

独立行政法人農業環境技術研究所法人文書管理規程

14農環研第326号

平成14年8月20日

最終改正 22農環研第031504号

平成23年3月15日

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 法人文書の管理体制（第5条～第7条の3）
- 第3章 法人文書の整理（第8条～第13条）
- 第4章 接受及び配布（第14条～第20条）
- 第5章 法人文書の作成（第20条の2～第32条）
- 第6章 決裁（第33条～第41条）
- 第7章 法人文書の施行（第42条～第52条）
- 第8章 法人文書の完結及び保存等（第53条～第57条の2）
- 第9章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第58条～第64条）
- 第10章 法人文書の閲覧等（第65条～第69条）
- 第11章 点検・監査及び管理状況の報告等（第69条の2～第69条の4）
- 第12章 研修（第69条の5～第69条の6）
- 第13章 雑則（第70条～第72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、独立行政法人農業環境技術研究所（以下「研究所」という。）における迅速かつ適切な意思決定を行うための手続及び法人文書の管理について必要な事項を定めることにより、業務の適正な運用に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、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。

- 一 法人文書 研究所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出来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、研究所の職員が組織的に用いるものとして、研究所が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的とし

て発行されるもの

イ 特定歴史公文書等

ウ 公文書等の管理に関する法律施行令第5条第1項第4号の規定に基づく歴史資料等保有施設として内閣総理大臣から指定された研究所図書館で管理されているもの

二 歴史公文書等 歴史資料として重要な文書をいう。

三 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管されたもの

四 室等 独立行政法人農業環境技術研究所組織規程（以下「組織規程」という。）第2条に規定する組織をいう。

五 企画戦略室 組織規程第3条に規定する企画戦略室をいう。

六 総務管理室 組織規程第7条に規定する総務管理室をいう。

七 主管室等 組織規程に定める所掌業務の区分に応じ、法人文書の内容の業務を所掌する室等をいう。

八 調査及び研究文書とは、次に掲げる法人文書をいう。

ア 研究所の業務の研究戦略、総合調整、研究予算、研究業績評価及び政府受託に関する文書

イ 研究所の業務の成果及び成果の取りまとめに関する文書

ウ 産官学連携、受託・委託研究、共同研究、知的財産権管理及び国際協力に関する文書

エ 調査及び研究に関する広報、出版、図書・資料に関する文書

オ 調査及び研究に係る通知、照会、調査、回答、依頼、報告等に関する文書

カ 調査及び研究に係る諸会議に関する文書

九 総務・財務文書とは、前号に掲げる文書以外の法人文書をいう。

十 法人文書ファイル 研究所における能率的な事務又は業務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。

十一 法人文書ファイル管理簿 研究所における法人文書ファイルの管理を適正に行うために、法人文書ファイルの分類、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。

十二 決裁 意思決定の内容を審査し、同意の判断を行うこと、又は意思決定を行うことをいう。

第3条 削除

第4条 削除

第2章 法人文書の管理体制

（総括文書管理者）

第5条 研究所に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務管理室長とする。
- 3 総括文書管理者は、研究所における次に掲げる業務を行う。
 - 一 法人文書の管理に関する規程等の整備
 - 二 法人文書分類基準表の整備
 - 三 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 四 法人文書の管理に関する業務の指導及び監督
 - 五 法人文書管理に関する研修等の実施
 - 六 その他研究所における法人文書管理に必要な業務

(文書管理責任者)

第6条 研究所に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、総務管理室庶務グループリーダーとする。
- 3 文書管理責任者は、研究所における次に掲げる業務を行う。
 - 一 研究所が保有する法人文書管理の徹底を図ること
 - 二 法人文書分類基準表の作成に関すること
 - 三 法人文書ファイル管理簿の作成に関すること
 - 四 法人文書の保存期間の延長に関すること
 - 五 法人文書の保存期間満了後の移管又は廃棄に関すること
 - 六 法人文書の貸し出しの許可に関すること

(文書管理担当者)

第7条 研究所に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、総務管理室庶務グループの中から総括文書管理者が指名する。
- 3 文書管理担当者は、この規程に定めるもののほか、文書管理責任者が行う業務について、文書管理責任者を補佐する。

(監査責任者)

第7条の2 研究所に監査責任者を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長とする。
- 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7条の3 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 法人文書の整理

(帳簿)

第8条 企画戦略室企画推進グループ及び総務管理室庶務グループに、次に掲げる帳簿(別

記様式第1号)を備える。

一 企画戦略室企画推進グループ

調査及び研究文書原簿

二 総務管理室庶務グループ

ア 総務・財務文書原簿

イ 書留等授受簿

2 前項の帳簿について必要があると認める場合は、補助簿を備えることができる。

3 前2項に規定する帳簿については、パーソナルコンピュータ(以下「パソコン」という。)を使用して、電磁的記録により作成することができる。

(文書記号及び文書番号)

第9条 文書原簿(前条第1項第1号及び第2号に規定する文書原簿をいう。以下同じ。)に登録を要する文書には、文書記号及び文書番号を付すものとする。

2 文書記号は、一事業年度(4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。)を表す数字に次に定める記号を付したものとする。

調査及び研究の文書記号 農環研企

総務・財務の文書記号 農環研

3 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

4 同一の事案により第1項の法人文書の接受又は施行が繰り返される場合には、当該事案に係る最初に登録した文書記号及び文書番号を用いるものとする。ただし、文書管理責任者が、当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めるときは、この限りでない。

(法人文書の保存期間)

第10条 法人文書の保存期間は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているものを除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満とする。

2 法人文書の保存期間の基準は、別表第1のとおりとする。

(保存期間の起算)

第11条 保存期間の起算は、完結した年度の翌年度の4月1日とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書については、完結した年度の4月1日とする。

一 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号。以下「通則法」という。)第33条の規定により中期目標の期間の終了後3月以内に作成及び送付する中期目標に係る事業報告書に係る法人文書

二 通則法第38条の第1項の規定により事業年度の終了後3月以内に作成及び送付する財務諸表等に係る法人文書

三 翌年度に完結する当該年度の収入及び支払いに係る法人文書

四 翌年度に完結する当該年度の報告等に係る法人文書

(法人文書の分類)

第12条 保存期間が1年以上の法人文書について、系統的かつ体系的に管理するため、大分類、中分類及び小分類に区分する。

2 前項に規定する分類により、法人文書を分類するときは、次に定めるところにより行うものとする。

- 一 大分類 「調査及び研究」と「総務・財務」の単位で整理する。
- 二 中分類 研究所の所掌する業務及び事業の種類又は内容に基づき整理する。
- 三 小分類 中分類を更に細分化して整理する。

(法人文書分類基準表の作成等)

第13条 総括文書管理者は、室等の所掌する業務に係る文書の適切な分類及び保存に資するため、法人文書分類基準表(別記様式第2号)を定める。

2 総括文書管理者は、法人文書分類基準表について、毎年定期的に、又は適宜に必要な応じて見直しを行うものとする。

第4章 接受及び配布

(法人文書の接受)

第14条 法人文書の接受は、調査及び研究文書については企画戦略室企画推進グループにおいて行い、総務・財務文書については、総務管理室庶務グループにおいて行う。

(電子文書の接受)

第15条 電子文書(電子メールにより送受信された電磁的記録をいう。以下同じ。)の接受は、その相手方たる職員が接受する。

- 2 電子文書を接受した職員は、速やかに当該電子文書を紙に出力する。ただし、保存期間が1年未満のものについては、紙に出力することを省略することができる。
- 3 前項の規定により電子文書の内容が出力された紙は、接受した法人文書とみなし、次条に規定するところにより担当職員に配布する。

(接受した法人文書の配布)

第16条 企画戦略室企画推進グループ又は総務管理室庶務グループにおいて接受した法人文書は、接受印(別記様式第3)を押印の上、直ちに主管室等の担当職員に配布するものとする。

(接受印の押印)

