

平成23年3月29日

規則第1号

最近改正 平成31年3月29日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 法人文書の管理体制（第3条～第8条）
- 第3章 法人文書の接受、配布等（第9条～第12条）
- 第4章 法人文書の作成及び施行
 - 第1節 文書作成の原則（第13条・第14条）
 - 第2節 法人文書の起案（第15条～第17条）
 - 第3節 法人文書の決裁（第18条～第21条）
 - 第4節 法人文書の施行（第22条・第23条）
- 第5章 法人文書の整理（第24条・第25条）
- 第6章 法人文書の保存（第26条～第31条）
- 第7章 法人文書ファイル管理簿（第32条・第33条）
- 第8章 法人文書の移管、廃棄又は保存期間の延長（第34条～第36条）
- 第9章 秘密文書（第37条～第43条）
- 第10章 法人文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等（第44条～第46条）
- 第11章 研修（第47条・第48条）
- 第12章 補則（第49条～第52条）

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（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構（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 この規則において、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) 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。）を含む。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、公文書管理法第2条第5項各号のいずれかに該当するものを除く。

- (2) 法人文書ファイル 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を一の集合物にまとめたものをいう。
- (3) 法人文書ファイル等 法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 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（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条に規定する不開示情報（以下単に「不開示情報」という。）に該当するものを除く。）を記載した帳簿をいう。
- (5) 歴史公文書等 歴史資料として重要な法人文書その他の文書をいう。

第2章 法人文書の管理体制

（総括文書管理者）

第3条 機構に総括文書管理者1名を置き、理事長が指名する理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (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内閣府との連絡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上必要な措置
- (5) この規則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

3 総括文書管理者は、前項の事務の一部を副総括文書管理者に委任することができる。

（副総括文書管理者）

第4条 機構に副総括文書管理者1名を置き、総務部長をもって充てる。

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

（文書管理者）

第5条 機構の室及び各課に文書管理者1名を置き、室長及び各課の課長をもって充てる。

2 前項の文書管理者は、その管理する法人文書について、次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) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (4) 管理状況の点検等
- (5) 職員の指導

（文書取扱主任）

第6条 機構の総務部に文書取扱主任を置く。

- 2 機構の監査室、貯金部、保険部又は支援部に文書取扱主任を置くことができる。
- 3 機構の総務部に置かれる文書取扱主任は、総務部長が総務部総務課の職員の中から指名した者とし、機構の監査室、貯金部、保険部又は支援部に置かれる文書取扱主任は、監査室長、貯金部長、保険部長又は支援部長がそれぞれその所管する室又は部の職員の中から指名した者とする。
- 4 機構の総務部に置かれた文書取扱主任は、機構における法人文書の接受、配布等に関する事務に従事し、機構の監査室、貯金部、保険部又は支援部に置かれた文書取扱主任は、必要に応じ、その室又は部における法人文書の接受、配布等に関する事務に従事するものとする。この場合において、機構の総務部に置かれた文書取扱主任は、機構の監査室、貯金部、保険部又は支援部に置かれた文書取扱主任が取り扱う法人文書については取り扱わないものとする。

(文書監査責任者)

第7条 機構に文書監査責任者1名を置く。

- 2 文書監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 文書監査責任者は、機構における法人文書の管理の状況について、毎年度定期に及び必要に応じて臨時に監査を行う。
- 4 前項の規定にかかわらず、文書監査責任者が文書監査の業務を行うことが適切でないと認められる場合には、内部監査規程第6条第2項の規定を準用する。

(法人文書の適正管理義務)

第8条 機構の職員は、公文書管理法その他の関係法令、この規則及び関係する規程等並びに総括文書管理者、副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 法人文書の接受、配布等

(法人文書の受領等)

第9条 機構に送達された法人文書は、文書取扱主任が受領するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 使送により、又は会議等の場において、文書取扱主任以外の者が受領するとき。
 - (2) ファクシミリの受信により文書取扱主任以外の者が受領するとき。
 - (3) 電子メールの受信により文書取扱主任以外の者が受領するとき。
 - (4) 秘密文書(「秘密」、「機密」、「極秘」、「厳秘」、「秘」、「人秘」その他の秘密である旨の表示が付された法人文書をいう。以下同じ。)又は親展文書(「親展」、「親披」、「直披」その他の親展である旨の表示が付された法人文書をいう。以下同じ。)をその名宛人(あらかじめ名宛人から受領の権限を付与されている者を含む。以下同じ。)が受領するとき。
- 2 前項第1号から第3号までに規定する者は、受領した法人文書を文書取扱主任に回付する。ただし、当該法人文書が秘密文書又は親展文書であるときは、当該法人文書の名宛人に交付する。
 - 3 文書取扱主任は、受領した法人文書又は回付を受けた法人文書が秘密文書又は親展文書であるときは、当該法人文書の名宛人に交付する。

(法人文書の開封、受付及び交付)

第10条 文書取扱主任は、法人文書を受領し、又は法人文書の回付を受けた場合は、前条第3項の規定により秘密文書又は親展文書を名宛人に回付するときを除き、当該法人文書を開封し、当該法人文書の第1面余白に別記様式1の文書受付日付印を押印するとともに、受付番号を記載し、別記様式2の文書受付交付簿に必要事項を登録した上で、担当者に交付する。ただし、軽易な法人文書については、文書受付日付印の押印及び文書受付交付簿への登録を省略して、担当者に交付することができる。

2 文書取扱主任は、受領し、又は回付を受けた法人文書に現金、有価証券、郵便切手、収入印紙等が添付又は貼付されているときは、文書受付交付簿に添付物又は貼付物の種別、金額、種類等をそれぞれ登録する。

(秘密文書及び親展文書の処理)

第11条 秘密文書又は親展文書の名宛人は、受領し、又は回付を受けた秘密文書又は親展文書が前条に規定する手続を行うべきものであると認められるときは、これらの法人文書を文書取扱主任に回付する。

2 前項の規定により秘密文書又は親展文書の回付を受けた文書取扱主任は、前条に規定する手続を行った上で、これらの文書を名宛人に再び交付する。

(図書その他の印刷物に関する特例)

第12条 図書その他の印刷物については、第10条及び前条に規定する手続を省略することができる。

第4章 法人文書の作成及び施行

第1節 文書作成の原則

(文書主義の原則)

第13条 機構の職員は、公文書管理法第11条において独立行政法人が準ずることとされている同法第4条の規定に基づき、同法第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、次の各号に掲げる事項その他の事項について、法人文書を作成しなければならない。この場合において、機構の文書管理者は、法人文書の作成について必要な指示を行うものとする。

