

◎独立行政法人都市再生機構法人文書管理規程

(平成23年6月1日規程第5号)

改正	平成23年7月1日	規程第17号(イ)
	平成24年4月1日	規程第2号(ロ)
	平成25年4月1日	規程第3号(ハ)
	平成26年3月27日	規程第55号(ニ)
	平成26年7月23日	規程第15号(ホ)
	平成28年3月31日	規程第42号(ハ)
	平成29年3月31日	規程第55号(ト)
	平成30年3月29日	規程第28号(チ)
	平成30年6月15日	規程第7号(リ)

目次

第1章	総則 (第1条－第2条)
第2章	管理体制 (第3条－第9条)
第3章	作成 (第10条－第12条)
第4章	整理 (第13条－第15条)
第5章	保存 (第16条・第17条)
第6章	法人文書ファイル管理簿 (第18条－第20条)
第7章	移管、廃棄又は保存期間の延長 (第21条－第23条)
第8章	点検・監査及び管理状況の報告等 (第24条－第26条)
第9章	研修 (第27条・第28条)
第10章	補則 (第29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、独立行政法人都市再生機構（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 この規程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」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 「本部等」とは、本部及び支社をいう。(イ)(ニ)
- 五 「部等」とは、機構の部、室（部に属さないものをいう。）及びこれらに準ずるものとして本社総務部長の指定するものをいう。(イ)(ハ)(ニ)(ハ)
- 六 「事務所」とは、独立行政法人都市再生機構組織規程（平成25年独立行政法人都市再生機構規程第48号）第35条第3項に規定する復興支援事務所及び第37条に規定する事務所並びにこれらに準ずるものとして本社総務部長の指定するものをいう。(イ)
(ハ)(ニ)(ハ)
- 七 「課等」とは、機構の課、室（課に相当するものをいう。）及びこれらに準ずるものとして本社総務部長の指定するものをいう。(ニ)(ト)(リ)
- 八 「文書管理主管課」とは、本社総務部及び本部等において文書管理の総括を担当する課として本社総務部長（本部等にあつては、本部等の長）が指定する課、事務所の文書管理を担当する課等及び課等を置かない事務所にあつては、事務所並びにこれらに準ずるものとして本社総務部長の指定するものをいう。(イ)(ニ)(ト)

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、本社総務部長をもって充てる。(ニ)
- 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 法人文書ファイルの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

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 本社に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、本社総務部総務課の長をもって充てる。(ニ)(ト)

3 副総括文書管理者は、前条第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。

(本部等総括文書管理者)(イ)

第5条 本部等にそれぞれ本部等総括文書管理者1名を置く。(イ)

2 本部等総括文書管理者は、本部等の総務を担当する部長をもって充てる。(イ)

3 本部等総括文書管理者は、本部等(事務所を含む。以下次条において同じ。)の所掌事務に関する文書管理を総括するものとする。(イ)(ニ)

(文書管理主管課長)

第6条 本部等にそれぞれ文書管理主管課長1名を置く。(イ)

2 文書管理主管課長は、本部等の文書管理主管課の長をもって充てる。(イ)

3 文書管理主管課長は、本部等総括文書管理者を補佐するものとする。(イ)(ト)

(文書管理者)

第7条 文書管理者は、部等又は事務所(課を置かない事務所を除く。)の長をもって充て、当該部等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。(ト)(リ)

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「保存期間表」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等

(文書管理担当者)

第7条の2 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。(リ)

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、本社にあっては副総括文書管理者、本部等にあっては本部等総括文書管理者を通じ、速やかに総括文書管理者に当該文書管理担当者の役職等を報告しなければならない。(リ)

(監査責任者)

第8条 機構に監査責任者を1名置く。

- 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。

(職員の責務)

第9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10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11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、機構内部の打合せや機構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務や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。(リ)

(適切・効率的な文書作成)

第12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。(リ)

- 2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構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。(リ)

- 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。
- 4 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13条 職員は、次条及び第15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14条 職員は、法人文書ファイル等について、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15条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。(リ)