第17条 担当職員が、直接法人文書を接受したときは、企画戦略室企画推進グループ又は総務管理室庶務グループにおいて速やかに当該法人文書(第15条第2項ただし書の規定により紙に出力することを省略するものを除く。)に接受印の押印を受けるものとする。

2 担当職員が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であるときは、当該職員の

所属する室等の職員が、当該法人文書（担当職員あての封筒であって、未開封のものについては、当該封筒）に接受印の押印を受けるものとする。

- 3 担当職員は、前項の封筒を開封したときは、封筒に表示されている接受年月日と同一の日付により当該法人文書に接受印の押印を受けるものとする。
- 4 電子文書の接受年月日は、電子文書が当該システムに到達した日とする。

（接受した法人文書の登録）

- 第18条 接受した法人文書（保存期間が1年未満のもの及び主管室等の長が決裁（供覧を含む。以下同じ。）を要しないと認めたものを除く。）については、速やかに登録を行い、起案その他の必要な処理を行わなければならない。
- 2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原簿に、当該法人文書の件名、差出人、接受年月日、登録年月日その他必要な事項を記載して行う。
 - 3 前項の文書管理担当者は、法人文書の登録を行ったときは、当該法人文書に文書番号表示印（別記様式第4号）を押す。
 - 4 接受した法人文書のうち、月例報告等定型的かつ多数あるもので、起案の際に第24条の規定により合併処理されるものについては、最初に接受したもののみを登録し、以後接受したものは、第1項の規定にかかわらず、最初に接受した法人文書を登録した文書原簿に当該法人文書の差出人、接受年月日その他必要な事項を記載する。
 - 5 接受した法人文書のうち、施行文書に対する照会、回答又は報告等の文書については、第1項の規定にかかわらず、当該施行文書（同一の事案につき文書の施行又は接受が繰り返された場合には、当該事案に関する最初の施行文書）を登録した文書原簿に当該法人文書の差出人、接受年月日その他必要な事項を記載するものとする。

（接受した法人文書の登録の省略）

- 第19条 接受した法人文書に正本のほか副本のある場合又は差出人及び内容が同一で名あて人の異なる法人文書がある場合において、その正本又はその最も上位の者あての法人文書を登録したときは、その他の法人文書の登録は、省略することができる。

（書留郵便等の取扱い）

- 第20条 書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、特別送達等の扱いによる郵便物を接受したときは、第8条第1項第2号イに定める書留等授受簿に必要な事項を記載し、配布する際は、当該授受簿に受領者の署名又は押印を求めて、その授受を明らかにしておかなければならない。

第5章 法人文書の作成

（文書主義の原則）

- 第20条の2 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、研究所における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに研究所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。

(適切・効率的な文書作成)

第20条の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。

(書式等)

第21条 法人文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- 一 法令等及び内部規程(以下「法令等」という。)の規定により縦書きと定められているもの
- 二 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであって、縦書きが適当と認められるもの

(記述の原則)

第22条 法人文書の記述は、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。

- 2 法人文書に用いる漢字、送り仮名、仮名遣い等については、原則として、それぞれ次に掲げるものを用いるものとする。
 - 一 常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)
 - 二 送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)
 - 三 現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)
 - 四 外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)

(起案)

第23条 決裁を行う法人文書については、次条から第26条までに定める場合を除き、事案ごとに起案を行う。

(合併処理による起案)

第24条 接受した2以上の法人文書で相互に関連のあるものについては、一の事案とみなして、合併処理をして起案することができる。

- 2 前項の規定により法人文書の合併処理を行う場合には、当該法人文書の文書番号のうち適宜のものを代表文書番号として起案用紙の文書番号欄に記載し、その他の文書番号は、起案用紙の記事欄に記載し、かつ、合併処理の表示をする。
- 3 前項の場合には、代表文書番号の法人文書が登録された文書原簿の記事欄に代表文書番号以外の文書番号を、代表文書番号以外の法人文書が登録された文書原簿の記事欄に、当該代表文書番号を記載し、かつ、合併処理の表示をする。

(一括処理による起案)

第25条 接受した2以上の法人文書で相互に関連のあるものについては、一の事案とみなして、一括処理をして起案することができる。

- 2 前項の規定により法人文書の一括処理を行う場合には、当該法人文書の文書番号のうち最も小さいものを起案用紙の文書番号欄に記載し、その他の文書番号は、起案用紙の記事欄に記載し、かつ、一括処理の表示をする。
- 3 前項の場合には、最も小さい文書番号以外の文書番号の法人文書が登録された文書原簿の記事欄に、当該最も小さい文書番号を記載し、かつ、一括処理の表示をする。

(分割処理による起案)

第26条 接受した一の法人文書で、その内容が異なる2以上の事案について起案する場合には、その写しを作成し、分割処理をして起案することができる。この場合には、当該法人文書の写しを必要部数だけ作成し、それぞれについて、第18条の規定による登録を行う。

- 2 前項の規定により法人文書の処理をする場合には、原本の起案用紙の記事欄に当該写しの文書番号を、写しの起案用紙の記事欄に原本の文書番号を記載し、かつ、分割処理の表示を行う。
- 3 前項の場合には、原本が登録された文書原簿の記事欄に、当該写しの文書番号を、写しが登録された文書原簿の記事欄に原本の文書番号を記載し、かつ、分割処理の表示をする。

(起案文書の作成)

第27条 法人文書の起案は、起案用紙(別記様式第5号)を用いるものとする。ただし、接受した法人文書に基づいて起案する法人文書で内容が軽微なものについては、簡易起案様式(別記様式第6号)により、これを起案用紙に代えて起案することができる。

- 2 起案者は、起案用紙に必要な事項を記載して、起案しなければならない。ただし、パソコンを使用して起案するときは、起案用紙の様式と同一の書式に必要な事項を入力し、紙に出力したものを原議とする。
- 3 法人文書を起案する場合は、次に掲げるところによるものとする。
 - 一 法人文書の起案は、別記様式第5号の書式例に準拠して行い、起案用紙の接受年月日欄に、接受印に記載された年月日を、登録年月日欄に、文書原簿へ登録した年月日を、起案年月日欄に、起案文書を作成した年月日を記載する。
 - 二 起案用紙の分類番号欄及び保存期間欄に、法人文書分類基準表の該当欄に記載された分類番号及び保存期間を記載する。
- 4 起案文書には、事案が定例的又は軽微なものを除き、起案の趣旨及び事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて、参照条文、新旧対照表その他の参考資料を添付する。
- 5 起案文書をつづる場合は、原則として、ホッチキス等により容易に分離しないようにとじなければならない。

(起案の特例)

第28条 接受した法人文書に基づき起案する場合であって、当該法人文書の事案の内容又は性質により、当該法人文書に記載された名あて人以外の者が、最終決裁者及び発信名義人となることが適当であると主管室等の長が認めるときは、法令等に定めのある場

合を除き、名あて人以外の者を最終決裁者及び発信名義人として起案することができる。

(文書管理責任者による起案文書の点検)

第29条 法人文書を起案したときは、その起案について文書管理責任者の点検を受けなければならない。

2 文書管理責任者は、前項の規定により起案文書を点検したときは、当該起案用紙の該当する文書管理責任者欄に署名又は押印をする。

(起案により作成する法人文書)

第30条 起案により法人文書を作成するときは、法令等の規定に基づき施行する場合を除き、理事長の職名を発信名義人として表示する。

2 前項の規定にかかわらず、内容が軽微な通知、照会、回答等に関する法人文書については、室等の長の職名を発信名義人として表示することができる。

3 前2項の場合において、契約書、賞状その他発信名義人の氏名を表示することが適当であるときは、その氏名を併せて記載する。

4 次に掲げる法人文書については、起案により作成するものとする。

一 公印(独立行政法人農業環境技術研究所公印取扱規程(以下「公印取扱規程」という。)に定めるものをいう。)の押印を要するもの

二 主管室等の長又はその上司が決裁を要すると認めたもの

(起案によらないで作成する法人文書)