- (1) 規程、手続等の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 機構における重要な会議の決定又は了解及びその経緯
- (3) 他の独立行政法人等との申合せ及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 役員及び職員の人事に関する事項

(文書作成における配慮事項)

第14条 機構において法人文書を作成する者は、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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等に従って、できる限り分かりやすい用字及び用語を用い、かつ、的確かつ簡潔な文章により作成するよう配慮するものとする。

第2節 法人文書の起案

（起案の原則）

- 第15条 機構において法人文書を起案する者（以下「起案者」という。）は、起案しようとする案件に応じ、案件の施行について決定を受けるべき内容を含む法人文書（以下「要決定文書」という。）及びそれ以外の法人文書（以下「要回覧文書」という。）に区別して起案するものとする。
- 2 起案者は、起案しようとする法人文書が要決定文書であるときは、決裁権者が案件の内容について十分検討した上で賛成又は反対の判断を行うことができるように、時間的余裕をもって起案するものとする。ただし、案件の性質上時間的余裕を確保することが困難な場合は、この限りでない。
- 3 機構が送達を受けた法人文書であって、上司の閲覧を要するものについては、速やかに要回覧文書を起案するものとする。

（起案の方法）

- 第16条 起案者は、法人文書の起案に当たっては、別記様式3の起案用紙を用いて、次の各号に定めるところにより起案するものとする。ただし、緊急に決定を要する案件であって、法人文書による決裁を受ける暇がないと認められるものについては、決裁権者の口頭等による了解を得て当該案件を処理した上で、事後に法人文書による決裁を受けることができる。
- (1) 別記様式4の文書起案簿及び起案用紙の該当欄に、件名、起案年月日、起案者が属する室又は課の記号、起案番号等の必要事項を記載すること。
- (2) 別記様式12の法人文書起案・決裁チェックシートを添付し、これに基づく確認を行うこと。
- (3) 必要に応じて参考書類を添付すること。
- (4) 緊急を要する等特別の取扱いをする必要がある場合は、起案用紙の該当欄にその旨を記載すること。
- 2 前項第1号に規定する起案者が属する室又は課の記号は、次の表の左欄に掲げる起案者が属する室又は課の区分に応じ、同表の右欄に掲げるとおりとする。

起案者が属する室又は課	記号
監査室	機監
総務部総務課	機総総
総務部会計課	機総会
貯金部業務課	機貯業
貯金部財務課	機貯財
保険部業務課	機保業
保険部財務課	機保財
支援部支援課	機支支

- 3 起案者は、起案しようとする案件が定例的又は軽微なものである場合であって、別記様式3以外の様式を用いて起案することが事務処理上効率的であると認められるときは、第1項の規定にかかわらず、当該文書を用いて起案することができる。この場合においては、文書起案簿への記入は要しない。
- 4 前項に基づく起案様式を定めたときは文書管理者は別記様式9に当該様式を添付の上必要事項を記載して、副総括文書管理者に届け出るものとする。
- 5 第3項の規定に基づく起案に当たっては、起案者は起案文書中に要決定文書又は要回覧文書の別を当該文書の表紙に記載する他、保存期間、起算日、全部開示・部分開示・不開示の別及び独立行政法人情報公開法第5条該当基準（以下「保存期間等」という。）を表示するものとする。
- 6 第3項の規定に基づく起案に当たり、前項の規定に基づく保存期間等の表示又は別記様式12の添付が困難な場合は、起案者はこれらを表示又は添付しない様式を用いて起案することができる。この場合において、文書管理者は別記様式10に必要事項を記載して、副総括文書管理者に届け出るものとし、副総括文書管理者は別記様式11に保存期間等必要事項を記載し、役職員にこれを周知するものとする。
- 7 起案文書の全部開示・部分開示・不開示の別及び独立行政法人等情報公開法第5条該当基準の該当性については、決裁者、合議先、審査、決裁処理者、起案者及びその他役職員の氏名に係る押印、署名又は記載を除外して判断するものとする。

（図書その他の印刷物に関する特例）

第17条 図書その他の印刷物を閲覧に供する場合は、第15条第3項及び前条に規定する手続を省略することができる。

第3節 法人文書の決裁

（決裁の方法）

- 第18条 起案者は、決裁を受けようとするときは、起案文書（第16条第3項の規定により別記様式3以外の様式を用いた起案文書で決裁を受けるときは、当該文書。以下同じ。）の該当欄に、順次決裁権者の署名又は押印を受けるものとする。
- 2 決裁権者は、起案文書の該当欄に署名又は押印しようとするときは、添付された別記様式12に基づき確認するものとする。
- 3 他の室又は部の所掌事務に係る起案文書については、主管室又は部の長の決裁を受けた後に当該他の室又は部に回議しなければならない。
- 4 前項の規定により回議を受けた室又は部においては、速やかに起案文書に係る判断をするものとする。
- 5 第2項の規定にかかわらず、関係する室又は部に事前に協議を行って了解を得ている場合は、起案文書による合議を省略することができる。この場合においては、起案文書に協議先の名称及び協議先が了解している旨を明記するものとする。
- 6 特に至急に処理する必要があるときその他必要があるときは、起案者その他のその案件について十分説明することができる職員が起案文書を持ち回って決裁を求めることができる。

(代決)

第19条 起案文書については、次の各号に掲げる場合に限り、決裁権者の直近の下位者が当該決裁権者を代理して決裁をすること(以下この条において「代決」という。)ができる。

- (1) 決裁権者から事前に、又は電話等による連絡により、了解を受けたとき。
 - (2) 決裁権者が出張、休暇等の理由により不在であり、かつ、特に至急に案件の処理をしなければならないとき。
- 2 前項の規定により代決をしようとする者は、起案文書に代決である旨を表示して、署名又は押印をしなければならない。
- 3 第1項の規定(第1号を除く。)により代決をした者は、事後速やかに決裁権者にその旨を報告しなければならない。

(起案文書の修正及び廃案)

第20条 起案者は、決裁を受けようとするときに起案文書について決裁権者から内容の修正を求められた場合は、当該起案文書に必要な修正を行った上で、当該決裁権者に修正した起案文書を提示して、改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁権者が起案者に連絡して直接起案文書の内容を修正し押印又は署名した場合は、この限りでない。

- 2 起案者は、起案文書について決裁権者が反対する旨の決定をした場合は、起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理し、及び保存する。

(決裁処理等)

