

独立行政法人農林漁業信用基金法人文書管理規則

平成23年4月1日独信基502平成22年度第12号制定
平成24年2月15日独信基502平成23年度第5号改正
平成26年12月8日独信基701平成26年度第52号改正
平成27年3月31日独信基601平成26年度第164号改正
平成28年6月6日独信基601平成28年度第62号改正
平成28年10月27日独信基601平成28年度第156号改正
平成30年3月20日独信基601平成29年度第239号改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」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 この規則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、信用基金の役員又は職員（以下「職員等」という。）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、磁気的方式その他の知覚によっ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。）であって、信用基金の職員等が組織的に用いるものとして、信用基金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、信用基金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。）を一の集合体にまとめたもの（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、信用基金における法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、文書分類、法人文書ファイル名、作成者、取得時期、保存年度、保存期間満了時期その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 「部室」とは、独立行政法人農林漁業信用基金組織規程（以下「組織規程」という。）第2条に定める部又は室をいう。
- (5) 「主管部署」とは、法人文書の内容たる事案を主管する室、課及び審査役をいう。
- (6) 「文書管理システム」とは、信用基金LAN上で稼働する法人文書の管理を電子的に行うシステムをいう。
- (7) 「システム法人文書」とは、文書管理システムにより管理する法人文書をいう。

(総括文書管理者)

第3条 信用基金に総括文書管理者を置く。

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、信用基金における次に掲げる事務を行う。

- (1) 法人文書管理規則その他の法人文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
- (2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿並びに移管・廃棄簿の整備に関

すること。

- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) 法人文書の管理に関する事務の指導監督等に関すること。

(主任文書管理者)

第4条 部室に主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、部又は室の長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、部又は室における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 事案処理に係る法人文書の点検、確認に関すること。
 - (2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿並びに移管・廃棄簿の作成に関すること。
 - (3) 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄の実施に関すること。
 - (4) 部又は室が保有する法人文書の管理の徹底を図ること。
- 4 総務課長は、総括文書管理者の指示により第3条第3項各号に掲げる事務の全部又は一部を行うとともに、前項各号に掲げる事務及び信用基金における法人文書の管理に関する事務の取りまとめを行う。

(監査責任者)

- 第5条 信用基金に法人文書の管理に関する監査責任者を置き、監理室長をもって充てる。ただし、監理室に関する法人文書の管理状況に係る監査責任者は、総務課長をもって充てる。
- 2 監査責任者は、独立行政法人農林漁業信用基金内部監査規程（独信基(501)平成16年第767号）に基づき、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員等の責務)

第6条 職員等は、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主任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。

(法人文書の作成の原則)

- 第7条 信用基金としての意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げるものを除き、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この上において同じ。）を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成しなければならない。
- (1) 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

(法人文書の処理の原則)

第8条 法人文書の処理は、確実かつ迅速に行わなければならない。文書を取得又は接受した場合も遅滞なく処理を行うこととする。

(帳簿)

- 第9条 総務課にシステム法人文書管理簿（様式1）を備える。
- 2 前項に規定するシステム法人文書管理簿は、文書管理システムを使用して、電磁的記録により作成するものとする。
 - 3 総務課に、書留等接受簿（様式2）を備え、必要事項を記入するものとする。

(文書番号)

第10条 システム法人文書には、信用基金の法人文書として起案の登録時に付される文書番号を付するものとする。

2 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

(法人文書の保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、法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年とする。

2 法人文書の保存期間の基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の起算)

第12条 保存期間の起算は、完結した年度（4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。）の翌年度の4月1日とする。ただし、保険契約及び保証契約その他の効力を有する期間が一つの年度を超える契約の締結に関する法人文書にあっては、当該契約の効力が消滅する日の属する年度の翌年度の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。

(1) 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32条第2項の規定により毎事業年度の終了後3月以内に、主務大臣に提出する報告書に係る法人文書

(2) 通則法第38条第1項の規定により、毎事業年度の終了後3月以内に、主務大臣に提出し、その承認を受ける法人文書及び同条第2項に規定する事業報告書、決算報告書並びに財務諸表及び決算報告書に関する監査報告に係る法人文書

(3) 通則法第44条の規定による利益及び損失の処理に係る法人文書

(法人文書の分類)

第13条 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、小分類及び細分類に区分する。

2 前項に規定する分類の方法は、総括文書管理者が定めるところによるものとする。

(法人文書分類基準表の作成等)

第14条 主任文書管理者は、部又は室の所掌する事務に係る法人文書の適切な分類及び保存に資するため、主管部署の担当審査役、担当課長又は担当職員に指示し、法人文書分類基準表（様式3）を作成させ、総務課の法人文書分類基準担当職員へ提出させるものとする。

2 前項の提出を受けた総務課の法人文書分類基準担当職員は、速やかに文書管理システムに法人文書分類基準表を入力するものとする。

3 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、法人文書分類基準表について、毎年定期的に、又は、時宜に応じて見直しを行うものとする。

第2章 接受文書の取扱い

(法人文書の接受)

第15条 法人文書（電子文書（法人文書のうち、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。）を除く。）の接受は、総務課の接受担当職員が行う。

(接受印の押印)