第31条 前条第1項に規定する発信名義人を表示する法人文書のうち、次に掲げるものを施行するときは、起案によらないで作成することができる。

一 主管室等の長又はその上司が起案することを要しないと認めたもの

二 起案によらないで作成することが通例となっているもの

2 起案によらないで、発信名義人を表示する法人文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。

3 起案によらないで前条第1項又は第2項に定める者以外の者の職名を発信名義人として研究所外に発信する法人文書を作成するときは、上司又は責任のある者の了解を得なければならない。

4 起案によらないで組織名を表示して法人文書を作成するときは、上司又は責任のある者の了解を得なければならない。

5 起案によらないで法人文書を作成するときは、当該法人文書の作成年月日、作成者の主管室等名(発信名義人を表示しない場合に限る。)その他必要な事項を当該法人文書の見やすい箇所に記載する。

(発議した法人文書の登録)

第32条 発議により起案した法人文書で、次に掲げるものを除き、主管室等の長の決裁を受けたものについては、速やかに登録を行わなければならない。

一 保存期間が1年未満のもの

- 二 発議により起案した法人文書について登録を行った後、当該法人文書の内容たる事項について更に発議により起案したもの
- 2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原簿に、当該法人文書の件名、登録年月日その他必要な事項を記載して行う。
 - 3 文書管理担当者は、発議により起案した、法人文書を登録したときは、文書番号及び登録年月日を記載して行う。
 - 4 第1項第2号に掲げる場合における当該起案した法人文書の取扱いについては、第18条第5項後段の規定を準用する。

第6章 決裁

(決裁権限の委任)

第33条 理事長は、規程等で別に定めるもののほか、それぞれ別表第2に定めるところによりその決裁の権限を委任する。

(決裁の方法)

- 第34条 起案文書の決裁は、発信名義人が最終決裁者となることを原則とする。
- 2 主管室等の長が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該発信名義人の上位の者の決裁を求めることができる。
 - 3 決裁の順序は、原則として主管室等の長から開始し、組織規程に定める室等の逆順序とする。
 - 4 決裁は、起案文書の決裁欄に署名又は押印をすることにより行うものとする。
 - 5 主管室等において起案文書に署名又は押印をすることができる者は、当該起案文書の内容に直接関係のある者とする。

(他の室等への合議)

第35条 起案文書の事案が他の室等に関係する場合は、事前の協議等により合議することを省略することができるものを除き、当該関係する室等に合議しなければならない。

(持ち回り)

第36条 起案文書で機密を要するもの、緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、原則として、当該起案文書の起案者が持ち回り決裁を受けるものとする。

(代決)

- 第37条 起案文書は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する場合に限り、代決することができる。
- 一 決裁者及び代決する者が、それぞれ別表第3の決裁者欄に掲げる者及び同表の代決者欄に掲げる者であること。
 - 二 決裁者が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であること。
 - 三 緊急に処理しなければならない理由があること。

四 決裁者から代決してはならないものとして、あらかじめ指定された事項に関するもの又は異例なものでないこと。

- 2 起案文書のうち、その内容が特に軽微なものであって、決裁権者があらかじめ指定したものについては、前項の規定にかかわらず、代決することができる。
- 3 前2項の規定による代決は、当該文書が代決しようとする者の所掌業務に係る文書でなければならない。ただし、決裁権者の命令に基づいて行う場合においては、この限りでない。
- 4 前各項の規定により起案文書を代決する場合には、その決裁が代決であることを示すため、代決した者の署名又は押印の右上に「代」と朱書する。
- 5 重要な事案に関する起案文書を代決した者は、事後速やかに代決として処理された決裁者にその旨を報告しなければならない。

(後伺い)

- 第38条 決裁者及び代決者が不在であって、かつ、緊急やむを得ない場合には、最終の決裁者を除き、当該決裁者の決裁を後伺いとして処理することができる。
- 2 前項の規定により後伺いとして処理するときは、起案文書の決裁欄に「後伺い」と記載し、次の決裁者に回付するとともに、事後速やかに後伺いとして処理された決裁者の決裁を受けなければならない。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

- 第39条 決裁のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該事案を検討し、異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡する。
- 2 起案文書の内容の訂正を行うときは、軽微な訂正を行う場合を除き、起案者又はその上司の了解を得るものとする。

(決裁年月日の記載)

- 第40条 文書管理担当者又は起案者は、起案文書の決裁が完了したときは、当該起案用紙の決裁年月日欄に、決裁が完了した年月日を記載する。
- 2 文書管理担当者は、法人文書の施行を伴わない起案文書の決裁が完了したときは、当該法人文書を登録した文書原簿の該当欄に決裁が完了した年月日を記載する。

(廃案)

- 第41条 起案文書で施行前に廃案の処理を行う場合は、新たにその旨を起案し、当該施行を取りやめた起案文書を添えて、既決裁者の決裁を受けるものとする。
- 2 前項の規定により廃案の処理を行うため新たに起案する法人文書に記載する文書記号及び文書番号は、施行を取りやめた起案文書に付した文書記号及び文書番号を用いるものとする。
 - 3 廃案に係る決裁が終了したときは、当該起案文書を登録した文書原簿に、その旨及び当効処理年月日を記載する。

第7章 法人文書の施行

(浄書及び照合)

- 第42条 起案者は、決裁済みの起案文書で施行を要するものは、浄書及び照合を行う。
- 2 前項の規定により浄書を行うときは、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該浄書文書の末尾に、担当職員の所属、職名、氏名、電話番号その他必要な事項を記載することができる。
 - 3 前項の浄書文書には、法令等に定めのあるものを除き、当該起案用紙の文書番号欄（一括処理の場合にあっては文書番号欄及び記事欄）に記載する文書記号及び文書番号を付すものとする。
 - 4 決裁済みの起案文書により作成した浄書文書のうち次に掲げるものについては、前項の規定にかかわらず、文書記号及び文書番号を付すことを省略する。
 - 一 賞状、表彰状、人事異動通知書及び祝辞類
 - 二 主管室等の長が文書記号及び文書番号を付すことを要しないと認めたもの
 - 5 浄書文書に記載した事項を訂正するときは、当該訂正個所に当該浄書文書の発信名義人の公印を押す。
 - 6 浄書文書を照合した者は、その照合したことを証するため、当該起案用紙の該当する照合者欄に署名又は押印をする。

(施行年月日)

- 第43条 法人文書の施行年月日は、当該法人文書の発送又は発信の日とする。ただし、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める日とする。
- 一 交付 交付した日
 - 二 発令 発令した日
 - 三 ウェブサイトへの登載 登載した日
 - 四 官報、公報等への掲載 掲載した日
 - 五 刊行物の発行 発行した日
 - 六 掲示 掲示した日
 - 七 公表 公表した日
 - 八 配布 当該文書を作成した日
 - 九 縦覧 縦覧に供した日
- 2 浄書文書に付する日は、前項に規定する施行年月日とすることを原則とする。ただし、特別な事情があると認めるときは、前項の施行年月日と異なる日を浄書文書に付することができる。

(浄書文書の日付の特例)

- 第44条 前条第2項ただし書の規定により浄書文書に付する日を同条第1項に規定する日と異なる日とするときは、起案文書の伺い文に当該理由を明記するとともに、記事欄に「指定日施行」と表示し、かつ、当該指定する年月日を記載する。
- 2 前項の場合には、次に掲げる浄書文書の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める者

の決裁を受けなければならない。

- 一 第30条第1項に規定する発信名義人による浄書文書 理事
- 二 第30条第2項に規定する発信名義人による浄書文書 総務管理室長

(契印の押印)

第45条 浄書文書に記載した発信名義人が第30条第1項及び第2項に規定するものであるときは、契印（別記様式第7号）を当該浄書文書と起案文書にわたって押す。

第46条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる浄書文書については、契印の押印を省略する。

- 一 賞状、表彰状、通知書及び祝辞類
- 二 掲示により施行する法人文書
- 三 外国語により作成する法人文書

(公印の押印)

