

独立行政法人日本芸術文化振興会法人文書管理規程

	平成 23 年	9 月	1 日	独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 220 号
改正	令和 4 年	4 月	1 日	独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 457 号
改正	令和 5 年	4 月	1 日	独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 490 号
改正	令和 6 年	4 月	1 日	独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 520 号
改正	令和 7 年	4 月	1 日	独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 553 号

目次

第 1 章	総則
第 2 章	管理体制
第 3 章	作成
第 4 章	整理
第 5 章	保存
第 6 章	法人文書ファイル管理簿
第 7 章	移管、廃棄又は保存期間の延長
第 8 章	点検・監査及び管理状況の報告等
第 9 章	研修
第 10 章	補則

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、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」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、次に掲げるとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、振興会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（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。）、紙及び図画を含む。以下同じ。）であつて、振興会の役職員が組織的に用いるものとして、振興会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、振興会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（保存期間が 1 年以上のものであつて、当該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、振興会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)「課等」とは、独立行政法人日本芸術文化振興会組織規程（平成15年独立行政法人日本芸術文化振興会規程第1号）第2条に規定する課、室をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 振興会に総括文書管理者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。
 - (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 振興会に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号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 課等に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、当該課等の課長をもって充てる。
- 3 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) 保存期間の延長、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等
- 4 文書管理者は、毎年1回標準文書保存期間基準の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

（文書管理担当者）

第6条 課等に、文書管理者の指名するところにより、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者の事務を補佐するものとする。

（監査責任者）

第7条 振興会に、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監査を行うものとする。

4 監査責任者は、必要に応じて、監査補助者を指名することができる。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、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11条第1項の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、振興会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに振興会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文書を作成しなければならない。ただし、次に掲げる場合はこの限りではない。

(1) 振興会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号に該当し、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、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。

(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、部長等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 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。

3 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、振興会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 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を策定しなければならない。

2 第12条第1項第1号及び第3号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 標準文書保存期間基準及び前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 保存期間の起算日は、第12条第1項第1号の作成・取得を行った日又は第12条第1項第2号の法人文書をまとめた日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、当該日以外の特定の日を起算日とすることが法人文書ファイル等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、当該特定の日とする。この場合において、当該特定の日は、第12条第1項第1号の作成・取得を行った日又は第12条第1項第2号の法人文書をまとめた日から1年以内の日とする。

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」とする。）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) 電子文書の保存場所・方法

(2) 紙文書の保存場所・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、この限りではない。

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17条 総括文書管理者は、振興会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条の規定に基づき、振興会が設置する法人文書管理システム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「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1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、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。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、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き上の行為をするために必要とされるものについては、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き上の行為をするために必要とされるものについては、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
- (4) 開示請求があったものについては、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
- 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。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さらに延長しようとするときも同様とする。
- 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、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、理事長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。

(研修への参加)

- 第26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10章 補則

(細則)

- 第27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、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。ただし、平成 23 年 4 月 1 日から平成 23 年 8 月 31 日までの間に作成された法人文書については、この規程を適用する。
- 2 独立行政法人日本芸術文化振興会法人文書管理規程(独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 4 号) は、廃止する。

附 則 (令和 4 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 4 5 7 号)

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 5 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 4 9 0 号)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 6 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 5 2 0 号)

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 7 年 4 月 1 日独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 5 5 3 号)

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間・保存期間満了時の措置基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の 措置
I.日本芸術文化振興会の組織の運営管理に関する事項					
1 組織の設立、運営の 基盤となる事項	(1)組織の設立、改廃	イ 組織の設立、改廃に関する登記、不動産その他財産的基礎、商標登録に関する文書	・登記書 ・営業許可 ・施設図面 ・決裁文書	30年 ※登記書、許可証等の原本は無期限	廃棄 ※無期限 のものを除く
		ロ 公印の制定又は改廃に関する経緯が記録された文書	・決裁文書		
		ハ 組織の設立、改廃に関する経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書		
	(2)規程の制定又は改廃	イ 規程の制定又は改廃に関する経緯が記録された文書	・規程案、細則案 ・改正理由、新旧対照条文 ・決裁文書	常用(無期限)	—
	(3)文書管理、情報公開	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	・法人文書ファイル管理簿	30年 ※法人文書管理システムにあるものは常用	廃棄 ※常用のものを除く
		ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・收受簿		
		ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・起案文書一覧		
		ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の経緯が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	5年	廃棄
		ホ 開示請求に関する決定を行うための文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・決裁文書		
	(4)資産の管理、安全	ロ 防災、防犯に関する経緯が記録された文書	・届出 ・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	10年	廃棄
		ハ 事故に関する記録	・報告書		
	(5)監事監査、内部監査	イ 監事監査、内部監査に関する経緯が記録された文書	・監査計画 ・監査提出資料 ・監査報告	5年	廃棄
	(6)委員会、会議の運営	イ 評議員会開催に関する経緯が記録された文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事要録	5年	廃棄
		ロ その他の委員会、会議開催に関する経緯が記録された文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事要録	3年	廃棄
2 業務運営の方針・計画等の審議及び決定に関する事項	(1)中期目標等の策定	イ 策定に関する経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	10年	廃棄
		ロ 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	・届出 ・報告 ・決裁文書		
		ハ 公表に関する文書	・公表書		
	(2)評価	イ 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経緯が記録された文書	・開催経緯 ・配付資料 ・議事要録		
		ホ 公表に関する文書	・公表書		
3 予算の要求、執行、及び決算に関する事項	(1)運営費交付金等の要求	イ 運営費交付金、施設費の要求の経緯が記録された文書	・要求書 ・決裁文書	10年	廃棄
	(2)予算の執行	イ 施設及び設備、業務委託及び請負等、重要な契約の経緯が記録された文書	・仕様書 ・入札説明書 ・契約書 ・決裁文書		
		ロ 出納に関する経緯が記録された文書	・出納帳 ・収入支出伝票 ・決裁文書		

