

国立研究開発法人農業生物資源研究所法人文書管理規程

2 2 農生研第20110328011号

平成23年4月1日

最終改正 2 6 農生研第20150324030号

平成27年4月1日

- 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「公文書法」という。）第13条第1項の規定に基づき、国立研究開発法人農業生物資源研究所（以下「研究所」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、もって法人文書に関する事務の適性かつ効率的な遂行に資す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。

- 一 法人文書 研究所の役員及び職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は、取得した文書（図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつて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）であつて、研究所の役職員が組織的に用いるものとして、研究所が保有するものをいう。ただし、公文書法第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 研究所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。
- 三 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 文書主管室 茨城県つくば市、茨城県常陸大宮市及び山梨県北杜市（以下「つくば」、「常陸大宮」、「北杜」という。）に所在する事務所で、法人文書を総括的に管理する部署をいう。

五 主管室 法人文書の内容たる事案を主管する室等をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 研究所に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、統括総務主幹をもって充てる。
- 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 この規程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 研究所に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、庶務室長をもって充てる。
- 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。

（文書管理者等）

第5条 研究所の各文書主管室に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、つくばにあつては庶務室庶務チーム長を、常陸大宮にあつては庶務室常陸大宮庶務チーム長、北杜にあつては庶務室北杜専門職をもって充て、文書管理の実施責任者とする。
- 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。
 - 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、法人文書保存期間基準（第9条の別表に掲げる法人文書保存期間基準及び保存期限満了時の措置の設定基準）による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する役職員の指導。
- 4 文書管理者が所属するつくば及び常陸大宮の文書主管室に文書担当職員を置く。
文書担当職員は、前項各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第6条 研究所に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、監査・コンプライアンス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。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、公文書法の趣旨にのっとり、関連する法令及び研究所の規程、規則、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 役職員は、文書管理者の指示に従い、公文書法第11条の規定に基づき、公文書法第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（事後に確認が必要とされるものではなく、文書が作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的な価値を有さないような場合をいう。）を除き、文書を作成しなければならない。

(業務に係る文書作成)

第9条 役職員は、別表に掲げられた該当する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、役職員の利用に供する。

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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(役職員の整理義務)

第11条 役職員は、次条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 作成し、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 法人文書ファイルに法人文書をまとめること。
- 三 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。

(分類及び名称)

第12条 法人文書ファイル等は、研究所の事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、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 総括文書管理者は、管理する法人文書について役職員が適切に保存期間の設定ができるよう、別表に基づき、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 前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等（公文書法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた法人文書にあつては、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年以内の日であつて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つては、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年以内の日であつて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つては、その日とする。

7 第4項及び前項の規定は、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。

8 総括文書管理者は、必要に応じて別表の保存期間の見直しを行うものとする。

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に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 前項法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所及び方法
- 二 電子文書の保存場所及び方法
- 三 引継手続
- 四 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、前条第1項の法人文書ファイル保存要領に従い、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、研究所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「公文書法施行令」という。）

第15条の規定に基づき、電磁的記録により調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、常陸大宮及び北杜分を含め、つくばに所在する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の場所を定め、又は変更した場合には、当該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、少なくとも毎年度一回、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、公文書法施行令第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 前項の規定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等（公文書法第2条第3項に規定する国立公文書等をいう。以下「国立公文書館等」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簿及び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、別表の保存期間満了後の措置に基づき、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として、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等への移管の措置を、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 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、国立公文書館等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、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、保存期間を満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の承認を受けなければならない。
- 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公文書法第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、国立公文書館等に意見書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、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、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裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 情報公開法第4条第1項に規定する開示請求があったもの 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、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22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、紛失した者から直ちに文書紛失届を総括文書管理者に提出させなければならない。
- 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23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、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第24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25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。

第10章 補則

(細則)

第26条 この規程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、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人農業生物資源研究所法人文書管理規程（平成18年農生研第040110号）は、廃止する。
- 3 この規程の施行日前に起案され、施行日において完結していない法人文書に係る分類、保存期間、保存期間の起算日、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置の設定の取扱い並びに当該法人文書を含む法人文書ファイルの取扱いについては、この規程による改正後の法人文書管理規程の規定によるものとする。