第47条 公印は公印取扱規程第7条第3項の規定によりあらかじめ公印の印影を押印した用紙を使用する場合を除き、当該発信名義人の公印を保管する室において当該公印を当該浄書文書に押すものとする。

2 前項の規定による浄書文書への公印の押印は、当該浄書文書の発信名義人の末字に半分かけて押す。ただし、次に掲げるものに押印する場合にあっては、発信名義人の末字にかからないように押す。

- 一 賞状、表彰状、通知書及び祝辞類
- 二 掲示により施行する法人文書

3 前2項の規定にかかわらず、外国に対して施行する浄書文書については、発信名義人の自筆の署名をもって公印の押印に代えることができる。

(公印押印の特例)

第48条 前条第1項の規定にかかわらず、軽易な法人文書及び文書管理責任者が認める法人文書については、公印の押印を省略することができる。

(割印)

第49条 浄書文書の各葉に割印を押す場合には、当該法人文書の発信名義人の公印を用いるものとする。

(取扱注意文書の取扱い)

第50条 主管室等の長は、取扱いについて注意を要すると認める法人文書については、当該法人文書を取扱注意法人文書として指定するものとする。

(施行の方法)

第51条 法人文書を施行するときは、次の各号に定める方法によるものとする。

- 一 郵送 総務管理室において行い、郵送する法人文書の内容により、文書管理担当者が特に必要があると認めるときは、小包郵便物とすること又は速達、書留その他の特殊扱いとすることを指定することができる。
- 二 直接の交付 施行する法人文書を本人等に手渡す場合とし、この場合、本人等の受領の署名又は押印を受けるものとする。
- 三 発令 人事異動等の辞令を発する。
- 四 電子メール 保存期間が1年未満の電子文書をパソコンから送信する。
- 五 ファクシミリ 保存期間が1年未満の法人文書を当該装置を使用して施行する。
- 六 電報 電報により法人文書を発信するときは、当該法人文書に発信者の氏名及び発信した日時を記載する。
- 七 ホームページへの掲載 研究所のホームページへ法人文書を掲載する。
- 八 官報、公報等への掲載又は刊行物の発行 法人文書を官報、公報等へ掲載し、又は刊行物を発行する。
- 九 掲示 独立行政法人農業環境技術研究所建物等管理規程に規定する手続に従い掲示する。
- 十 縦覧 広く国民一般に見せるため、法人文書を一定の場所に備え置く。
- 十一 公表又は配布 パンフレットその他国民一般に情報提供するために作成された法人文書を公表又は配布する。
- 十二 宅配便 法人文書を宅配便で送付する。

(施行年月日の記載)

- 第52条 文書管理担当者は、起案に基づき法人文書を施行したときは、当該起案用紙及び当該法人文書を登録した文書原簿の施行年月日欄に施行した年月日（第43条第2項ただし書の規定により同条第1項に規定する日と異なる日を浄書文書に付する場合にあっては、当該異なる日）を記載する。
- 2 起案によらないで作成した法人文書の施行年月日は、原則として、当該法人文書を作成した日とする。

第8章 法人文書の完結及び保存等

(完結)

- 第53条 文書の完結は、当該法人文書に係る事案の処理が終了したときとする。ただし、当該事案について、さらに継続して照会、回答その他法人文書の往復を要するときは、その最後の処理を終了したときとすることができる。
- 2 文書管理担当者は、起案文書が完結したときは、当該起案文書の完結年月日欄に完結した年月日を記載するとともに、当該法人文書を登録した文書原簿に完結の旨その他必要な事項を記載する。
 - 3 起案によらないで作成した法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の完結年月日が、当該法人文書を作成した日と異なるときは、完結した年月日を当該法人文書に記載する。

(法人文書の保存方法)

- 第54条 文書管理責任者は、完結した法人文書について、保存期間が満了する日まで、適正かつ確実に利用できる方法で保存しなければならない。
- 2 前項の規定により法人文書を保存するときは、機器等の技術発展、記憶媒体の耐用年数等に対応するため、同一又は他の種別の記録媒体への変換、ファイル形式の変更、定期的なバックアップ等の措置を講じなければならない。
 - 3 法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を保存するときは、法人文書ファイル（能率的な業務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（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。）の集合体をいう。以下同じ。）単位又は法人文書（単独で管理することが適当なものに限る。）ごとに、管理が適切に行える場所に保存しなければならない。
 - 4 前項に規定する管理が適切に行える場所は、次に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める場所とする。
 - 一 文書及び図画 事務室及び書庫の書棚
 - 二 電磁的記録（電子情報に限る。） 共用の保管庫（フレキシブルディスク等の場合に限る。）、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分
 - 5 複数の法人文書をもって法人文書ファイルを設定した場合の保存期間は、当該法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものに合わせるものとする。
 - 6 同一の法人文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが法人文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の法人文書の保存期間は、正本又は原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。
 - 7 法人文書を法人文書ファイル単位で編集するものとし、簿冊ごとに保存簿用紙（別記様式第8号）に完結年度、移管・廃棄年度、法人文書ファイル名、保存期間、分類番号その他必要な事項を記載し、当該法人文書と合わせてつづり込むとともに、その背表紙に別記様式第9号に基づき、分類番号、法人文書ファイル名その他必要な事項を記載する。

(法人文書ファイルの設定)

- 第55条 前条第3項に規定する法人文書ファイルの設定方法は、次に掲げるところによるものとする。
- 一 内容（主題）別 法人文書の内容（主題）ごとにまとめる方法（例：〇〇審議会議事録ファイル等）
 - 二 形式別 法人文書の内容や相手方と関係なくその形式をとらえてまとめる方法（例：〇〇関係照会・回答ファイル等）
 - 三 様式・標題別 帳票類、伝票類等、法人文書の標題をそのままファイル名としてまとめる方法（例：〇〇申請書ファイル等）
 - 四 案件（一件）別 許認可の申請から処分まで、工事の計画から完了までの法人文書等、一つの案件に係る法人文書を順序立ててまとめる方法（例：〇〇許可（認可）一

件ファイル等)

五 相手方別 法人文書に係る提供者、提出先等ごとにまとめる方法（例：〇〇説明資料ファイル等）

六 時期別 同種の内容の法人文書を一定の期間ごとにまとめる方法（例〇年〇月支払書ファイル等）

（法人文書の保存）

第56条 法人文書は、主管室等において保存する。

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第57条 総括文書管理者は、研究所の法人文書ファイル管理簿（別記様式第10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57条の2 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（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。

第9章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（移管又は廃棄）

第58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について、保存期間を延長するものを除き、別表第1により、歴史公文書等にあつては国立公文書館に移管し、それ以外ものにあつて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。

3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイルについて、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（別記様式第13号）に記載しなければならない。

(保存期間が1年未満の法人文書の取扱い)

第59条 保存期間が1年未満の法人文書については、当該法人文書が業務上必要なものとして利用されなくなったときに保存期間が満了したものとし、保存期間満了後の処理については前条の規定を適用するものとする。

(保存期間の延長)

第60条 文書管理責任者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル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 当該不服申し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 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。

(法人文書の廃棄)

第61条 保存期間が満了した法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。以下次条において同じ。）を廃棄するときは、当該法人文書の目録を作成し、文書管理責任者の承認を受けなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない法人文書があるときは、当該法人文書の目録及び廃棄の理由を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 文書管理責任者は、前項の承認を受けて、法人文書を廃棄したときは、当該法人文書の目録、廃棄の理由及び廃棄年月日を記載した記録を作成するとともに、文書原簿の記事欄にその旨を記載する。

(廃棄方法)

第62条 前条の規定により法人文書を廃棄するときは、企画戦略室又は総務管理室において一括して廃棄する。ただし、文書管理責任者の承認を受けた場合はこの限りでない。

2 法人文書を廃棄するときは、煮つぶし、焼却その他適当と認められる方法により行う。

(法人文書の紛失)

