

国立研究開発法人森林研究・整備機構法人文書管理規則

平成23年3月31日

22森林総研第1769号

最終改正：令和3年3月25日（22森林機構第122206号）

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「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、国立研究開発法人森林研究・整備機構（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。）を含む。以下同じ。）であって、機構の職員が組織的に用いるものとして、機構が保有しているものをいう。ただし、法第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。
- 四 この規則において、次に掲げる事項の用語の意味は、それぞれ当該各事項に定めるところによる。
 - ア 「整備センター」とは、国立研究開発法人森林研究・整備機構組織及び事務分掌規程（13森林総研第47号。以下、組織規程という。）第5章第2節に規定する組織をいう。
 - イ 「部課」とは、組織規程第6条第4項に規定する監査室、コンプライアンス推進室、総合調整室、企画部、研究領域、研究拠点及び第23条に規定する総務課、職員課、経理課、調達課、資産管理課、管理課をいう。
 - ウ 「室課」とは、組織規程第302条第4項に規定する監査・コンプライアンス室及び第308条及び第314条に規定する企画管理課、労務課、財務課、資金会計課、森林企画課、森林事業課、資源利用課及び第402条第2項に規定するリスク管理室、第408条及び第412条に規定する保険企画課、保険経理課、保険推進課、保険業

務課をいう。

第2章 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名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 二 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
 - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
 - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - 五 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
 - 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4条 機構に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長、森林管理部長及び保険総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3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。ただし、森林整備センター及び森林保険センターの法人文書にあっては、第3条第3項第1号の事務を副総括文書管理者に行わせることができる。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、部課の長、支所の総務課長、育種場の連絡調整課長、整備センターの室課の長、整備局の総務課長、水源林整備事務所長、森林保険センターの室課の長とする。

- 2 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理者の実施責任となるとともに、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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名したものとする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。
- 5 総務課の文書管理者は、前項各号に掲げる事務のほか、機構における法人文書の管理に関する事務の取りまとめを行う。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について別途指名した者に監査を行わせることができるものとする。

4 第2項の「監査室長」とあるのは森林整備センターにおいては、「監査・コンプライアンス室長」に、森林保険センターにおいては、「リスク管理室長」に読み替えるものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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8条 職員は、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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 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10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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、第12条及び第13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分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- 三 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12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13条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、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。
- 4 第11条第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。
- 5 第11条第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。
- 6 第11条第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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。
- 7 第4項及び第6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

（法人文書ファイル保存要領）

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続

四 集中管理の推進に関する方法

五 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第15条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間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。

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16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17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）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18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 第17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19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項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館等に移管し、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等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等に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20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、それぞれ該当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、1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。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する決裁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 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ときには、総括文書管理者の承認を得て、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 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、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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 2 2 条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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 2 3 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 9 章 研修

(研修の実施)

第 2 4 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。

(研修への参加)

第 2 5 条 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研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第 1 0 章 補則

(細則)

第 2 6 条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附則

1 この規則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 独立行政法人森林総合研究所法人文書管理規程（平成 1 4 年 9 月 2 6 日（1 4 森林総研第 1 2 4 1 号）は、廃止する。

附則 （平成 2 3 年 9 月 3 0 日 2 3 森林総研第 8 2 7 号）

この規則は、平成 2 3 年 9 月 3 0 日から施行する。

附則 （平成 2 5 年 3 月 2 9 日 2 4 森林総研第 1 4 9 7 号）

この規則は、平成 2 5 年 3 月 2 9 日から施行する。

附則 （平成２６年３月３１日 ２５森林総研第１４９８号）
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３１日 ２６森林総研第１５７７号）
この規則は、平成２７年４月１日から施行する。

附則 （平成２８年３月３１日 ２７森林総研第１８２９号）
この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附則 （平成２９年３月３１日 ２８森林総研第１８５７号）
この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

