日本学術会議法人文書管理規程

令和８年１０月１日規程第６号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条～第８条）
第３章　作成（第９条～第１１条）
第４章　整理（第１２条～第１４条）
第５章　保存（第１５条～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　保存期間の延長、移管、廃棄（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２６条）
第１０章　秘密文書の管理（第２７条）
第１１章　補則（第２８条）
附則

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、日本学術会議（以下「学術会議」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。

（１）「法人文書」とは、学術会議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。）を含む。以下同じ。）であって、学術会議の役員又は職員が組織的に用いるものとして、学術会議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。

（２）「法人文書ファイル等」とは、学術会議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。）を一の集合物にまとめたもの（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。

（３）「法人文書ファイル管理簿」とは、学術会議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。

（４）「各部」とは、次に掲げるものをいう。
運営企画部
広報・渉外部
審議部
国際部
管理部

第２章　管理体制

（総括文書管理者）
第３条　学術会議に総括文書管理者１名を置く。
２　総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
３　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
（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

（副総括文書管理者）
第４条　学術会議に副総括文書管理者１名を置く。
２　副総括文書管理者は、運営企画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。

（文書管理者）
第５条　文書管理者は、各部の長もって充て、当該部の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。
２　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）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）管理状況の点検等
（６）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

（文書管理担当者）
第６条　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名することができる。

（監査責任者）
第７条　学術会議に監査責任者１名を置く。
２　監査責任者は、事務局次長をもって充てる。
３　監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）
第８条　職員は、法の趣旨にのっとり、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９条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、学術会議における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに学術会議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１０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。
２　前条の文書主義の原則に基づき、学術会議内部の打合せや学術会議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業計画立案や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。
３　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務づけられている場合、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、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）
第１１条　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、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。
２　学術会議の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、学術会議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。
３　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。

４　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。

第４章　整 理

（職員の整理義務）

第１２条　職員は、第１３条及び第１４条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

（１）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。

（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。

（分類・名称）

第１３条　法人文書ファイル等は、学術会議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１４条　第１２条第１号の保存期間の設定については、別表１の保存期間基準に従い、行うものとする。

２　第１２条第１号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。

３　第１２条第１号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、法人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。

４　第１２条第１号の保存期間の設定においては、前２号の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる。（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）

（１）別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

（２）定型的・日常的な業務連絡、日程表等

（３）出版物や公表物を編集した文書

（４）他の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

（５）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

（６）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

（７）保存期間基準において、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

５　第１２条第１号の保存期間の設定においては、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。

６　第１２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。

７　第１２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。

８　第１２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。

９　第６項及び第８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１５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（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。

（１）紙文書の保存場所・方法

（２）電子文書の保存場所・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１６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。

２　法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での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を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

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、学術会議の法人文書ファイル管理簿（様式第１号）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、運営企画部の情報公開窓口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等への記載）
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）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（以下「国立公文書館」という。）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（様式第２号）に記載しなければならない。
４　移管・廃棄簿は、運営企画部に備える。

第７章　保存期間の延長、移管、廃棄

（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　前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
３　総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、必要に応じ、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。

（保存期間の延長）
第２０条　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。
２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。

（移管又は廃棄）
第２１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、第１９条第１項の規定による定めに基づき、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、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１４条第４項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、第１４条第２項、第３項及び第５項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、学術会議は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の法人文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

３　文書管理者は、第１項の規定により移管する法人文書ファイル等に、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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

４　文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

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、原則として毎年度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、原則として毎年度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役員会に報告し、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とともに、事案の内容、影響等に応じて、会長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

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、監事による調査を経た上で、内閣府に報告するものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

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。また、総括文書管理者は、各職員が原則として毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各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。

（研修への参加）
第２６条　文書管理者は、総括文書管理者及び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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第１０章　秘密文書の管理

（秘密文書の管理）
第２７条　公表しないこととされている情報が記録された法人文書のうち秘密保全を要する法人文書（以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定するものとする。
（１）極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書
（２）秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の法人文書
２　秘密文書の指定は、文書管理者が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
３　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
４　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
５　指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
６　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
７　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
８　行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