第21条 起案者は、起案文書のうち、第16条第1項の規定に基づき起案されたものについて、最終の決裁権者による決裁を終えたとき又は、最終の回覧者による押印又は署名を終えたときは、当該起案文書を総務部総務課の文書取扱主任に提出し、当該起案文書に決裁日付印の押印、決裁記号番号等の記入を受けるものとする。

- 2 総務部総務課の文書取扱主任は、前項の規定により起案文書の処理を行うときは、別記様式5の文書決裁簿に件名、決裁日、決裁記号、決裁番号等を記入する。
- 3 前項に規定する決裁記号は、「機構」の文字とする。
- 4 起案者は、総務部総務課の文書取扱主任から第1項の規定による処理を受けたときは、文書起案簿の該当欄に決裁日、決裁番号等を転記する。
- 5 起案者は、独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構権限規程に基づき、理事長又は理事に報告が必要な文書については、第1項から第4項までの処理ののち、回覧又は提出するものとする。

(再度決裁を経ない最終の決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第21条の2 決裁文書の内容を最終の決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(この条から第21条の3において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 起案者は、修正のための決裁を受けようとするときは、改めて順次決裁を経る前に修正のための決裁文書についてあらかじめ副総括文書管理者の承認を得なければならない。
- 3 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料のほか、修正前の決裁文書の写しを添付しなければならない。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁文書のうち施行が必要な文書については、次の各

号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の最終決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

(最終決裁時点における未確定事項の追記)

第21条の3 最終の決裁時点において規程等番号、施行日その他の未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で、最終決裁を得たときは、前条第1項の規定にかかわらず、当該未確定事項である事項に限り最終的な決裁文書を修正すること（以下、この項において「事後の追記」という。）ができる。この場合において、事後の追記の取扱いができるのは、当該決裁を主管する文書管理者及び文書取扱主任並びに起案者に限るものとする。

(一体的管理)

第21条の4 文書管理者は、当初の決裁文書を廃案にするか否かにかかわらず、当初の決裁文書と修正のための決裁文書を一体的に管理しなければならない。

2 文書管理者は、当初の決裁文書を廃案にするか否かにかかわらず、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日を同一にしなければならない。

第4節 法人文書の施行

(法人文書の施行)

第22条 決裁の終了した案件は、別に施行日が定められているものを除き、速やかに施行しなければならない。この場合において、決裁の終了した法人文書であって発送を要するものについては、起案者は、発送する法人文書を作成し、決裁の内容に従って、使送、郵送、電子メールによる送信等の方法により、当該法人文書を発送するものとする。

2 前項後段の規定により発送する法人文書に記載する日付は、発送日の日付とする。

3 第1項の規定に基づき法人文書を施行したのち、当該法人文書の写し又は施行状況を確認できる資料を起案文書と併せて遅滞なく適切に保存しなければならない。

(公印の押印)

第23条 公印を押印することを要する法人文書については、起案者が当該法人文書及び決裁処理の終了した起案文書を当該公印に係る公印管理者（独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構公印規程（平成19年10月1日規程第3号）第2条第1項に規定する公印管理者をいう。）に提示して、当該公印の押印を受けるものとする。

第5章 法人文書の整理

(文書の整理)

第24条 機構の職員は、法人文書について、第25条及び第26条の規定に従って、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した法人文書を分類し、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にまとめて法人文書ファイルを作成すること。
 - (3) 前号の規定により作成された法人文書ファイルを分類し、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 前項の規定により法人文書又は法人文書ファイルを分類する場合は、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、当該各号に掲げる分類を行うものとする。
- (1) 別表第1に掲げる業務 同表を参酌した分類
 - (2) 前号以外の業務 機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた適切な分類
- 3 第1項の規定により法人文書又は法人文書ファイルに名称を付する場合は、前項の規定により行われた分類を踏まえて、分かりやすい名称を付するものとする。

(保存期間)

第25条 前条第1項第1号の規定による保存期間の設定は、別表第1の法人文書保存期間基準に従って行うものとする。ただし、文書管理者は、これにより難い特別な事情がある場合は、法人文書保存期間基準と異なる保存期間を設定することができる。

- 2 前項の規定による保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当すると認められる法人文書については、1年以上の期間を定めるものとする。
- 3 前条第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（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者が認める場合にあっては、その日とする。
- 4 前条第1項第3号の保存期間は、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。
- 5 前条第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遅い日（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者が認める場合にあっては、その日とする。
- 6 第3項及び第5項の規定は、文書作成取得日において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一の集合物にまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。
- 7 文書作成取得日以降、保存期間が確定した法人文書及び法人文書ファイルは、第3項及び第5項の規定に基づき取扱うものとする。

第6章 法人文書の保存

(文書の保存の原則)

第26条 機構の文書管理者は、この章の規定に従って、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、副総括文書管理者又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 2 総括文書管理者は、機構における法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(紙文書等の保存場所及び保存方法)

- 第27条 紙文書(紙に記載された法人文書をいう。以下この条において同じ。)は、機構の事務室等組織としての管理を適切に行うことができる場所で保存するものとする。ただし、文書の保管に適した倉庫を有する倉庫業者(倉庫業法(昭和31年法律第121号)第7条第1項に規定する倉庫業者をいう。)に委託して保存することを妨げない。
- 2 紙文書は、業務毎に区分して、できる限りキャビネット、文書棚等に収納するとともに必要に応じて施錠して、保存するものとする。
- 3 秘密文書である紙文書は、秘密文書以外の紙文書と区別し、施錠できる設備に収納して保存しなければならない。
- 4 前3項の規定は、マイクロフィルム、スライド等の紙文書以外の有体物に記載された法人文書の保存場所及び保存方法について準用する。

(電子文書の保存場所及び保存方法)

- 第28条 電子文書(電磁的記録である法人文書をいう。以下この条において同じ。)は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。以下この条において同じ。)に記録して保存するものとする。
- 2 電子文書が記録された磁気ディスクのうち情報システムを構成する機器に格納されているものについては、当該機器を当該情報システムの管理を行う者以外の者の入室を制限した施錠可能な部屋に設置するものとし、電子文書が記録された磁気ディスクのうち持ち運びが可能なものについては、前条(第4項を除く。)の規定を当該磁気ディスクの保存場所及び保存方法について準用する。
- 3 電子文書は、業務又はその性質毎に区分し、必要に応じてアクセス制御を施して保存する。

(保存文書の管理の引継ぎ)