附 則（平成25年3月26日 24農生研第20130326015号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日 26農生研第20150324030号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表 法人文書保存期間基準及び保存期限満了時の措置の設定基準（第9条、第13条、第18条）

保存期間	業務に係る法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了後の措置
常用	1. 文書管理に関する文書 2. 1にあげるもののほか、総括文書管理者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たもの	・法人文書ファイル管理簿	廃棄
30年	1. 法人の設立、改廃に係る登記に関する文書 2. 業務方法書に関する文書 3. 中長期目標に関する文書 4. 中長期計画に関する文書 5. 法令等に基づく認可、承認、届け出等の文書 6. 法令等に基づく制定・改正等に関する文書 7. 業績評価、業績報告に関する文書 8. 関係機関との覚書・協約に関する文書 9. 農業生物遺伝資源に関する文書 10. 内部規程の制定及び改廃に関する文書 11. 文書管理に関する文書 12. 人事に関する文書 13. 報酬、給与に関する文書 14. 職員管理に関する文書 15. 厚生に関する文書 16. 決算、経理に関する文書 17. 検査、監査に関する文書 18. 資産管理に関する文書 19. 施設・設備・営繕に関する文書 20. 1から19までにあげるもののほか、総括文書管理者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たもの（常用保存のものを除く）	・法人の設立登記、変更登記 ・業務方法書の作成・認可・変更 ・中長期目標に関する指示 ・中長期計画の作成・認可・変更・報告 ・主務大臣に提出する事業計画、資金計画、収入支予算及びこれらに関する附属書類 ・核燃料物質の使用許可、届出 ・法令等の制定・改正等 ・研究の評価、人事評価 ・研究成果等の印刷物、研究の報告 ・国際共同研究に係る協約 ・ジーンバンク事業の国際共同研究に係る協約 ・国立研究開発法人農業生物資源研究所規程等の制定及び改廃 ・文書原簿 ・文書の保存、引継、廃棄 ・公印の刻印・改刻・登録 ・役職員の任免、昇格及び昇給 ・人事記録及び人事記録の補正 ・契約職員の新規雇用、雇用条件変更又は解雇 ・役職員の報酬・給与 ・分限及び懲戒、叙位叙勲 ・表彰 ・労働組合との協定及び協約 ・労務に係る監督官庁への届出等 ・労働災害・災害補償 ・放射線取扱者の健康診断 ・健康保険・厚生年金保険・雇用保険に係る事業所の届出 ・共済組合組合員の退職共済年金 ・財務諸表、総勘定元帳、出資金の受入 ・会計検査院法に基づく報告 ・固定資産台帳、出資財産 ・不動産の取得又は処分、種別変更・移築・改築 ・不動産等貸付、一時使用整理台帳 ・施設・設備等の届出等 ・施設・設備等の図面	廃棄
10年	1. 年度計画に関する文書 2. 人事に関する文書 3. 報酬、給与に関する文書 4. 職員管理に関する文書 5. 退職年金に関する文書 6. 決算、経理に関わる文書 7. 検査、監査に関する文書 8. 契約に関する文書 9. 資産管理に関する文書 10. 物品に関する文書 11. 施設・設備・営繕に関する文書 12. 1から11までにあげるもののほか、総括文書管理者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たもの（常用保存、30年保存を除く）	・年度計画の作成・認可・変更 ・非常勤講師等の併任・委嘱 ・報酬及び給与の支給（職員別給与簿・基準給与簿を含む） ・賃金の支給（賃金台帳・明細書を含む） ・退職手当の支給 ・所得税、保険料及び諸控除 ・役職員の委嘱・応嘱、兼業、倫理 ・出勤簿 ・共済組合長期給付、組合員の退職届 ・月次決算 ・現金出納帳・銀行勘定帳、消費税及び帳簿、会計伝票等 ・旅費、謝金の支払、債権 ・監事監査、会計監査人 ・一般競争 ・固定資産税及び保険料 ・不動産の貸付、借受等 ・物品管理簿 ・電力等供給に係る契約等 ・工事請負契約 ・施設、設備等の営繕	廃棄
訴訟が終結した日以後10年	知的財産権等に関する文書	・知的財産権訴訟・出願訴訟等	
判決、決定その他の処分がされる日、訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	個人又は法人の権利義務の得喪に関する文書	・個人又は法人の権利義務の得喪	