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合、本社にあっては副総括文書管理者、本部等にあっては本部等総括文書管理者を通じ、総括文書管理者に報告するものとする。(リ)
- 3 第13条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。(リ)
- 4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等（以下「歴史公文書等」という。）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。(リ)
- 5 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等

に該当しないものであっても、機構業務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。(リ)

- 6 第13条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する法人文書（第4項、前項及び第7項の規定に該当するものを除く。）について、保存期間を1年未満とすることができる。(リ)
 - 一 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 五 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
 - 六 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
 - 七 保存期間表において、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
- 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。
- 8 第13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。
- 9 第13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。
- 10 第13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。
- 11 第8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。(リ)

第5章 保存

(法人文書ファイル等の保存要領)

第16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。

- 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 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第17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。

(集中管理について)

第18条 総括文書管理者は、集中管理に努めるものとする。

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19条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル管理簿（別紙様式1）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、磁気ディスク等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20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、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（別紙様式2）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21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、法第5条第5項の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22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、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15条第6項各号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、同条第4項、第5項又は第7項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。（リ）

- 3 前項の場合において、文書管理者は、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間ごとに、当該法人文書ファイル等の類型又は廃棄の時期について記録するものとする。（リ）

- 4 総括文書管理者又は副総括文書管理者は、前項の記録を、当該期間終了後速やかに、一括して公表するものとする。（リ）

- 5 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、別紙様式3により、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23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。

- 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 開示請求があったもの 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9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - 五 現に有効な業務指示に関するもの 当該業務指示が失効する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間（イ）
- 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たときには、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。（ホ）
- 3 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、別紙様式4により、延長した期間及び理由を本社に属する文書管理者は総括文書管理者に報告し、本部等に属する文書管理者は、本部等総括文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。（ホ）

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第24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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を本部等総括文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。（イ）

- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、毎年度一回、監査を行う。
- 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じるものとする。

(紛失等への対応)

第25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、直ちに本部等総括文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。(イ)

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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第26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。

2 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告が主務大臣であった場合であって、主務大臣から当該勧告による是正に必要な措置の求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第27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を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。

2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。(リ)

3 文書管理者は、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。(リ)

(研修への参加)

第28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。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。(リ)

第10章 補則

第29条 この規程の施行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6月1日から施行する。

2 独立行政法人都市再生機構法人文書管理規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第49号）は、廃止する。

3 第14条及び第15条の規定は、この規程の施行前に作成・取得した法人文書

又はまとめられた法人文書ファイル等（以下「旧法人文書ファイル等」という。）には適用しない。ただし、旧法人文書ファイル等についても、第14条及び第15条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。

附 則(イ)

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則(ロ)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(ハ)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(ニ)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(ホ)

この規程は、平成26年7月23日から施行する。

附 則(ヘ)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(ト)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(チ)

この規程は、平成30年3月29日から施行する。

附 則(リ)

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準(ニ)(リ)

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	
都市再生機構の組織の運営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に関する文書	30年	・登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃	規程の制定又は改廃のための決裁文書	30年	・規程案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		達等の制定又は改廃	達等の制定又は改廃のための決裁文書	10年	・達等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文
3	法令の規定に基づく国の認可、承認の求め、届出等及びその経緯(2の項に掲げるものを除く。)	独立行政法人通則法その他の法令の規定による国の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・理事長指示
			ロ 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・関係者等のヒアリング
			ハ 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
		ニ 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		・中期計画案 ・事業計画案 ・財務諸表案 ・特定建築者の認可又は承認	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	独立行政法人都市再生機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟(軽易なものを除く。)に関する経緯	イ 訴訟の提起に関する文書(十五の項)	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
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論に関する文書 ・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書