附則 （平成３０年３月３０日 ２９森林機構第１２３０２６号）
この規則は、平成３０年４月１日から施行する。

附則 （令和３年３月２５日 ２森林機構第１２２２０６号）
この規則は、令和３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（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
森林研究・整備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	30年 ・ 登記書 ・ 国有財産台帳 ・ 資本金台帳 ・ 庁舎図面 ・ 継承計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	①立案基礎文書 ・ 業務方針 ・ 業務計画 ・ 理事長指示
				②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
				③立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申等
		(2)制定又は改廃		制定又は改廃のための決裁文書 ・ 規定案、細則案 ・ 利用等規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文
3	法令の規定に基づく農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	10年	③農林水産大臣への届出 ・ 届出書
				①立案基礎文書 ・ 中期目標 ・ 業務方針
				②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
				③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
				④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
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	①立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			②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
			③所内会議に検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			④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
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	運営費交付金等、施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①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	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			②会計検査院の検査を受け結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
		森林研究・整備機構における職員の人事に関する事項			
6	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	①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 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			③職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		(2)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	3年	・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	・調書

				る期間又は5年のいずれか長い期間	
		(4) 職員の労務管理に関する重要な経緯	職員の労務管理に関する文書	10年	
		(5) 職員の出張命令に関する重要な経緯	職員の出張命令に関する文書	5年	・出張命令に関する文書
森林研究・整備機構の研究開発に関する決定及びその経緯					
7	研究開発に関する事項 (1の項から6の項までに掲げるものを除く。)	(1) 個別の研究開発事業の実施に関する重要な経緯	①立案・申請に関する調査研究文書	5年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書
			②立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			③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 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(2) 機構として行う大型研究開発プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	①立案・申請に関する調査研究文書	10年	・基本方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書
			②立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			③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 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(3) 研究開発事業の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	①立案・申請に関する調査研究文書	10年	・基本方針 ・業務計画
			②立案・申請に関する会議等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			③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		・国有特許 ・国際特許申請書類 ・各種承認申請書類

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 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
			② 審議会等文書		・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
			③ 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
			④ 裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書
		(2) 国立研究開発法人森林研究・整備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	① 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降10年	・ 訴状
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証
			③ 判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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
		(2) 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
		(3) 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 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
			② 審議会等文書		・ 諮問

					・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
			③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
			④裁決書又は決定書		・裁決・決定書
		(4) 国立研究開発法人森林研究・整備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	①訴訟の提起に関する文書	訴訟が終	・訴状 ・期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	結する日に係る特定日以降10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
			③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書
その他の事項					
10	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及び伝達文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			④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
12	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共	法令、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	法令、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	10年	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書

団体との 協議又は 調整に関 する事項 (1 から 11 の 項 に掲げる ものを除 く。)	その経緯			
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 審議会その他の会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 国立研究開発法人森林研究・整備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、その内容を森林研究・整備機構の意思として決定し、又は確認した法人文書 5 関係機関協議文書 他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 6 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 7 特定日 第13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っては、その日） 二 運営費交付金等及び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 職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。 四 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、森林研究・整備機構における重要な経緯が記録された文書である。 五 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。 六 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じ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志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等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
森林研究・整備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	
		(3) 農林水産大臣の同意	
		(4) 制定又は改廃	
		(5) 農林水産大臣への届出	
		(6) 公表	

3	法令の規定に基づく内閣総理大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による農林水産大臣の認可、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	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	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2) 会計検査に関する重要な経緯	廃棄
森林研究・整備機構における職員人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項	(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 (2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得及びその経緯			
7	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項の審査基準、第12条第1項の処分基準、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 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (5) 国立研究開発法人森林研究・整備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
8	法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項の審査基準、第12条第1項の処分基準及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立てに関する審議会等に	廃棄

		おける検討その他の重要な経緯	
		(5) 国立研究開発法人森林研究・整備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	
その他の事項			
9	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
10	国会における審議等に関する事項	国会審議（１から９の項に掲げるものを除く。）	廃棄
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について、移管 ・移管・廃棄簿
12	法令、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	法令、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（１から１１の項に掲げるものを除く。）	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。
 - 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。
- (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。