4 職員の人事に関する事項	(3)決算	イ 決算報告書	・財務諸表	10年	廃棄
		ロ 決算報告書の基礎となる帳票類、説明文書等	・予算差引簿 ・決算説明書		
	(4)会計検査	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	10年	廃棄
		ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求		
	(1)職員の任免、異動	イ 職員の任免、異動に関する経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	10年	廃棄
		(2)給与の支給	イ 給与及び退職手当支給の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	5年
			※退職手当においては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		
		ロ 給与支給の根拠となる原簿	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務業務命令簿	3年	廃棄
		(3)福利厚生	イ 福利厚生及び厚生施設の管理等に関する経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	5年
			ロ 福利厚生に関する原簿、届出等	・厚生年金 ・健康保険 ・労働保険	3年

Ⅱ.日本芸術文化振興会の行う事業に関する事項(Ⅰに掲げるものを除く)

5 芸術文化活動に対する援助に関する事項	(1)寄附金の受入	イ 寄附金募集の広報、受入の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	5年	廃棄
	(2)助成金の交付	イ 助成金交付の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書		
		ロ 申請者からの収受文書、交付先への回答等	・申請書 ・決定通知 ・調査通知		
6 伝統芸能の公開及び現代舞台芸術の公演に関する事項	(1)企画制作、舞台技術	イ 上演の記録となる重要な資料	・台本 ・舞台図 ・調査検討資料	10年	廃棄
		ロ 上演の経緯が記された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	5年	廃棄
		ハ 上演に関する申請書類等	・著作物使用許可 ・禁止行為解除申請	3年	廃棄
	(2)宣伝広報	イ 宣伝広報活動の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書 ・発注精算関係書類	5年	廃棄
		ロ 解説書作成の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書 ・発注精算関係書類 ・資料掲載申請書		
	(3)入場券の販売	イ 会員管理のための原簿	・入会申込書 ・退会届	10年	廃棄
		ロ 入場券販売の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書 ・契約書 ・精算書類	5年	廃棄

7 伝統芸能の伝承者の養成及び現代舞台芸術の実演家の研修に関する事項	(1)研修生の募集、管理	イ 研修生募集管理の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	10年	廃棄
	(2)研修の実施、研修発表公演	ロ 研修の実施、研修発表公演の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書		
8 伝統芸能及び現代舞台芸術の調査研究、資料収集、資料利用及び公演の記録に関する事項	(1)資料の収集、利用	イ 資料収集に関する原簿	・受入伝票 ・資料リスト	30年 ※資料リストについては常用	※常用のものを除く 廃棄
		ロ 資料利用に関する申請書等	・借用申請 ・複製申請 ・決裁文書	3年	廃棄
	(2)調査研究、編纂	ハ 調査研究、編纂及び資料刊行の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	10年	廃棄
9 劇場施設の貸付に関する事項	(1)劇場施設の貸付	イ 劇場施設貸付の経緯が記録された文書	・調査検討資料 ・関係機関との協議の記録 ・決裁文書	施設利用が完了する日に係る特定日後1年	廃棄
		ロ 劇場施設利用者からの申請書類等	・申請書 ・承諾書		

Ⅲその他の事項

10 独立行政法人日本芸術文化振興会を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事項	(1)訴訟手続	イ 訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
		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		
11 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪	イ 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達	10年	廃棄
12 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)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	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	・照会・回答文書 ・取得文書 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書	10年	廃棄

＜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 独立行政法人日本芸術文化振興会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、その内容を振興会の意思として決定し、又は確認した法人文書

2 特定日 第14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 職員の人事に関する事項について、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3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「経緯が記録された文書」は、振興会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5欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2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 本表各項の保存期間満了時の措置については第6欄を斟酌するが、法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、移管が必要になる。

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、内容等に応じた文書保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。