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
都市再生機構における職員の人事に関する文書				
5 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	イ 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体・民間企業・他の法人等の状況調査 ・関係団体・関係者の研修実施計画案
		ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)		
		ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)		
	(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(十八の項)	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・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(十九の項)	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・調書
その他の事項				
6 告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	イ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	10年	・告示案
		ロ 官報告示に関する文書(二十の項ハ)		・官報の写し
7 決算に関する事項	(1)決算に関する経緯	決算に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・決算報告書 ・財務諸表 ・事業報告書 ・附属明細書
	(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く。)
8 事業の実施に関する事項	事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> ・地区選定 ・土地取得方針 ・個別基本方針 ・理事長指示
		ロ 立案の検討に関する審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、報告、提言
		ハ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・自治体等の状況調査 ・関係団体等のヒアリング
		ニ 事業の実施に関する事項についての関係機関・関係者との協議又は調整に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・開発協議 ・調整経緯 ・権利変換計画 ・換地計画

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
		ホ 事業の実施に係 る負担に関する文書		・負担金契約
		へ 収用に関する文		・収用裁決申請
		ト 事業を実施する ための決裁文書		・事業計画
		チ 事業の経費積算 が記録された文書そ 他の入札及び契 約に関する文書		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
		リ 個別事業実施の ための調査について 報告された文書		・土地調査
		ヌ 事業完了報告書 その他の事業の施 行に関する文書		・工事誌 ・工程表 ・工事成績評価書
		ル 事業の事後評価 に関する文書		・事後評価書 ・対応方針

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
9 所管業務に関する事項(8の項に掲げるものを除く。)	(1)所管業務の計画に関する経緯	年度毎の計画に関する文書	3年	・年度事業実施計画
	(2)所管業務の意思決定を行う経緯	イ 意思決定を行うための決裁文書	5年	・賃貸料又は譲渡価格の決定
		ロ 定型的な事務に関する意思決定を行うための決裁文書	3年	・住宅等の管理 ・賃貸料等収納 ・賃借人募集
(3)所管業務の実施に伴う権利関係に関する経緯	権利関係を証する文書	権利関係消滅後5年	・境界確認書 ・登記済証 ・土地譲渡契約書 ・仮換地指定通知に関する文書 ・賃貸借契約に関する文書 ・滞納訴訟に関する文書 ・特許権権利証	
10 補助金等に関する事項	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等(以下「補助金等」という。)に関する重要な経緯	補助金等の交付及び補助金等の交付に係る事業の完了に関する文書(十三の項)	交付等に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付申請書 ・交付決定通知書 ・完了実績報告
11 工事に関する事項(8の項に掲げるものを除く)	(1)工事の施工及び検査に関する経緯	工事の施工及び検査の基準に関する基準	10年	・工事標準設計図集 ・工事検査基準 ・住宅の品質確保の促進等に関する法律(平成11年法律第81号)に関する工事関係書類 ・技術基準に関する文
	(2)工事管理及び検査に関する経緯	工事管理、検査及び瑕疵に関する文書	3年	・工事監理書類・検査に関する書類(工事・設計業務の完成等検査)・瑕疵補修に関する
	(3)工事の完了、引継ぎ及び事業資産の管理に関する経緯	工事の完了、引継ぎにおける文書及び当該資産の管理に用いる文書	権利関係消滅後5年	・測量図 ・宅地造成法等に基づく協議図書(許可・検査済証・建築基準法に基づく協議図書(計画通知・確認済証・検査済証) ・完成図書
12 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	5年	・監事監査資料 ・監事監査報告書 ・監査室監査結果報告書
13 法令に基づく官報公告に関する事項(2の項に掲げるものを除く。)	法令に基づく官報公告に関する文書	官報公示に関する文書	10年	・不動産に関する権利の登記を囑託する役員及び職員の指定 ・財務諸表 ・権利変換計画