- 第29条 人事異動による文書管理者の交代があったときは、前任の文書管理者は後任の文書管理者に保存文書の管理を引き継がなければならない。組織の変更による文書管理者の変更があったときも同様とする。

(法人文書の貸出及び閲覧)

- 第30条 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認める場合は、その管理に係る法人文書を関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。
- 2 前項の規定により法人文書を閲覧する者又は法人文書の貸出を受けた者は、閲覧又は借受けの間当該法人文書を適切に管理するものとし、改ざん、転貸等を行ってはならない。

(法人文書以外の文書の整理及び保存)

- 第31条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、整理及び保存するものとする。

第7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32条 総括文書管理者は、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「公文書管理法施行令」という。）第15条第2項の規定に基づき、法人文書ファイル管理簿を磁気ディスクをもって調製するものとする。
- 2 機構は、公文書管理法第11条第3項の規定に基づき、法人文書ファイル管理簿を機構の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、機構のホームページに掲載する方法により公表しなければならない。
 - 3 機構は、公文書管理法施行令第17条の規定に基づき、前項の事務所の場所を官報で公示しなければならない。公示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

- 第33条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、その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、公文書管理法施行令第15条第1項各号に掲げる事項を副総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 副総括文書管理者は、前項の規定により報告された事項を、室又は所部の職員をして、別記様式6の法人文書ファイル管理簿に記載させなければならない。
 - 3 前項の記載については、不開示情報に該当する情報を記載しないようにしなければならない。

第8章 法人文書の移管、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34条 文書管理者は、公文書管理法第11条において独立行政法人が準ずることとされている同法第5条第5項の規定に基づき、法人文書ファイル等について、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として、別表第2の保存期間満了時の措置の基準に従って、歴史公文書等に該当するものにあつては独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下単に「公文書館」という。）への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。
- 2 機構の文書管理者は、前項の措置を定めたときは、副総括文書管理者に報告しなければならない。
 - 3 副総括文書管理者は、前2項の規定による報告があつたときは、室又は所部の職員をして、第1項の措置の内容を法人文書ファイル管理簿に記載させるものとする。

(移管又は廃棄)

- 第35条 機構の文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定に基づき定めた措置の内容に従って、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該文書管理者は、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べき旨を副総括文書管理者に報告するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、別記様式7の移管・廃棄簿に記載しなければならない。

い。

- 2 機構は、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、公文書管理法第11条第5項の規定に基づき、その旨の意見を付さなければならない。
- 3 文書管理者は、廃棄しようとする法人文書ファイル等に不開示情報又は個人情報（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「独立行政法人等個人情報保護法」という。）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）が記録されているときは、これらの情報が漏えいすることのないよう必要な措置を講じなければならない。

（保存期間の延長）

第36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保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、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、一の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。

- (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 独立行政法人等情報公開法第9条第1項若しくは第2項又は独立行政法人等個人情報保護法第18条第1項若しくは第2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ときは、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。
 - 3 機構の文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第9章 秘密文書

（秘密文書の取扱い）

第37条 法人文書のうち関係者以外の者に知らせてはならない事項（以下「秘密事項」という。）を記載又は記録したものについては、秘密文書として、この規則及び別に定めるところにより、秘密事項の保全を旨として、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

- 2 機構において秘密文書が紛失し、誤廃棄され、又はその秘密事項が関係者以外の者に漏えいしたときは、そのことを知った職員は、直ちに当該秘密文書に係る文書管理者及び室長又は所属部長に報告しなければならない。
- 3 前項の規定により報告を受けた文書管理者又は室長若しくは所属部長は、理事長、総括文書管理者及び副総括文書管理者に報告しなければならない。

(秘密文書の区分及び表示)

第38条 機構において作成する秘密文書については、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる表示を付するほか、秘密保全期間その他の必要な事項を表示しなければならない。

- (1) 極秘文書（秘密保全の必要度が高く、その漏えいが機構又は委託先に損害を与えるおそれのある法人文書をいう。以下同じ。） 「極秘」
 - (2) 秘文書（関係者以外に知らせてはならない事項を記載した法人文書（極秘文書に該当するものを除く。）をいう。以下同じ。） 「秘密」又は「秘」
- 2 秘文書のうち、人事管理上の理由により、又は個人の基本的人権の擁護のため、関係者以外に知らせてはならないものについては、前項第2号の規定にかかわらず、「人秘」の表示を付するものとする。
- 3 機構が取得した秘密文書であって、「機密」、「厳秘」等第1項又は前項に掲げる表示以外の表示が付されているものについては、その内容に応じて、極秘文書又は秘文書のいずれかに該当するものとして取り扱うものとする。

(秘密文書の指定等)

第39条 秘密文書の指定は、副総括文書管理者が行うものとする。

(秘密文書の登録)

第40条 秘密文書については、別記様式8の秘密文書管理簿に文書番号、配布先その他必要事項を記載するものとする。

(秘密文書の決裁及び回議)

第41条 秘密文書について決裁を受け、又は回議を行う場合は、当該秘密文書は封筒に入れ、亡失し、関係者以外の者に秘密事項が漏えいすることのないよう、確実に取り扱わなければならない。

(秘密文書の複製の禁止)

第42条 秘密文書は、当該秘密文書を管理する文書管理者の許可を得なければ複製してはならない。

(秘密文書の発送)

第43条 秘密文書を発送する場合は、名宛人に直接交付し、又は書留郵便若しくは簡易書留郵便により親展の表示を付して名宛人宛てに郵送するものとする。

- 2 秘密文書を送付するときは、その作成部数及び送付先を明らかにし、一連の番号を付しておかななければならない。

第10章 法人文書の点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第44条 機構の文書管理者は、自らが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、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
総括文書管理者は、必要があると認めるときは、その結果を理事長及び監事に報告する。
- 2 文書監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、内部監査規程の定めるところにより、監査を行わなければならない。この場合において、内部監査規程第15条第1項中「理事長」とあるのは「理事長及び総括文書管理者」と読み替えるものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の規定による点検又は前項の規定による監査の結果等を踏まえ、理事長の承認を得て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。総括文書管理者は、必要があると認めるときは、措置の内容及びその結果を理事長に報告する。

(紛失等への対応)

- 第45条 機構の文書管理者は、その管理する法人文書ファイル等(秘密文書を除く。)を紛失し、又は誤廃棄したときは、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、前項の報告があったときは、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46条 機構は、公文書管理法第12条第1項の規定に基づき、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11章 研修

(研修の実施)

- 第47条 総括文書管理者は、機構の職員に対し、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。

(研修への参加)