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
5年	1. 中長期計画・年度計画に関する文書	・予算の配分及び予算の執行	廃 棄
	2. 法令等の制定・改正等に関する通知文書	・法令等の制定・改正等に関する通知文書	
	3. 研究企画調整に関する文書	・研究員等の派遣契約 ・研究者の招へい、特別研究員制度、外来研究員、客員研究員の受入、研究交流	
	4. 受託研究に関わる文書	・受託研究、依頼研究	
	5. 研究推進に関わる文書	・委員会の開催、委員の委嘱	
	6. 広報に関する文書	・研究所要覧等の編集・作成	
	7. 安全管理に関する文書	・放射線使用施設の使用に関する通知、回答、報告等 ・遺伝子組換えに関する通知、回答、報告等	
	8. 農業生物遺伝資源に関する文書	・輸入禁止品に関する通知、回答、報告等 ・遺伝資源の受入・収集・保存、配布及び譲渡、増殖	
	9. 郵便に関する文書	・郵便切手等受払簿、郵便料金表示記録簿	
	10. 文書管理に関する文書	・文書原簿の補助簿	
	11. 人事に関する文書	・諸手当の認定及び附属書類 ・契約職員の雇用の更新	
	12. 職員管理に関する文書	・分限及び懲戒に係る通知、照会、報告、回答等 ・勤務時間報告書、超過勤務命令簿	
	13. 厚生に関する文書	・共済組合短期給付、貸付金、掛金及び標準報酬、負担金 ・財産形成貯蓄の加入等 ・健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者に係る各種届出 ・特別健康診断	
	14. 衛生管理に関する文書	・衛生管理者等の選任等、監督官庁への届出等	
	15. 経理に関わる文書	・出張命令書、復命書、計算証明	
	16. 検査、監査に関する文書	・会計検査院の検査	
	17. コンプライアンスに関する文書	・コンプライアンスに関する其他文書	
	18. 契約に関する文書契約	・業者等の資格審査、格付基準及び指名参加願、有資格者名簿 ・検査職員及び監督職員の指名等	
	19. 物品の管理に関する文書	・法令に基づく機器等の届出 ・物品管理に関する其他の文書 ・物品の取得及び供用、処分、貸付又は借受、寄附又は譲受、交換等	
	20. 資産管理に関する文書	・不動産に関する其他の文書 ・宿泊施設の使用	
	21. 施設・設備・管轄に関する文書	・工事の管理、監督、法令等に基づく届出等 ・施設、設備等の修繕等の計画	
	22. 1から21までにあげるもののほか、総括文書管理者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たもの（常用保存、30年保存及び10年保存を除く）		
特許実施権許諾、特許を受けた権利若しくは特許権存続期間を終了した日以降5年	知的財産権に関する文書	・知的財産権実施申込・出願契約等	
3年	1. 定型的な事務にかかる意志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。）	・職員の研修、服務、表彰 ・契約職員雇用通知書等用紙の送付 ・勤務時間の申告簿、週休日の振替・代休日の指定簿、外勤命令簿、着任届、休暇簿 ・共済組合員の異動、組合員証等の発行等 ・公務員宿舍の貸与、使用料等 ・財形持家融資、福利厚生事業、健康保持及び増進対策、安全管理、衛生管理対策、健康管理、一般健康診断等 ・施設・設備等の運転、保守記録等	廃 棄
	2. 総括文書管理者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たもの（常用保存、30年保存、10年保存及び5年保存を除く）		
1年	1. 法人の軽易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	・各種業務に関する通知、照会、報告、回答等で軽微なもの	廃 棄
	2. 総括文書管理者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たもの		

○法人文書保存期間基準

1. 法令又は研究所の規程等の規定により、法人文書の保存期間について特別な定めが設けられている場合あっては、当該事項については、当該法令又は規程等の定めるところによる。
2. 本表が適用されない法人文書については、総括文書管理者は、本表の規定を参酌し、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。

○保存期間満了時の措置の設定基準

公文書法第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、公文書法第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1から4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」に当たることとし、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。

1. 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
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文書