第63条 保存する法人文書を紛失した者は、速やかに紛失届（別記様式第12号）を当該法人文書の主管室等の長に提出しなければならない。

2 主管室等の長は、前項の届出があったときは、文書管理責任者に報告するとともに、紛失した法人文書が総務管理室で保存されていたものであるときは、総務管理室長に報告しなければならない。

3 保存する法人文書を紛失した者又は当該法人文書の主管室等の長は、当該法人文書の写し等をもって復元に努めなければならない。

4 提出された紛失届は、紛失した法人文書に替えて、当該法人文書ファイルにつづり込んで保存する。

(法人文書の移動)

第64条 文書管理責任者は、保存期間満了時期前の法人文書について、当該法人文書进行管理する室等を変更する必要があるときは、総括文書管理者の承認を受けた後、移動等を行う。

第10章 法人文書の閲覧等

(職員の法人文書の利用)

第65条 職員から保存する法人文書の利用の申込みがあったときは、当該職員に法人文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 主管室等以外の職員が主管室等で保存する法人文書を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、法人文書貸出（閲覧）票（別記様式第11号）に必要な事項を記載して、当該法人文書の主管室等の長が指名した者（総務管理室にあっては、第7条第1項に規定する文書管理担当者）に提出し、承認を受けなければならない。

(職員への貸出期間)

第66条 前条の法人文書の貸出期間は、1週間以内とする。ただし、当該法人文書の主管室等の長が認めたときは、この限りでない。

(貸出文書等の取扱い)

第67条 職員は、閲覧し、又は貸出しを受けた法人文書を、切取り、つづりかえ又は転貸してはならない。

2 貸出しを受けた法人文書は、研究所の外に持ち出してはならない。ただし、当該法人文書の主管室等の長が認めたときは、この限りでない。

(貸出文書の返還)

第68条 法人文書の貸出しを受けた職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、速やかに当該法人文書を返還しなければならない。

一 その必要がなくなったとき。

- 二 貸出期間が終了したとき。
- 三 職員でなくなったとき。
- 四 休職を命じられたとき。
- 五 長期にわたり出張、休暇又は欠勤するとき。
- 六 主管室等の長が返還を請求したとき。

(職員以外の者の閲覧等)

第69条 公表その他の方法により国民に情報提供される法人文書については、何人に対しても閲覧させ、又は配布するものとする。ただし、1人当たりの配布部数を制限することができる。

- 2 前項の規定により国民に情報提供される法人文書の閲覧又は配布は、原則として、主管室等において行うものとする。
- 3 前項の閲覧又は配布の対象となる法人文書は、パンフレットその他国民一般に情報提供するために作成された法人文書とする。
- 4 前項の法人文書は、配布予定数に達した場合には配布を終了し、閲覧又は写しの交付のみを行う。
- 5 法人文書の情報提供を開始した日から1年を経過した場合は、法第4条第1項の規定に基づく開示請求手続により閲覧又は写しの交付を行うものとする。ただし、配布を継続している場合は、この限りでない。

第11章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第69条の2 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69条の3 文書管理者は、法人文書ファイル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)

- 第69条の4 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 1 2 章 研修

(研修の実施)

第 6 9 条の 5 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修得させ、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 6 9 条の 6 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。

第 1 3 章 雑則

(官報掲載を要する事項に係る法人文書の取扱いの特例)

第 7 0 条 官報に掲載を要する事項に係る起案文書の決裁が完了したときは、主管室等において、官報掲載原稿を発送するものとする。

2 前項の規定により送付した官報掲載原稿が発行されたときは、主管室等において、当該原稿の原議と官報を照合するものとする。照合により誤りを発見したときは、速やかにその正誤についての官報掲載の手続を行うものとする。

(会計に関する法人文書の取扱いの特例)

第 7 1 条 会計に関する法人文書であって、この規程の規定により取り扱った場合、事務処理に支障を生ずると認められるものについては、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- 一 接受した法人文書の欄外余白が少なく接受印を押印した場合、当該法人文書に記載されている文字が汚染されるおそれがあるときは、接受印の押印を省略することができる。
- 二 接受した法人文書を会計に関する帳簿に登載すること等によりその処理が終了するものは、文書原簿への登録を省略することができる。
- 三 法令等の規定により起案用紙以外の用紙を用いて起案したものは、文書原簿への登録、文書管理責任者の点検を省略することができる。
- 四 浄書文書で整理番号を付したものは、文書記号及び文書番号の表示を省略することができる。
- 五 浄書文書が伝票に類するものであるときは、契印の押印を省略することができる。

(法人文書の管理に関する細部事項)

第 7 2 条 この規定に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成14年8月20日から施行する。
- 2 独立行政法人農業環境技術研究所文書管理規程（13農環研第1号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行の際、現に存する起案用紙は、用紙が存するまでの間に限り、これを使用することができる。

附 則（平成15年4月1日15農環研第4号）
この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日17農環研第826号）
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日20農環研第040124号）
この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月16日21農環研第031607号）
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月15日22農環研第031504号）
この規程は、平成23年4月1日から施行する。

様式第1号

1 文書原簿（A4判）

文書番号	登録年月日	接受年月日	差出人 (発議)	接受文書の 文書番号	件名	主管課	処理経過	記事	最終の決裁 又は 施行年月日	完結	分類番号 保存期間
											年
											年

備考：この様式は、帳簿のとじ目中間とし2ページにわたるものとする。以下2につき同じ。

2 文書補助簿（A4判）

原簿の ページ	文書 番号	原簿の ページ	文書 番号	原簿の ページ	文書 番号
差出人	受付月日	印	差出人	受付月日	印

(参考資料)

3 書留等接受簿 (A4判)

接受年月日	種 別	あ て 名	書留番号	文書番号	差 出 人	受 領 者		備 考
						月 日	印	

4 書留等整理簿

受付年月日	あ て 名	種 別	番 号	記 事	差 出 人	受領印

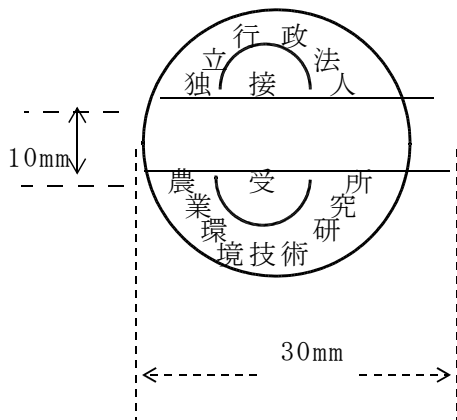
様式第 2 号

文書分類基準表 (A 4 判)

分類番号	文 書 分 類			標 準 文 書 ファイル名	保 存 期 間	備 考
	大分類	中分類	小分類			

様式第 3 号

接 受 印

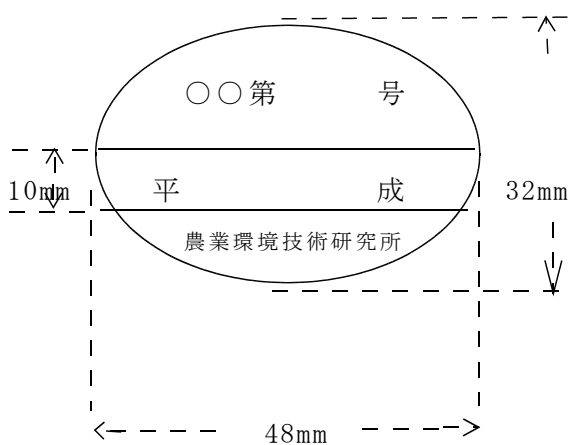


備 考

「接」と「受」との間には、文書の接受年月日を入れる。

様式第 4 号

文書番号表示印



備 考

- 1 「〇〇第 号」の部分は、文書記号（年度を表わす数字を除く。）とする。
- 2 「平」と「成」との間には、文書の登録年月日を入れる。

様式第5号
起案用紙（甲）

The diagram shows the layout of Form No. 5 (A) with various dimensions and labels. At the top, there are horizontal dimensions: 50mm, 64mm, and 50mm, with a vertical dimension of 30mm. The form is divided into several sections:

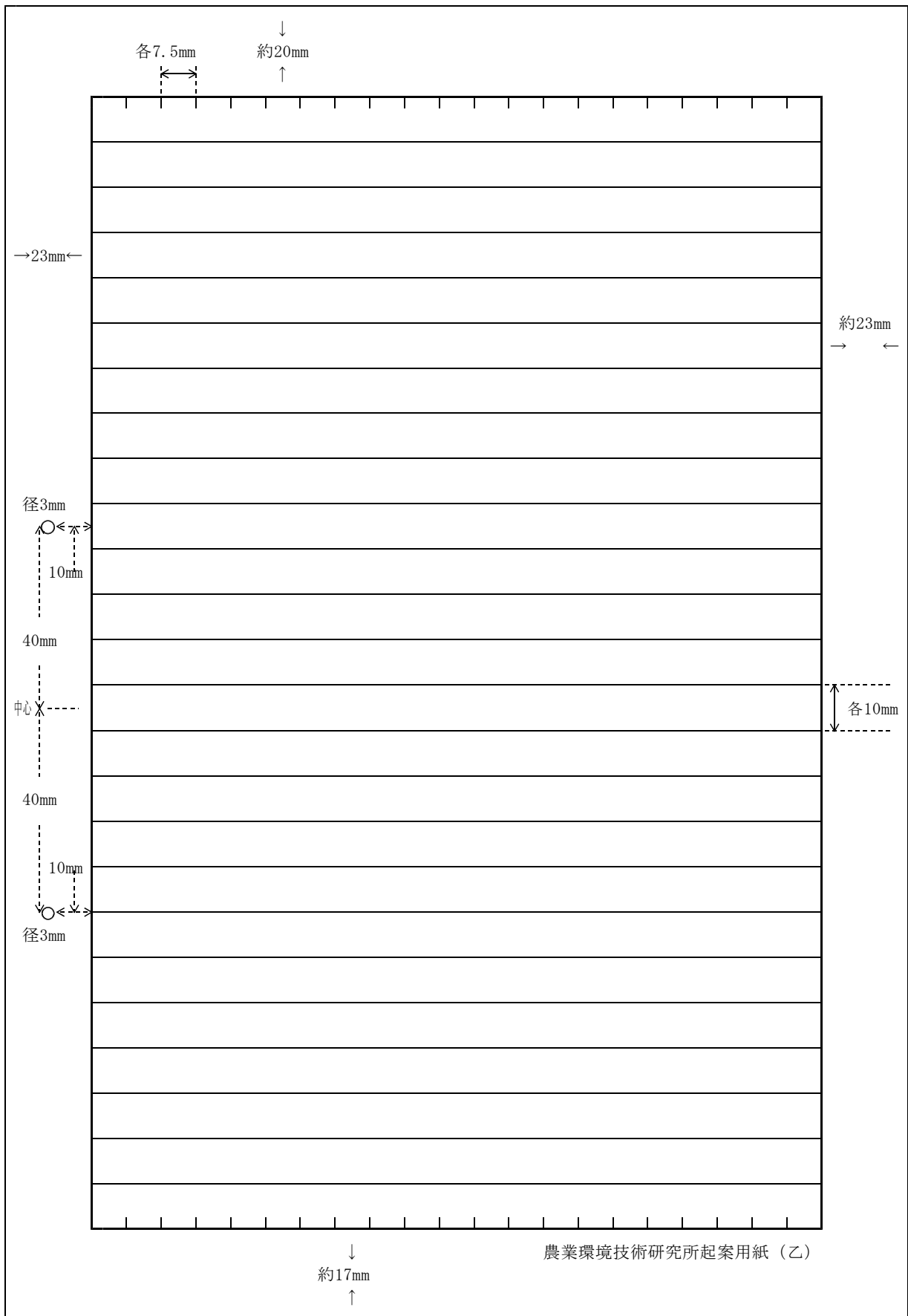
- Header Section:** Contains fields for '文書番号' (Document No.), '平成' (Heisei), '年' (Year), '農環研' (Nenkan), '第' (No.), '号' (No.), and '分類番号' (Classification No.).
- Stamp Section:** Contains fields for '文書管理責任者印' (Document Management Responsible Person Seal), '照合者印' (Checker Seal), and '保存期間' (Retention Period).
- Timeline Section:** A vertical column of dates: '接受' (Received), '登録' (Registered), '起案' (Initiated), '決裁' (Decided), '施行' (Implemented), and '完結' (Completed), each followed by '平成' (Heisei), '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). This is labeled '記事' (Notes).
- Title Section:** '件名' (Subject).
- Main Content Section:** A large area with horizontal lines for text, with a vertical dimension of 40mm and a center line marked '中心'.
- Footer Section:** Contains fields for '担当係' (Responsible Person), '起案者' (Initiator), and '内線' (Internal Line).

Additional dimensions include 23mm for the left and right margins of the timeline section, 10mm for the spacing between the timeline dates, and 7.5mm for the spacing between the footer fields. A vertical dimension of 約17mm is shown at the bottom center. The text '農業環境技術研究所起案用紙（甲）' is printed at the bottom right.

備考

- 1 裏面の様式は、様式（乙）と同様とする。
- 2 印刷の色は、緑色若しくは黒色とする。
- 3 用紙の規格は、A4判とする。

起案用紙（乙）



備考

- 1 この様式は、起案用紙の表を示し、裏の様式は表と相対形とする。
- 2 印刷の色は、緑色若しくは黒色とする。
- 3 用紙の規格は、A4判とする。

様式第 6 号

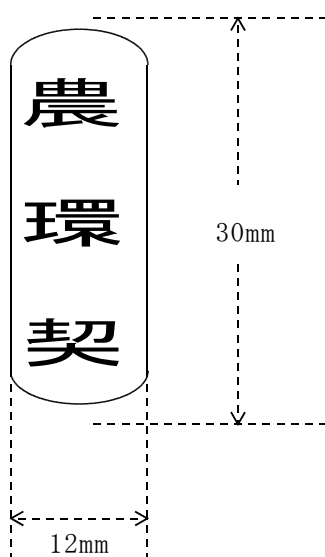
簡易起案様式

			起案者
起案 平成 年 月 日	文書管理 責任者	保存 期間	完 結
決裁 平成 年 月 日		分類 番号	

備考：上欄には、決裁者名を入れること。

様式第 7 号

契 印



様式第9号

297mm	主管室等
	分類番号
	文書ファイル名
	作成者
	管理担当室等
	作成(取得)時期
	保存期間
	保存期間満了時期
	分冊番号
	書架番号
	<--- 13~100mm --->

				分類 番号	保存 期間	年
				〇〇課長	文書管理 責任者	主管室等長
<h2 style="margin: 0;">法人文書紛失届</h2> <p style="margin: 10px 0;">平成 年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">主管室等の長殿</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">所属室等</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">職 名</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">氏 名</p> <p style="margin: 10px 0; text-align: right;">印</p> <p style="margin: 10px 0;">下記の法人文書を紛失しましたので、お届けいたします。</p>						
文書番号	件 名					
紛失理由						