- 第48条 機構の文書管理者は、総括文書管理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法人文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させるものとする。

第12章 補則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

- 第49条 法律又は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、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

- 第50条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この規則によるほか、別に定めるところによる。

(委託先が保管する文書の管理の特則)

第50条の2 法人文書であって、委託先(独立行政法人郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構法(平成17年法律第101号)第15条第1項の規定に基づき郵便貯金管理業務の一部の委託を受けた者及び同法第18条第1項の規定に基づき簡易生命保険管理業務の一部の委託を受けた者をいう。以下この条において同じ。)が保管しているものの管理については、当該委託先との間において別に定めるところによる。

(文書の番号及び帳簿等の更新)

第51条 文書の受付、起案及び決裁に用いる番号は、受付、起案及び決裁の順序により号を追って記入し、かつ、毎年4月1日をもって更新する。
2 文書管理に関する帳簿等は、毎年4月1日をもって更新する。

(細則)

第52条 この規則の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が、理事長の了解を得て、別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、公文書管理法の施行の日(平成23年4月1日)から施行する。

(経過措置)

第2条 独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構文書管理規程を廃止する規程(平成23年3月29日規程第11号)の規定により廃止された独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構文書管理規程(平成19年10月1日規程第4号)の規定に基づき作成された文書受付交付簿その他の帳簿は、この規則の相当する規定により作成された帳簿とみなす。

附 則 (平成23年9月27日 規則第1号)

(施行期日)

この規則は、平成23年9月27日から施行する。

附 則 (平成23年12月27日 規則第2号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成23年12月27日から施行する。

(集中管理の推進に関する方針の策定)

第2条 総括文書管理者は、この規則による改正後の独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構法人文書管理規則第26条第2項に規定する法人文書ファイル等の集中管理の推進について、遅くとも平成25年度までに集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

附 則 (平成25年9月18日 規則第1号)

(施行期日)

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3月27日 規則第2号)

(施行期日)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月30日 規則第2号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規則による内部監査に係る改正後の独立行政法人郵便貯金・簡易生命保険管理機構法人文書管理規則別表第1第14項の規定は、平成21年度以降の作成に係る文書から適用する。

附 則 (平成28年3月30日 規則第2号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成28年3月30日から施行する。

第2条 改正後の別記様式3による起案用紙への法人文書ファイル名等の記入は、平成28年4月1日から実施する。

附 則 (平成28年8月5日 規則第1号)

(施行期日)

この規則は、平成28年8月5日から施行する。

附 則 (平成30年8月15日 規則第1号)

(施行期日)

この規則は、平成30年8月20日から施行する。

附 則 (平成30年11月30日 規則第2号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成30年12月1日から施行する。

第2条 第16条第4項から第7項の規定は、平成31年1月1日から実施する。

附 則 (平成31年2月15日 規則第3号)

(施行期日)

この規則は、平成31年2月15日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日 規則第5号)

(施行期日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

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	
機構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"> ・ 登記に係る決裁文書 ・ 資本金台帳 ・ 承継計画書
2	業務方法書、約款、算出方法書、規程、手続等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
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方法書、約款、算出方法書、規程、手続等に係る決裁文書 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文等
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への認可申請等に関する文書、同大臣から通知された文書等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計規程、職員の給与及び退職金の支給の基準の届出 ・ 総務大臣への機構提出資料 ・ 総務大臣から通知された文書等
	(4) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公表に係る決裁文書 		
3	郵便貯金管理業務委託契約、簡易生命保険管理業務委託契約、特別貯金契約、借入金に関する契約等及び再保険契約の締結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
		(2) 締結又は改廃	締結又は改廃に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各契約等に係る決裁文書 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文等
		(3) 総務大臣への提出	総務大臣への認可申請等に関する文書		

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
4	公印の制定又は改廃	制定又は改廃	制定又は改廃に係る文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 制定又は改廃に係る決裁文書 公印登録票
5	中期計画、年度計画、長期借入金及び償還計画の決定又は変更及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 中期目標 業務方針 理事長指示
		(2) 決定又は変更	決定又は変更に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> 中期計画、年度計画等の決定又は変更に係る決裁文書
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への認可申請等に関する文書、同大臣から通知された文書等		<ul style="list-style-type: none"> 申請、届出等に関する文書 総務大臣への機構提出資料 総務大臣から通知された文書等
		(4) 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 公表に係る決裁文書
6	役員会における審議及びその結果	(1) 審議	審議のための資料として提出された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 配布資料
		(2) 結果	議事の経過の要領及びその結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 議事録
7	契約に基づく協議及びその経緯（3の項に掲げる契約に係るものに限る。）	(3) 立案の検討	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 理事長指示
			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
		(4) 決定又は了解	決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 協議の合意書等
8	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。）	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針 業務計画 理事長指示
			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
		(2) 審議	機構内の会議に検討のため資料として提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> 配布資料
		(3) 決定又は了解	決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 監督方針 監査計画等
業務の実績又は実施に関する決定及びその経緯					
9	業務の実績の評価に関する	(1) 立案の検討	立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 基礎資料 理事長指示

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
	決定及びその経緯	(2) 決定	業務の実績評価に関する文書		・ 事業報告書の決定に係る決裁文書
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への提出に関する文書、同大臣から通知された文書等		・ 事業報告書の提出に係る決裁文書 ・ 総務大臣への機構提出資料 ・ 総務大臣から通知された文書等
		(4) 公表	公表に関する文書		・ 公表に係る決裁文書
10	財務諸表等に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	10年	・ 基礎資料 ・ 理事長指示
		(2) 決定	財務諸表等の決定に関する文書		・ 財務諸表等の決定に係る決裁文書
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への承認申請に関する文書、同大臣から通知された文書等		・ 財務諸表の承認申請に係る決裁文書及び承認書 ・ 総務大臣への機構提出資料 ・ 総務大臣から通知された文書等
		(4) 公表	公表に関する文書		・ 公表に係る決裁文書
11	委託先に対する報告及び監査その他指導監督に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書等	5年	・ 年度計画 ・ 監督方針 ・ 監査計画等
		(2) 決定	報告徴求、監査その他指導監督に関する文書		・ 報告徴求等に関する決裁文書
		(3) 報告	委託先から報告された事項に関する文書		・ 報告文書
12	監督官庁からの報告及び検査その他指導監督に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	5年	・ 監督官庁からの報告徴求文書
		(2) 決定	報告及び検査その他指導監督への対応に関する文書		・ 対応の決定に関する決裁文書
		(3) 報告	監督官庁に対する回答等に関する文書		・ 回答等に関する決裁文書
13	交付金の交付及び拠出金の徴収並びに交付金及び拠出金の算定に関	(1) 立案の検討	立案基礎文書 (日本郵便株式会社、関連銀行及び関連保険会社(以下、各社という。)等に関する文書を含む。)	10年	・ 交付金及び拠出金の算定等の文書 ・ 各社への資料請求文書及び各社からの提出資料