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
14 表彰に関する事項	表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	表彰の授与又は剥奪のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案
15 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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文書(三	30年	・法人文書ファイル管理簿
		ロ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	30年	・決裁簿
		ハ 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
		ニ 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
		ホ 第22条第4項に規定する法人文書ファイル等の廃棄の	5年	・廃棄の記録
16 支出負担行為及び債権管理に関する事項	(1)支出負担行為及び債権管理に関する重要な経緯	支出負担及び債権管理に関する文書	10年	・主要会計帳簿 ・証拠書類(請負契約書、業務委託契約書等)
	(2)支出負担行為及び債権管理に関する経緯((1)に掲げるものを除く。)	支出負担及び債権管理に関する文書	8年	・補助会計帳簿 ・日計表 ・証拠書類(請求書、領収書)
	(3)契約に関する重要な経緯(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	権利関係消滅後5年	・仕様書案 ・協議、調整経緯
17 庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書	1年未満	
18 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 機構の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応 明らか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 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	1年未満	

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準(二) (リ)

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に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等に移管するものとする。

【I】 機構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

【I】 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の基本的な考え方に基づいて、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	
		一般的な法人文書	東日本大震災に関する法人文書
都市再生機構の組織の運営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	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)国の同意又は認可	
		(4)制定又は改廃	
		(5)国への届出	
		移管	

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		
		一般的な法人文書	東日本大震災に係る法人文書	
	(6)官報公示 (7)解釈又は運用の基準の設定			
3	法令の規定に基づく国の認可、承認の求め、届出等及びその経緯 (2の項に掲げるものを除く。)	独立行政法人通則法その他の法令の規定による国の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	独立行政法人都市再生機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟(軽易なものを除く。)に関する経緯	以下について移管 ・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もの	以下について移管 ・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もの
都市再生機構における職員の人事に関する文書				
5	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	廃棄
その他の事項				
6	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	廃棄	廃棄
7	決算に関する事項	(1)決算に関する経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄	廃棄
8	事業の実施に関する事項	事業の実施計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施	以下について移管 ・特に重要な政策事項等に関する事業	以下について移管 ・事業計画の立案に関する検討、環境影

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
		一般的な法人文書	東日本大震災に関係する法人文書
	工その他の重要な経緯	<p>であって総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</p> <p>・特に重要な政策事項等に関する事業であって総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、評価書その他の特に重要なもの</p>	響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
9	所管業務に関する事項（8の項に掲げるものを除く。）	<p>(1)所管業務の計画に関する経緯</p> <p>(2)所管業務の意思決定を行う経緯</p> <p>(3)所管業務の実施に伴う権利関係に関する経緯</p>	<p>廃棄</p> <p>移管 定型的な事務に関する意思決定を行うための文書を除く （例：職員宿舍の借上げ、事務所借上げ、清掃業務等の委託等）</p>
10	補助金等に関する事項	補助金等に関する重要な経緯	<p>廃棄</p> <p>移管</p>
11	工事に関する事項（8の項に掲げるものを除く）	<p>(1)工事の施工及び検査に関する経緯</p> <p>(2)工事管理及び検査に関する経緯</p> <p>(3)工事の完了、引継ぎ及び事業資産の管理に関する経緯</p>	<p>廃棄</p> <p>移管</p> <p>移管</p>
12	監査に関する	監査に関する重要な経緯	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p>

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置	
			一般的な法人文書	東日本大震災に関係する法人文書
	事項			
13	法令に基づく官報公告に関する事項（2に掲げるものを除く。）	法令に基づく官報公告に関する文書	廃棄	廃棄
14	表彰に関する事項	表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	廃棄	廃棄
15	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄	廃棄
16	支出負担行為及び債権管理に関する事項	(1)支出負担行為及び債権管理に関する重要な経緯	廃棄	廃棄
		(2)支出負担行為及び債権管理に関する経緯（(1)に掲げるものを除く。）		
17	庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	廃棄	廃棄
18	所掌に関する事項共通	全業務共通	廃棄	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれる法人文書ファイル等は全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の基本的な考え方に照らして、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以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
例) 阪神・淡路大震災関連等
- ③移管については、当該業務を主管する部等又は事務所の文書管理者が行うものとする。

(2) 上表に記載のない業務に関しては、1の基本的な考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。