備考： 保存類別及び分類番号は、紛失した法人文書の保存類別及び分類番号を記入し、紛失した法人文書に替えて保存するものとする。

別表第1（第10条、第58条関係）
法人文書保存期間基準

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了後の措置
30年	1 法人の登記に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立の登記 ・ 変更等の登記 	廃棄
	2 業務方法書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方法書の作成・認可・変更の決裁文書 	廃棄
	3 中期目標に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標に関する指示文書 	廃棄
	4 中期計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期計画の作成・認可・変更・報告の決裁文書 ・ 調査・研究の成果に関する文書 	廃棄
	5 法人の評価に関する文書		廃棄
	6 法人を当事者とする訴訟に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書（正本） 	移管
	7 決裁文書の管理を行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書原簿 	廃棄
	8 法人文書ファイル及び法人文書の管理を適切に行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書ファイル管理簿 	廃棄
	9 公印の作成、改刻又は廃止を行うための文書		廃棄
	10 法人規程の制定又は改廃に関する文書		廃棄
	11 内部規程の制定又は改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任用 ・ 昇給、昇格 人事記録及びその附属書類	廃棄
	12 人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織・定員 ・ 懲戒 	廃棄
	13 業務災害等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務、通勤災害の認定 ・ 補償額の決定、支出・職務発明等に関する決裁文書 	廃棄
	14 知的財産権に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特許出願等に関する文書 	廃棄

		<ul style="list-style-type: none"> 知的財産権等の管理に関する文書・相利用契約 	
	15 労働組合との協約・協定に関する文書		廃棄
	16 関係機関との覚書・協約に関する文書		移管

保存期間	文書の区分	該当する文書の類型	
30年	17 法令等に基づく許可申請、届け出及び変更等に関する文書（当該許可等の効果が30年間存続するもの）	<ul style="list-style-type: none"> 核燃料物質の使用許可 計量管理規定の認可・健康診断個人票 	廃棄
	18 特定化学物質のうち特別管理物質に係る健康診断の文書		廃棄
	19 1から17までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> 年度計画の作成・届け出・変更・報告 調査・研究の成果に関する文書 	廃棄
10年	1 年度計画に関する文書		廃棄
	2 法令の解釈又は運用についての通達、照会又は回答に関する文書		廃棄
	3 法令等に基づく許可申請、届け出及び変更等に関する文書であって、当該許可等の効果が10年間存続する文書（30年の17に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 核燃料物質の記録（在庫変動記録、物質収支記録） 	廃棄
	4 異議申し立てに関する文書		廃棄
	5 知的財産権等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 特許権の実施許諾 登録補償金・実施補償金 	廃棄
	6 決算、経理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 財務諸表、決算報告書 総勘定元帳 総勘定元帳以外の経理に関する書類 月次決算、年度末決算書 計算証明書類 収入 現金の出納、保管 報酬、給与及び旅費 	廃棄

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 公租公課 ・ 経費の支払い 	
	7 決算、経理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振替伝票及びその付属書類 ・ 契約決議書及びその付属書類 ・ 取引銀行の指定等に関する文書 	廃棄
	8 資産管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産の取得及び処分 ・ 固定資産の管理に関する帳簿 ・ 不動産以外の固定資産の取得、処分に関する文書 	廃棄

保存期間	文書の区分	該当する文書の類型	
10年		<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産の貸付、借受、寄附及び譲受に関する文書 ・ 固定資産の滅失又は毀損並びに亡失・損傷に関する文書 ・ 固定資産の評価 ・ 固定資産の減価償却 ・ 工事、請負及び買入等の検査、監督に関する文書 	廃棄
	9 検査、監査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計実地検査に関する文書 ・ 監査法人の監査に関する文書 ・ 監事監査に関する文書 	廃棄
	10 栄典又は表彰を行うための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 叙勲、褒章又は各種表彰の決裁文書 	廃棄
	11 1から10までに掲げるもののほか、理事長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認める文書(30年保存に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書資料の相互利用契約 ・ 刊行物引用転載に関する文書 ・ 他に該当しない企画戦略室の事務又は業務に関する文書 	廃棄
5年	1 法令に関する通知等文書		廃棄
	2 法令等に基づく許可申請、届出及び変更等に関する文書であって、当該許可等の効果が5年間存続する文書(30年の17又は10年の3に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 核燃料物質計量管理規定に定める報告書 ・ 放射線障害予防規程に定める記録 	廃棄
	3 研究の企画、調整及び評価等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究の企画、調整及び研究計画に関する文書のうち重要なもの ・ 研究職員の業績評価 ・ 研究推進費の配分、執行管理 ・ 業務報告 ・ 諸会議に関する通知、依頼、報告等 	廃棄

4	国際協力に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際技術協力に関する文書 外国人研究者の招へい受入及び役職員の海外出張に関する文書 	廃棄
5	調査又は研究の結果が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> 実施した調査及び研究の成果又は成果の取りまとめに関するもの 高額機器・共用機器等の使用管理に関するもの 	廃棄
6	国際協力に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国際技術協力に関するもの 研究者の招へい、受入及び職員の海外出張 	廃棄

保存期間	文書の区分	該当する文書の類型	
5年	7 人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動情報 各審査委員会等に関するもの 級別定数改定 契約職員の雇用等に関するもの 女性の採用及び女性職員の登用拡大計画に関するもの 	廃棄
	8 人件費等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諸手当に関するもの 退職手当に関するもの 	廃棄
	9 服務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 営利企業への就職に関するもの 兼業の許可に関するもの 	廃棄
	10 倫理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 講演等の報酬届 	廃棄
	11 予算要求、配分及び執行管理を行うための文書		廃棄
	12 資産管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 一般物品の取得、処分に関する文書 一般物品の貸付、借受、寄附、毀損、損傷及び譲受に関する文書 	廃棄
	13 取得した文書の管理を行うための帳簿又は文書の廃棄の状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄目録 情報公開に係る開示請求、開示決定等に関する文書 法人文書の廃棄に関する文書 	廃棄
	14 1から13までに掲げるもののほか、理事長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（30年保存又は10年保存に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 苦情相談に関する文書 職員の勤務時間に関する帳簿等 共済組合個人別貸付台帳、共済組合貸付金整理簿、共済組合組合員証整理簿、健康診断個人票、財産形成貯蓄等台帳 銀行等との約定等 	廃棄

		<ul style="list-style-type: none"> 資金の管理運用 	
3年	1 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（1年保存に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 会議、打合せ等開催文書（当研究所主催） 各種委員会に関する文書 通知、照会、調査、回答、依頼及び報告等（重要なもの） 共同研究、受託研究及び委託研究 情報システムに関する文書 ほ場管理等業務の運営に関する文書 図書の管理、刊行に関する文書 図書館利用に関する文書 勤務評定に関する文書 人事統計報告に関する文書 	廃棄

保存期間	文書の区分	該当する文書の類型	
3年		<ul style="list-style-type: none"> 国家公務員給与等実態調査に関する文書 海外渡航承認願、研究集会参加承認願 研修に関する文書 研究所以外の者が行う表彰に関する文書 履歴事項の証明に関する文書（他から照会を受けたもの） 共済組合に関する文書 公務員宿舎に関する文書 健康管理に関する文書 健康管理に関する文書以外の安全衛生管理に関する文書 安全衛生委員会に関する文書 福利厚生に関する文書 社会保険、雇用保険等に関する文書 財産形成貯蓄に関する文書 建物等の管理運営等に関する文書 特定調達、競争契約参加者等資格審査に関する文書 一般・指名競争参加者に対する告示 申請又は通知に関する文書 不動産の種目変更、移築及び改築に関する文書 知的財産権に関する文書 ラジオアイソトープ施設の利用に関する文書 固定資産の保守管理等に関する文書 新聞報道等に関する文書 各種調査に関する文書 	廃棄

	2 1に掲げるもののほか、法人に係る方針の決定又は業務遂行上参考とした事項が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算要求説明資料 ・ 業務上の参考としたデータ ・ 法人運営上の懇談会の検討結果 	廃棄
	3 職員の勤務の状況が記録されたもの		廃棄
	4 1から3までに掲げるもののほか、理事長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの(30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会議員等からの資料要求に関する決裁文書 ・ 法人文書分類基準表の作成又は改廃に関する文書 ・ 文書補助簿等 	廃棄
1年	1 法人の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼出張・受託出張 ・ 依頼研究員、技術講習生の受入 ・ 見学・一般公開等の対応 	廃棄