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
	する決定及びその経緯	(2) 決定	決定に係る文書		・ 交付金額及び拠出金額等の決定に係る決裁文書
		(3) 総務大臣への申請又は同大臣からの認可	総務大臣への申請に関する文書、同大臣から認可された文書等		・ 申請等に関する文書 ・ 総務大臣への機構提出資料 ・ 総務大臣から認可された文書等
		(4) 通知等	各社への通知文書並びに交付業務及び徴収業務に関する文書		・ 拠出金の徴収に係る決裁文書 ・ 台帳等
		(5) 確認	日本郵便株式会社から提出された前年度の郵便局ネットワークの維持に要した費用等の書類の確認に関する資料		・ 交付された金額等と提出された費用等を比較した資料等
14	会計検査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	5年	・ 会計検査に係る通知文書
		(2) 会計検査院への提出	会計検査院に提出した文書		・ 計算書、証拠書類の提出に係る決裁文書
		(3) 通知等	会計検査院の検査結果に関する文書		・ 意見又は処置要求文書
15	会計監査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	5年	・ 会計監査に係る通知文書
		(2) 会計監査人への提出	会計監査人に提出した文書		・ 計算書、証拠書類の提出に係る文書
		(3) 通知等	監査結果に関する文書		・ 指摘事項等の文書
16	監事監査・内部監査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	10年	・ 監事監査に係る通知文書
		(2) 監事等への提出	監事等に提出した文書		・ 回答文書
		(3) 通知等	監査結果に関する文書		・ 監査報告書
17	犯収法令に定められている事項及び特定事業者として措置すべき事務に関する事項	(1) 立案の検討	法令により策定する文書及び法令により措置すべき事務等の決定並びに行政庁からの照会回答	10年	・ 特定事業者作成書面等
		(2) 制定又は改廃	法令により定めるもの等		・ 法令により策定したものの制定改廃
		(3) 決定及び経緯	法令の定めにより措置する事務等		・ 法令の定めにより措置する事務等

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
18	その他業務の実施に関する文書	(1) 立案の検討	立案基礎文書	5年	・ 理事長、理事指示 検討資料
		(2) 審議	機構内の会議（役員会を除く）のため資料として提出された文書		・ 配布資料
		(3) 決定又は了解	機構内の会議（役員会を除く）における決定又は了解の内容が記載された文書		・ 議事録
		(4) 報告	業務の実績又は実施に関する報告文書		・ 報告文書
機構における役員及び職員の人事に関する事項					
19	役員及び職員の人事に関する事項	(1) 役員及び職員の人事に関する文書であって特に重要なもの		30年	・ 役員の任命・退任、 職員の採用・退職等に関する決裁文書
		(2) 役員及び職員の人事に関する文書であって重要なもの		10年	
		(3) 役員及び職員の人事に関する文書（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		3年	
		(4) 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	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・ 計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・ 研修の実施に係る決裁文書
		(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可に関する文書	3年	・ 申請書 ・ 兼業の許可に係る決裁文書
(6) 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	・ 退職手当の支給に係る決裁文書		

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
				る期間又は5年のいずれか長い期間	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
20	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、標準処理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文書	10年	・ 解説書、ガイドライン等
			ロ 審査基準（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロに規定する審査基準をいう。以下同じ。）に関する文書		・ 審査基準に係る決裁文書
			ハ 標準処理期間（行政手続法第6条の通常要すべき標準的な期間をいう。以下同じ。）に関する文書		・ 標準処理期間に係る決裁文書
		(2) 申請に対する処分に関する重要な経緯	申請（行政手続法第2条第3号に規定する申請をいう。以下同じ。）に対する処分に至る過程が記録された文書	当該申請に係る許認可等（行政手続法第2条第3号に規定する許認可等をいう。以下同じ。）の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請に対する処分に係る決裁文書 ・ 法人文書開示等請求書及び決裁文書 ・ 保有個人情報開示等請求書及び決裁文書
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分（行政手続法第2条第4号の不利益処分をいう。以下同じ。）に関する文書	5年	・ 不利益処分に係る決裁文書		
(4) 異議申立てに関する重要な経緯	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	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		
	ロ 審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 録取書 ・ 諮問に係る決裁文書 ・ 提出資料 ・ 答申 		

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
			ハ 決定その他の処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書
			ニ 決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 決定書
		(5) 機構を当事者とする訴訟その他の争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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状
			ロ 争訟における主張又は立証に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書
		(6) 裁判所からの債権差押命令等に関する重要な経緯	裁判所からの債権差押命令に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 陳述書の作成に関する決裁文書 ・ 取下げに関する文書
その他の事項					
21	労働組合又は職員代表に関する事項	労働組合又は職員代表に関する事項	労働組合又は職員代表との協約、協定等に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働協約に係る決裁文書
22	契約に関する事項（3及び6の項に掲げるものを除く。）	(1) 契約締結に関する文書		契約書に基づく契約行為が終了した日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品・役務の調達等の実施に係る決裁文書 ・ 契約締結に係る決裁文書 ・ 契約書
		(2) 契約の履行に伴う文書		5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書、領収書等 ・ 納品書
		(3) 契約の検証に関する文書（11の項から14の項に掲げるものを除く。）	審議会等文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配布資料、議事録等
23	行事・広報に関する事項	(1) 行事に関する文書であって重要なもの（前各項に掲		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
		げるものを除く。)			
		(2) 広報に関する文書であって重要なもの（前各項に掲げるものを除く。)		3年	
24	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に係る文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準、表彰に係る文書 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿
25	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から22の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 答弁書
26	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（無期限）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書受付交付簿 ・ 法人文書開示請求に係る受付簿 ・ 保有個人情報開示請求に係る受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書決裁簿
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿
27	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24の項までに掲げるものを除く。)	関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会書、回答文書 ・ 取得文書 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 報告書
28	機構に対する照会に関する事項（他の項			当該事案が終了した日から	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他機関、お客さま等からの照会、ご意見等

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
	に掲げるものを除く。)			3年	
29	その他の事項	上記各項以外の事項		1年	