第１１章　補 則

（細則）
第２８条　この規程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　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。
２　日本学術会議が発足時に国から引き継いだ行政文書の保存期間（起算日も含む。）及び保存期間満了時の措置については、この規程の別表第一及び第二の

規定にかかわらず、なお従前の例による。

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
学術会議の設立等に関する事項					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の設立又は改廃	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用（無期限）	・登記書
規則、規程等の制定又は改廃に関する事項					
2	日本学術会議規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃	日本学術会議規則の制定又は改廃に関する検討、決定経緯等に関する文書	20年	・規則案 ・概要、新旧対照表、参考資料 ・協議、調整経緯文書 ・決定経緯文書
3	その他各種規程等の制定又は改廃及びその経緯等	(1)各種規程の制定又は改廃	各種規程の制定又は改廃に関する検討、決定経緯等に関する文書	20年	・規程案 ・概要、新旧対照表、参考資料 ・協議、調整経緯文書 ・決定経緯文書
		(2)法規集の作成	法規集の作成に関する文書	5年	・実施決裁 ・原稿
会員等の選任及び解任等に関する事項					
4	会員及び連携会員の選任及び解任及びその経緯（選定方針の作成も含む。）	(1) 会員候補者選定委員会の開催	会員候補者選定委員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(2)選定助言委員会の開催	選定助言委員会関係文書		・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(3)分野別業績審査委員会の開催	分野別業績審査委員会関係文書		・議事次第 ・配布資料 ・議事録
5	会員等の委任等及びその経緯	会員等の委任、役員の任命、委員会委員の委嘱・解嘱等	会員等の委任、役員の任命、委員会委員委嘱・解嘱等関連文書	10年	・役員の任命・任期に関する文書 ・その他、承諾の求め、届出等及びその経緯に関する文書

6	その他各種の称号授与、委嘱等及びその経緯	栄誉会員の称号授与、アドバイザー等委嘱等	各種手続に係る文書	5年	・栄誉会員の決定、称号授与に関する文書 ・アドバイザー等の決定、委嘱に関する文書
総会等の開催に関する事項					
7	総会、役員会、委員会等の開催等に関する事項（4の項に掲げるものを除く。）	(1) 総会の開催	総会関係文書	20年	・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(2)役員会の開催	役員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(3)部会、委員会、分科会等（運営助言委員会を除く。）の開催等	・部会、委員会、分科会等関係文書 ・意思の表出に関する外部との調整等に係る文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(4)運営助言委員会の開催	運営助言委員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(5)局議等の開催	局議等関係資料	5年	・配布資料
		(6)会員・連携会員説明会の開催	会員・連携会員説明会関係資料	5年	・配布資料
政府に対する諮問、勧告等に関する事項					
8	諮問、勧告、協力の求め及びその経緯（7の項に掲げるものを除く。）	(1)政府による諮問	諮問及びその経緯が記録された文書	20年	・諮問 ・答申
		(2) 政府に対する勧告	勧告及びその経緯が記録された文書	20年	・勧告 ・措置結果
		(3) 政府に対する協力の求め	資料の提出、意見の開陳又は説明その他の協力の求め及びその経緯が記録された文書	10年	・協力の求め ・提出資料、意見文書等
中期的な活動計画等に関する事項					

9	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯	中期的な活動計画の策定又は変更	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯が記録された文書	10年	・中期的活動計画案 ・日本学術会議評価委員会からの意見、意見に対する回答
10	年度計画の策定又は変更及びその経緯	年度計画の策定又は変更	年度計画の策定又は変更及びその経緯が記録された文書	10年	・年度計画案
11	自己点検評価及びその経緯	業務の実績等に関する評価	自己点検評価及びその経緯が記録された文書	10年	・自己点検評価書 ・日本学術会議評価委員会からの意見、意見に対する回答 ・中期的な活動計画等への反映状況
財務及び会計等に関する事項					
12	財務及び会計等に関する事項	(1)予算	予算の作成に係る文書	10年	・積算資料等
		(2)財務諸表・税務	財務諸表・税務に係る文書	10年	・財務諸表等の作成・承認 ・利益及び損失の処理 ・積立金の処分 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書 ・税務関係文書
		(3)契約	契約（支出又は収入を伴うものに限る）に係る文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・契約書 ・予定価格調書 ・入札関係書類 ・随意契約関係書類
		(4)財産管理	財産管理に係る文書	7年	・固定資産管理台帳 ・現金出納帳
				5年	・物品管理簿
		(5)会計検査	会計検査院による検査に係る文書	5年	・支出及び収入にかかる証拠書類

