賞者名簿 ・推薦に関する書類
1 4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 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存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			ニ 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
1 5	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	無期限	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・陳情書

備考

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 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書

2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「会議等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。機構本部及び各施設の事業運営を含む。以下同じ。）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

5 特定日 第15条の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

二 1の項から15の項の各項について、人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三 本表の第三欄は、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。

四 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。

五 本表が適用されない法人文書については（第二号に掲げる事項を除く。）、文書管理者は、本表の規定及び独立行政法人国立青少年教育振興機構文書管理要領を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

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

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)～(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（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
独立行政法人国立青少年教育振興機構の組織の運営管理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	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	廃棄
		(2)関係機関への協議	廃棄
		(3)文部科学大臣の同意	廃棄
		(4)制定又は改廃	廃棄
		(5)文部科学大臣への届出	廃棄
		(6)公表	廃棄

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法、国立青少年教育振興機構法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（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	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 （3の項に掲げるものを除く。）	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
独立行政法人国立青少年教育振興機構職員の人事に関する決定又はその経緯			
6	役職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1)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	廃棄
		(2)役職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
独立行政法人国立青少年教育振興機構の教育事業に関する決定又はその経緯			
7	青少年及び青少年教育指導者等を対象とする研修等の推進に関する事項	事業の企画その他の経緯	廃棄
8	青少年及び青少年教育指導者を対象とする研修に対する支援に関する事項	(1)事業の企画その他の経緯	廃棄
		(2)安全管理に関する事項	廃棄
9	青少年教育に関する関係機関・団体等との連携推進に関する事項	事業の企画その他の経緯	廃棄
10	青少年教育に関する調査及び研究に関する事項	事業の企画その他の経緯	廃棄
11	青少年教育団体が行う活動に対する助成に関する事項	事業の企画その他の経緯	廃棄

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
1 2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第5条第1項口の審査基準、第12条第1項の処分基準、同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
		(2)許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	廃棄
		(5)独立行政法人国立青少年教育振興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	廃棄
その他の事項			
1 3	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
1 4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
1 5	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄

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。
- ②「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。

独立行政法人国立青少年教育振興機構
〇〇課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	法人文書の類型	保存期間	備考

(注) タイトルの「〇〇課」については、文書管理者の所管を記入するものとする。

年度	年度
大分類	
中分類	
名 称 (小 分 類)	
作成・取得者	
取得起算日	年 4月 1日
保存期間	年
保存期間満了日	年 3月31日
保存場所	-----
管理者	
保存期間満了後 の措置	
書棚番号	
備考	

※①年月日の記載は西暦で記入すること。

②管理者は現在管理している文書管理者名を記入すること。
ファイルの事務引継ぎがあった場合は、必ず変更すること。

③備考欄には保存期間延長理由等を記載すること。

独立行政法人国立青少年教育振興機構
〇〇課法人文書廃棄簿

文書分類			作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	廃棄年月日	備 考
大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)					

(注) タイトルの「〇〇課」については、文書管理者の所管を記入するものとする。

独立行政法人国立青少年教育振興機構
〇〇課法人文書移管簿

文書分類			作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	移管年月日	備 考
大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)					

(注) タイトルの「〇〇課」については、文書管理者の所管を記入するものとする。

事 務 連 絡
平成 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
総括文書管理者 殿

○○○○○○○○○○○○○○○○
文書管理者 ○ ○ ○ ○

法人文書ファイルの保存期間延長について（申請）

独立行政法人国立青少年教育振興機構法人文書管理規程第 2 1 条第 2 項に基づき、以下のとおり法人文書ファイルの保存期間を延長致したく、申請致します。

記

法人文書ファイルの名称	保存期間	延長期間	延長理由

(担当)
○○○○○○○○ ○○
T E L :
E-mail :

法人文書ファイル管理状況点検表

組 織 名 : _____

文書管理者 : _____ (印)

点検実施日 : _____

<点検項目及び結果>

1. 作成すべき法人文書が適切に作成されているか。

2. 文書管理者は、法人文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。

3. 法人文書ファイル等の保存場所は適切か。

4. 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。

5. 法人文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。

6. 法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が法人文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。

7. 移管すべき法人文書ファイル等が適切に移管されているか。

--

8. 廃棄するとされた法人文書ファイル等は適切に廃棄されているか。

--

9. 誤廃棄を防止する措置はとられているか。

--

10. 職員に対する日常的指導は適切になされているか。

--

11. 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に法人文書ファイル等が引き継がれているか。

--

12. その他

--

※・本点検表は規程第22条の規程に基づき、総括文書管理者に報告すること。

・監査責任者から提出の求めがあった場合は、速やかに提出すること。