保存期間	文書の区分	該当する文書の類型	
1年		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種証明書の発行 ・ 他機関主催の会議開催通知書 ・ 講師依頼書 ・ 資料送付書 ・ 式辞、祝辞 ・ 研究の企画、調整に関する文書 	廃棄
	2 陳情、要望等に関する決裁文書		廃棄
	3 所定の手続により作成又は取得することとされているもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配車申込書等 	廃棄
	4 1から3までに掲げるもののほか、理事長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの。所管行政に係る確認を行うための決裁文書(30年保存、10年保存、5年保存又は3年保存に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所議報告 ・ 安全運転管理に関する文書 ・ 業務報告に関する文書のうち軽微なもの 	廃棄
事務処理上必要な1年未満の期間	その他の法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時発生し、短期に廃棄するもの ・ 決裁を受けていない研究所内の各種会議 ・ 1年以上の保存を要しないもの 	廃棄

(注) 1 上記の保存期間は、最低保存期間の基準であり、必要に応じて延長することを妨げるものではない。

2 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の保存期間について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

別表第2（第33条関係）

決裁者：理事

事項 番号	事 項
1	細則及び要領等の制定・改廃
2	公告その他法律手続き
3	他機関等からの依頼による役職員の出張に関する事項
4	他機関等への出張の依頼に関する事項
5	法令等に基づく許可申請
6	法令等に基づく届出、報告
7	研究業績レビューの実施
8	新規で締結する知的財産権の実施契約に関する事項
9	知的財産権の譲渡に関する事項
10	新規で締結する共同研究契約に関する事項
11	新規で締結する受託研究契約に関する事項
12	新規で締結する委託研究契約に関する事項
13	外部研究機関との協力に関する事項
14	外部の機関からの依頼による役職員への委員等の委嘱の承認
15	研究成果発表会の開催に関する事項
16	広報資料（要覧、ニュース、パネル、ビデオ等）の発行及び制作等に関する事項のうち重要なもの
17	報道関係（プレスリリース、マスコミ対応等）に関する事項のうち重要なもの
18	広報、科学技術の啓発関連事業・催事（講演会等）に関する事項のうち重要なもの
19	展示室・資料室の管理・運営（外来見学者対応を含む。）に関する事項のうち重要なもの
20	儀式・行事に関する事項のうち重要なもの
21	職員の任免に関する事項のうち管理の職にある職員以外の職員に関する事項
22	事故及び災害の措置に関する事項のうち重大なもの
23	団体等への加入に関する事項
24	職員の採用計画に関する事項
25	職員の募集計画に関する事項
26	職員の派遣又は兼業に関する事項
27	職員の休職又は復職に関する事項
28	叙勲の申請に関する事項
29	職員の研修計画に関する事項
30	警備及び消防計画に関する事項
31	建物、構築物及び構内の管理運用に関する事項のうち重要な事項
32	重要財産以外の不動産の処分（譲渡及び担保）に関する事項
33	監査計画の策定及び実施に関する事項
34	建設基本計画に関する事項
35	インターネットによる情報の公開及び情報ページ等の作成に関する事項

決裁者：企画戦略室長

事項 番号	事 項
1	法令に基づく届出、報告のうち継続かつ定期的な事項
2	知的財産権の出願及び附帯事項に関する事項
3	知的財産権の審判請求に関する事項
4	知的財産権の異議申立てに関する事項
5	知的財産権の補償金の支出負担に関する事項
6	知的財産権の維持に関する事項
7	知的財産権の資料の発行に関する事項
8	知的財産権実施契約の変更に関する事項
9	共同研究契約の変更に関する事項
10	受託研究契約の継続に関する事項
11	受託研究契約の継続に関する事項
12	受託調査等の応諾に関する事項
13	委託研究契約の継続に関する事項
14	委託研究契約の結果報告及び中間報告等に関する事項
15	外部研究分担承諾に関する事項
16	研究成果発表の承認に関する事項
17	研究調査等の許可申請、届出、変更、報告に関する事項
18	受入研究者等に係る宿泊施設等利用の申請、届出、変更、報告に関する事項
19	職務作成プログラムの利用申請に関する事項

決裁者：連携推進室長

事項 番号	事 項
1	法令に基づく届出、報告のうち継続かつ定期的な事項
2	外部研究員等の受入れに関する事項
3	外国人の受入れに関する諸手続きに関する事項
4	技術指導契約の変更に関する事項

決裁者：広報情報室長

事項 番号	事 項
1	法令に基づく届出、報告のうち継続かつ定期的な事項
2	広報資料（要覧、ニュース、パネル、ビデオ等）の発行及び制作等に関する事項のうち軽易なもの
3	報道関係（プレスリリース、マスコミ対応等）に関する事項のうち軽易なもの
4	広報、科学技術の啓発関連事業・催事（講演会等）に関する事項のうち軽易なもの
5	展示室・資料室の管理・運営（外来見学者対応を含む。）に関する事項のうち軽易なもの

決裁者：研究情報システム管理室長

事項 番号	事 項
1	農林水産研究計算センターの利用申請等に関する事項

決裁者：総務管理室長

事項 番号	事 項
1	法令に基づく届出、報告のうち継続かつ定期的な事項
2	儀式・行事に関する事項のうち軽易なもの
3	事故及び災害の措置に関する事項
4	事業用車の運行に関する事項
5	団体等への加入に関する事項
6	諸手当の認定に関する事項
7	倫理の保持に関する事項
8	職員の研修に関する事項
9	共済組合に係る諸手続に関する事項
10	災害補償に係る諸手続に関する事項
11	契約職員の雇用契約に関する事項（計画に関する事項を除く。）
12	社会保険等の諸手続きに関する事項
13	厚生施設・厚生用品の管理及び運用に関する事項
14	厚生行事に関する事項
15	健康管理に関する事項
16	食堂の運営に関する事項
17	各種証明書の発行に関する事項

決裁者：財務管理室長

事項 番号	事 項
1	法令に基づく届出、報告のうち継続かつ定期的な事項
2	出納責任者を発信者名とする法人文書に関する事項
3	研究所の警備及び防災計画及び実施に関する事項
4	研究所の安全管理に関する事項
5	研究所の建物、構築物及び研究所内の管理運用に関する事項
6	予算執行の審査及び管理に関する事項
7	月次計算書に関する事項
8	国庫納付金の返納手続に関する事項
9	運営費交付金及び施設費補助金の交付・申請等に関する事項
10	資金の運用に関する事項
11	金銭の出納保管に関する事項
12	支出決定に関する事項
13	振替・出金・入金伝票に関する事項
14	資金の前渡に関する事項
15	会議費の支出に関する事項
16	立替払の承認に関する事項
17	公租公課の申告に関する事項
18	物品・不動産の管理に関する事項
19	棚卸資産の管理に関する事項
20	輸入品の免税申請及び附帯事項に関する事項
21	予定価格が500万円未満の契約に関する事項
22	物品の購入、役務及び工事の契約のうち契約金額が500万円未満の契約に関する事項
23	新規契約の不動産の賃貸借契約のうち契約金額が500万円未満契約に関する事項
24	継続契約の不動産の賃貸借契約に関する事項
25	物品の賃貸借契約及び譲渡契約のうち契約金額が500万円未満の契約に関する事項
26	資産の廃棄に関する事項
27	物品、役務及び工事等の監督・検査に関する事項

別表第3

委 任 権 者

決 裁 権 者	決 裁 者
理事長	理事
企画戦略室長	企画戦略室企画推進グループの長
連携推進室長	連携推進室長が指名した者
広報情報室長	広報情報室長が指名したグループの長
研究情報システム管理室長	研究情報システム管理室長が指名した者
安全管理室長	安全管理室長が指名した者
研究技術支援室長	研究技術支援室総括リーダー
総務管理室長	総務管理室長が指名したグループの長
財務管理室長	財務管理室長が指名したグループの長
各領域長	当該各領域長が指名した者
農業環境インベントリーセンター長	農業環境インベントリーセンター長が指名した者
監査室長	監査室長が指名した者