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 審議会等文書 審議会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「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会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 最終の決裁権者が決裁を行うことにより、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 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
- 6 特定日 第25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（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つては、その日）

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。

三 本表の第三欄は、公文書管理法第11条第1項において独立行政法人が準ずることとされている同法第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。

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条の同法の目的規定及び同法第11条第1項の規定により独立行政法人が準拠することとされている同法第4条の文書作成義務規定の趣旨にかんがみ、次の各号に掲げる法人文書は、歴史公文書等に該当するものとして、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下「公文書館」という。）に移管するものとする。

- (1) 機構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法人文書
- (2) 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された法人文書
- (3) 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法人文書
- (4) 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法人文書

(参考) 公文書管理法関係条文

(目的)

第一条 この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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を目的とする。

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2～5 (略)

2 具体的な移管又は廃棄の判断指針

個別の法人文書ファイル等について保存期間満了時における移管又は廃棄の措置を行う場合の判断基準は、次表のとおりとする。ただし、同表に記載がない事項に係る法人文書ファイル等については、1の基本的考え方に照らして、適切に判断するものとする。

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置	
機構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 (保存期間無期限)	
2	業務方法書、約款、算出方法書、規程、手続等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 ロ 立案の検討に関する調査研究文書	業務方法書、約款及び算出方法書に係る文書は移管。その他は廃棄。
		(2) 制定又は改廃	制定又は改廃に関する文書	
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への認可申請等に関する文書、同大臣から通知された文書等	
		(4) 公表	公表に関する文書	
3	郵便貯金管理業務委託契約、簡易生命保険管理業務委託契約、特別貯金契約、借入金に関する契約等及び再保険契約の締結又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書 ロ 立案の検討に関する調査研究文書	移管
		(2) 締結又は改廃	締結又は改廃に関する文書	
		(3) 総務大臣への提出	総務大臣への認可申請等に関する文書	
4	公印の制定又は改廃	制定又は改廃に係る文書	廃棄	
5	中期計画、年度計画、長期借入金及び償還計画の決定又は変更及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 決定又は変更	決定又は変更に係る文書	廃棄
		(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への認可申請等に関する文書、同大臣から通知された文書等	廃棄
		(4) 公表	公表に関する文書	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
6 役員会における審議及びその結果	(1) 審議	審議のための資料として提出された文書	廃棄
	(2) 結果	議事の経過の要領及びその結果に関する文書	廃棄
7 契約に基づく協議及びその経緯（3の項に掲げる契約に係るものに限る。）	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	廃棄
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書	
	(2) 決定又は了解	決定又は了解の内容が記録された文書	廃棄
8 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。）	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	廃棄
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書	廃棄
	(2) 審議	ハ 機構内の会議に検討のため資料として提出された文書	廃棄
	(3) 決定又は了解	ニ 決定又は了解の内容が記録された文書	廃棄
業務の実績又は実施に関する決定及びその経緯			
9 業務の実績の評価に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
	(2) 決定	業務の実績評価に関する文書	廃棄
	(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への提出に関する文書、同大臣から通知された文書等	廃棄
	(4) 公表	公表に関する文書	廃棄
10 財務諸表等に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
	(2) 決定	財務諸表等の決定に関する文書	廃棄
	(3) 総務大臣への提出又は同大臣からの通知	総務大臣への承認申請に関する文書、同大臣から通知された文書等	廃棄
	(4) 公表	公表に関する文書	廃棄
11 委託先に対する報告及び監査その他指導監督に	(1) 立案の検討	立案基礎文書等	廃棄
	(2) 決定	報告徴求、監査その他指導監督に関する文書	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
	関する決定及びその経緯	(3) 報告	委託先から報告された事項に関する文書	廃棄
12	監督官庁からの報告及び検査その他指導監督に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 決定	報告及び検査その他指導監督への対応に関する文書	廃棄
		(3) 報告	監督官庁に対する回答等に関する文書	廃棄
13	交付金の交付及び拠出金の徴収並びに交付金及び拠出金の算定に関する決定及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書 (日本郵便株式会社、関連銀行及び関連保険会社(以下、各社という。)等に関する文書を含む。)	廃棄
		(2) 決定	決定に係る文書	廃棄
		(3) 総務大臣への申請又は同大臣からの認可	総務大臣への申請に関する文書、同大臣から認可された文書等	廃棄
		(4) 通知等	各社への通知文書並びに交付業務及び徴収業務に関する文書	廃棄
		(5) 確認	日本郵便株式会社から提出された前年度の郵便局ネットワークの維持に要した費用等の書類の確認に関する資料	廃棄
14	会計検査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 会計検査院への提出	会計検査院に提出した文書	廃棄
		(3) 通知等	会計検査院の検査結果に関する文書	廃棄
15	会計監査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 会計監査人への	会計監査人に提出した	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
		提出	文書	
		(3) 通知等	監査結果に関する文書	廃棄
16	監事監査・内部監査に関する事項	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 監事等への提出	監事等に提出した文書	廃棄
		(3) 通知等	監査結果に関する文書	廃棄
17	犯収法令に定められている事項及び特定事業者として措置すべき事務に関する事項	(1) 立案の検討	法令により策定する文書及び法令により措置すべき事務等の決定並びに行政機関からの照会回答	廃棄
		(2) 制定又は改廃	法令により定めるもの等	廃棄
		(3) 決定及び経緯	法令の定めにより措置する事務等	廃棄
18	その他業務の実施に関する文書	(1) 立案の検討	立案基礎文書	廃棄
		(2) 審議	機構内の会議（役員会を除く）のため資料として提出された文書	廃棄
		(3) 決定又は了解	機構内の会議（役員会を除く）における決定又は了解の内容が記載された文書	廃棄
		(4) 報告	業務の実績又は実施に関する報告文書	廃棄
機構における役員及び職員の人事に関する事項				
19	役員及び職員の人事に関する事項	(1) 役員及び職員の人事に関する文書であって特に重要なもの		廃棄
		(2) 役員及び職員の人事に関する文書であって重要なもの		廃棄
		(3) 役員及び職員の		廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
		人事に関する文書（(1)及び(2)に該当するものを除く。）		
		(4) 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	廃棄
	ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書			
	ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書			
		(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可に関する文書	廃棄
		(6) 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	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
20	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準、標準処理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文書	移管
			ロ 審査基準（行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロに規定する審査基準をいう。以下同じ。）に関する文書	
		ハ 標準処理期間（行政手続法第6条の通常要すべき標準的な期間をいう。以下同じ。）に関する文書		
		(2) 申請に対する処	申請（行政手続法第2条	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
		分に関する重要な経緯	第3号に規定する申請をいう。以下同じ。)に対する処分に至る過程が記録された文書	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分(行政手続法第2条第4号の不利益処分をいう。以下同じ。)に関する文書	廃棄
		(4)異議申立てに関する重要な経緯	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	法令の解釈、政策立案等に大きな影響を与えた事案に関する法人文書は移管。その他は廃棄。
			ロ 審議会等文書	
			ハ 決定その他の処分に至る過程が記録された文書	
			ニ 決定書	
		(5)機構を当事者とする訴訟その他の争訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に大きな影響を与えた事案に関する法人文書は移管。その他は廃棄。
			ロ 争訟における主張又は立証に関する文書	
			ハ 判決書又は和解調書	
		(6)裁判所からの債権差押命令等に関する重要な経緯	裁判所からの債権差押命令に関する文書	廃棄
その他の事項				
21	労働組合又は職員代表に関する事項	労働組合又は職員代表に関する事項	労働組合又は職員代表との協約、協定等に関する文書	廃棄
22	契約に関する事項(3及び6の項に掲げるもの)	(1)契約締結に関する文書		廃棄
		(2)契約の履行に伴		廃棄