13	監査に関する事項	監査の実施	監査及びその経緯が記録された文書	10年	・監査計画 ・監査報告書 ・支出及び収入にかかる証拠書類
法令の規定に基づく内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等に関する事項					
14	内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1)内閣総理大臣への認可の求め	日本学術会議法の規定により認可が必要とされている事項に係る文書	10年	・認可の求め ・提出文書 ・認可書
		(2)内閣総理大臣への承認の求め	日本学術会議法の規定により承認が必要とされている事項に係る文書	10年	・承認の求め ・提出文書 ・承認書
		(3)内閣総理大臣への届出	日本学術会議法の規定により届出が必要とされている事項に係る文書	10年	・届出書 ・提出文書
		(4)報告の求め、立入検査等への対応	日本学術会議法第49条及び第50条に基づく報告の求め、立入検査及び違反行為等の是正の求めに係る文書	10年	・報告の求め等 ・回答文書
個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項					
15	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)開示請求への対応	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律及び個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求に関する文書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	・開示請求書 ・開示決定等通知書
		(2)審査請求への対応	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律及び個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求に係る審査請求に関する文書	裁決がされる日に係る特定日以後5年	・審査請求書 ・諮問書 ・理由説明書 ・答弁書 ・裁決書
		(3)訴訟への対応	日本学術会議を当事者とする訴訟に関する文書	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 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論

					・証人等調書 ・書証 ・判決書
その他					
16	職員の人事に関する事項	(1)人事・労務	人事・労務に関する文書	法令等で定められた期間	・労働者名簿 ・役員報酬、職員給与に関する文書・雇入れ、解雇に関する文書 ・懲戒に関する文書 ・勤務時間に関する文書 ・労使協定等に関する文書 ・労災保険関係書類 ・労働保険料の申告・納付関係書類 ・健康診断個人票等 ・出勤簿 ・休暇管理簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書等 ・健康保険・厚生年金保険関係書類 ・雇用保険に関する書類 ・人事に関する証明書等 ・服務に関する文書 ・安全衛生委員会議事録
		(2)旅行命令等	旅行命令等に関する文書	5年	・旅行命令 ・旅行依頼 ・出張報告書
		(3)給与の支払	給与の支払に関する文書	5年	・賃金台帳
				申出に係る口座振込によらなくなる日に係る	・給与の口座振込申出書

				特定日以後1年	
		(4)諸手当の支払	諸手当の支払に関する文書	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿
			諸手当の支払に関する文書（転出者分）	6年	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿
		(5)研修	職員等に対する研修に関する文書（他の項目に係るものを除く。）	3年	・研修の計画に係る文書 ・研修資料
17	法人文書管理に関する事項	法人文書の管理	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文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			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	20年	・移管・廃棄簿
			その他	5年	・研修に関する文書 ・点検・監査に関する文書
18	栄典及び表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪	栄典又は表彰の授与又ははく奪及びその経緯に関する文書	10年	・叙勲等推薦上申書 ・叙勲・勲章関係資料
19	関係機関との協力等に関する事項	(1) 後援名義の承認、委員候補者等の推薦	後援名義の承認、委員候補者等の推薦及びその経緯に関する文書	5年	・後援名義の申請・承認 ・外部委員の推薦 ・賞候補者の推薦

		(2) 協力学術研究団体の指定	協力学術研究団体の指定及びその経緯	5年	・指定に係る審査書類 ・実態調査に関する書類
		(3) 図書館の管理・運営	図書館に関する文書	5年	・各種依頼等に係る書類
20	広報等に関する事項	(1) 記者会見への対応	記者会見に関する文書	5年	・想定問答 ・会見要旨 ・配布資料
		(2)広報	広報関係文書	5年	・パンフレット関係 ・ホームページ関係 ・ニュース配信システム関係 ・経費使用関係 ・公式SNS更新管理簿 ・ウェブサイト ・公式SNS
		(3)会長談話等の発出	会長談話、会長メッセージ	5年	・会長談話 ・会長メッセージ
21	その他	その他	その他庶務等関係文書	3年	・庶務業務関係文書 ・総括業務関係文書 ・引継・所管事項説明等関係文書