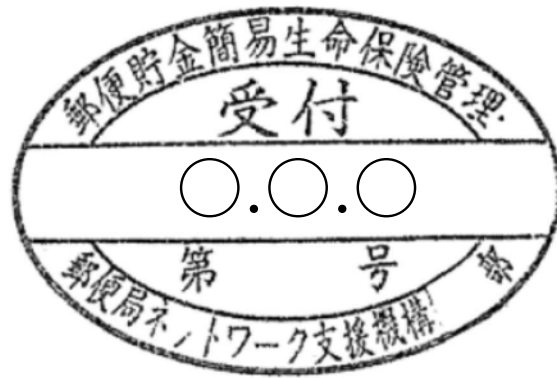
事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
	を除く。)	う文書		
		(3) 契約の検証に関する文書 (11 の項から 14 の項に掲げるものを除く。)	審議会等文書	廃棄
23	行事・広報に関する事項	(1) 行事に関する文書であって重要なもの (前各項に掲げるものを除く。)		廃棄
		(2) 広報に関する文書であって重要なもの (前各項に掲げるものを除く。)		廃棄
24	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪に係る文書	廃棄
25	国会における審議等に関する事項	国会審議 (1 の項から 22 の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	廃棄
26	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	(保存期間無期限)
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	廃棄
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	
			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	
27	関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	廃棄

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了時の措置
	する事項（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）			
28	機構に対する照会に関する事項（他の項に掲げるものを除く。）			廃棄
29	その他の事項	上記各項以外の事項		廃棄

（注1） 移管するとされている法人文書が含まれている法人文書ファイルは移管する。

（注2） 廃棄するとされている法人文書ファイル等であっても、1の基本的考え方に照らして移管すべきと判断されるものについては移管する。

別記様式 1 文書受付日付印



大きさは 32ミリメートル × 48ミリメートル

要決定 ・ 要回覧

理事長	理事	部長等

合 議 先		起案年月日	年 月 日
		起案番号	第 号
		電話番号	
		起案者	

件 名

取扱・施行上の注意	
-----------	--

決裁区分	審 査		決裁日付印	決裁記号番号	決 裁 処 理 者
	起案部等				
理事長決裁 理事決裁 部長決裁				機 構	
				第 号	

大分類	中分類	法人文書ファイル名

保存 30・10・5・3・1年 ()	起算日	年 月 日 ()
全部開示 ・ 部分開示 ・ 不開示	独立行政法人等情報公開法第5条該当基準 第一・二・三・四号	

年 月 日

起案様式に係る届出書

副統括文書管理者 様

所属
文書管理者氏名

法人文書管理規則第 16 条第 4 項に基づく起案様式を定めたので、届け出ます。

1 所属課	
2 様式の名称	
3 備考	

年 月 日

特別起案届出書

副統括文書管理者 様

所属
文書管理者氏名

法人文書管理規則第16条第6項に該当する要決定文書(又は要回覧文書)を起案するため、以下のとおり届け出ます。

1 所属課	
2 様式の名称	
3 起案様式に保存期間等の記載が 困難な理由	
4 保存期間	30 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1年 その他 ()
5 開示・不開示の別	全部開示 ・ 部分開示 ・ 不開示
6 独立行政法人等情報公開法 第5条該当基準	第 一 ・ 二 ・ 三 ・ 四 号

法人文書起案・決裁チェックシート

起案番号	
------	--

《チェック項目を確認したら、チェック欄の□に✓を入力願います》

チェック項目	チェック欄		
	起案者	起案課 文書管理者	起案部 部長
1 法人文書管理規則 16 条 3 項別記様式 3 の様式又は副総括文書管理者に届出済の様式を使用して起案したか。 【届出済様式の格納場所】 J: ¥起案様式に係る届出（法人文書管理規則第 16 条関係）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
2 「かがみ」の内容は日本語として意味をなし、伺いの趣旨を適切に表現したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
3 「かがみ」に誤字・脱字はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
4 決裁欄と決裁区分欄の記載は適切か。 ・ 理事長欄、理事の決裁欄に斜線がある場合 ⇒ 部長決裁 ・ 理事長欄のみ決裁欄に斜線がある場合 ⇒ 理事決裁 ・ 理事長、理事の決裁欄に斜線がない場合 ⇒ 理事長決裁	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
5 権限規程に照らして、理事長決裁又は理事／室部長決裁が適切に設定されているか。	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
6 「部長等」の決裁欄と「合議先」の決裁欄は適切に設定されているか。 （例：支援部長の決裁欄がない、部長決裁文書で総務課長に合議しているにもかかわらず、総務部長欄がない等。）	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
7 全部開示・部分開示・不開示の別及び独立行政法人情報公開法第 5 条該当基準の記載が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
8 保存期間の起算日は適切に記入されているか。契約行為、許認可等及び処分の終了時期、その他特定日は考慮されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
9 保存期間は適切に記入されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
10 （実施文書等がある場合）実施文書と「かがみ」中のあて先は同一か。 （例：「かがみ」のあて先は A 社となっているが、実施文書のあて先は A 社以外が記載されていないか。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
11 実施文書に誤字・脱字はないか。特にあて先の社名・人名に誤字はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
12 添付されている文書は適切か（添付されていなかったり別文書と取り違えていることはないか）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—