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　決裁文書　学術会議の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を学術会議の意思として決定し、又は確認した法人文書

2　特定日　当該文書の保存期間が確定することとなる日の属する年度の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　本表各項の第五欄に掲げる具体例は、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。

三　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

【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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

事件に関する情報が記録された文書

【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

・　政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
・　政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
・　我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

・　我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
・　学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する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）～（６）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）業務単位での保存期間満了時の措置

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
学術会議の設立等に関する事項			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の設立又は改廃	―
規則、規程等の制定又は改廃に関する事項			
2	日本学術会議規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃	移管
3	その他各種規程の制定又改廃	(1)各種規程の制定又は改	廃棄

	及びその経緯	廃	
		(2)法規集の作成	廃棄
会員等の選任及び解任等に関する事項			
4	会員及び連携会員の選任及び解任及びその経緯（選定方針の作成も含む。）	(1)会員候補者選定委員会の開催	移管
		(2)選定助言委員会の開催	
		(3)分野別業績審査委員会の開催	
5	会員等の委任等及びその経緯	会員等の委任、役員の任命、委員会委員の委嘱・解嘱等	移管
6	その他各種の称号授与、委嘱等及びその経緯	栄誉会員の称号授与、アドバイザー等委嘱等	移管
総会等の開催に関する事項			
7	総会、役員会、委員会等の開催等に関する事項（4 の項に掲げるものを除く。）	(1)総会の開催	移管
		(2)役員会の開催	移管
		(3)部会、委員会、分科会等（運営助言委員会を除く。）の開催等	移管
		(4)運営助言委員会の開催	移管
		(5)局議等の開催	廃棄
		(6)会員・連携会員説明会の開催	廃棄
政府に対する諮問、勧告等に関する事項			
8	諮問、勧告、協力の求め及びその経緯（7 の項に掲げるものを除く。）	(1)政府による諮問	移管
		(2)政府に対する勧告	移管
		(3)政府に対する協力の求め	移管
中期的な活動計画等に関する事項			
9	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯	中期的な活動計画の策定又は変更	移管
10	年度計画の策定又は変更及びその経緯	年度計画の策定又は変更	移管
11	自己点検評価及びその経緯	業務の実績等に関する評価	移管
財務及び会計等に関する事項			

12	財務及び会計等に関する事項	(1)予算	廃棄
		(2)財務諸表・税務	
		(3)契約	
		(4)財産管理	
		(5)会計検査	
13	監査に関する事項	監査の実施	廃棄
法令の規定に基づく内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等に関する事項			
14	内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1)内閣総理大臣への認可の求め	移管
		(2)内閣総理大臣への承認の求め	移管
		(3)内閣総理大臣への届出	移管
		(4)報告の求め、立入検査等への対応	移管
個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項			
15	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)開示請求への対応	廃棄
		(2)審査請求への対応	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(3)訴訟への対応	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他			
16	職員の人事に関する事項	(1)人事・労務	廃棄
		(2)旅行命令等	廃棄
		(3)給与の支払	廃棄
		(4)諸手当の支払	廃棄
		(5)研修	廃棄
17	法人文書管理に関する事項	法人文書の管理	以下について移管 ・移管・廃棄簿

18	栄典及び表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪	廃棄
19	関係機関との協力等に関する事項	(1)後援名義の承認、委員候補者等の推薦	廃棄
		(2)協力学術研究団体の指定	廃棄
		(3)図書館の管理・運営	廃棄
20	広報等に関する事項	(1)記者会見への対応	廃棄
		(2)広報	廃棄
		(3)会長談話等の発出	移管
21	その他	その他	原則廃棄（内容に応じて判断）

（２）重要事項単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、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以下の特に重要な事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(我が国における行政等新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

（３）昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和 27 年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

（４）（１）から（４）に記載のない文書

（１）から（４）に記載のないものに関しては、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。

（５）注意事項

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 移管については、当該業務を主管する文書管理者において行うものとする。

③ 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（例：直轄事業として実施される総事業費 10 億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政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。

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。