第16条 法人文書を接受した総務課の接受担当職員は、速やかに当該法人文書に接受印（様式4）を押すものとする。

（電子文書の接受）

第17条 電子文書の接受は、その相手方たる職員が行う。

- 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。
- 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、速やかに総務課の接受担当職員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。

（接受印の管理）

第18条 総務課長は、接受印の管理を行うものとする。

- 2 総務課長は、接受印について摩滅等により印影が不鮮明になった場合、新たな印へ交換を行うものとする。

（接受したシステム法人文書の起案の登録）

第19条 接受したシステム法人文書は、起案により処理するものと主管部署の主任文書管理者が認めるものについては、速やかに起案の登録を行わなければならない。

- 2 システム法人文書の起案の登録は、主管部署の担当職員がシステム法人文書管理簿に、当該文書の件名、起案年月日、その他必要な事項を入力して行う。
- 3 登録したシステム法人文書は、速やかに必要な処理を行わなければならない。

（起案の登録をしたシステム法人文書の点検確認）

第20条 主管部署の主任文書管理者は、決裁を開始する前に起案の登録をしたシステム法人文書について、必要事項を記載していることの点検、確認をしなければならない。

なお、主任文書管理者が病気、出張、その他やむを得ない事由により不在であり、かつ、事案処理が急を要する場合、主管部署の担当審査役、担当課長等直属の上司が代わって点検確認を行うものとする。

第3章 発議文書の取扱い

（発議したシステム法人文書の起案の登録）

第21条 発議によるシステム法人文書は、起案の登録を行わなければならない。

- 2 前項の登録は、主管部署の担当職員がシステム法人文書管理簿に、当該システム法人文書の件名、起案年月日、その他必要な事項を入力して行う。

（発議文書の点検確認）

第22条 主管部署の担当職員は、決裁を開始する前に発議により起案したシステム法人文書について、必要事項を記載していることについて当該部署の主任文書管理者の点検、確認を受けなければならない。

なお、主任文書管理者が病気、出張、その他やむを得ない事由により不在であり、かつ、事案処理が急を要する場合、主管部署の担当審査役、担当課長等直属の上司に点検確認を受けるものとする。

第4章 起案及び決裁の取扱い

（起案）

第23条 決裁（供覧を含む。以下同じ。）を行う法人文書については、事案ごとに起案を行う。

- 2 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、1の事案とみなして、合併処理又は一括処理をして起案することができる。
- 3 接受した1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19条の規定による登録を行う。
- 4 起案する文書に添付する接受文書は、原本を添付するものとする。ただし、至急の処理を要する場合であって、主任文書管理者が認める場合は、原本に替え写しをもって添付することができる。
- 5 文書は、口語体とする。
- 6 仮名は平仮名を用い、漢字は原則として当用漢字を用いる。ただし、外国語を表すには片仮名を用いる。

（起案用紙）

第24条 システム法人文書の起案は、文書管理システムにより作成される起案用紙（様式5）を用いて行う。

- 2 システム法人文書以外の法人文書の起案は、別に定めるところの起案用紙を用いて行う。

（個人情報を含む旨の表示）

第25条 処理事案が個人情報を取り扱うシステム法人文書については、個人情報取扱文書として、当該事案文書としての判別ができるよう、起案文書の個人情報有無欄にその旨を明示するものとする。

（修正）

第26条 起案文書の修正を行う場合には、修正をした者を明らかにして行うものとする。

（最終決裁者及び発信名義人の特例）

第27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からみて、主任文書管理者が認める場合は、当該名あて人以外の者を、最終決裁者及び発信名義人としてすることができる。

- 2 前項の場合は、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ものとする。

（発信名義人）

第28条 起案により法人文書を作成するときは、次に掲げる者の職名又は組織名を発信名義人として表示する。

- (1) 通則法第19条第1項及び同条第4項の規定により代表権を有する者
- (2) 前号に規定する者のほか独立行政法人農林漁業信用基金公印及び契印取扱要領（以下「公印要領」という。）別表1に掲げる名称欄に応じた組織名、機関名及び職務者名
- (3) 独立行政法人農林漁業信用基金法（平成14年法律第128号）第11条の2の規定により設置される運営委員会の委員長

- (4) 独立行政法人農林漁業信用基金契約監視委員会設置運営要領により設置される契約監視委員会の委員長
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる法人文書を起案により作成するときは、理事（総括理事を含む。以下同じ。）、総括調整役、参事、部長、室長、考査役、審査役及び課長の職名を発信名義人として表示することができる。
- (1) 内容が軽微な通知、照会、回答等に関する法人文書であって、主任文書管理者が決裁を要すると認めるもの
- (2) 前項に規定する発信名義人により施行すると事務処理上支障が生じる法人文書
- 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 信用基金の組織の名称を表示する法人文書であって、次に掲げるものについては、起案により作成するものとする。
- (1) 組織の公印の押印を要するもの
- (2) 主管部署の主任文書管理者が決裁を要すると認めたもの

(決裁の方法)

- 第29条 起案文書の決裁は、発信名義人（発信名義人が組織名であるときは当該組織の長）が最終の決裁者となることを原則とする。
- 2 決裁の順序は、原則として、主管部署から開始し、組織規程による建制順で後順位の部署から先に行うものとする。
- 3 独立行政法人農林漁業信用基金の農業信用保険業務、林業信用保証業務及び漁業信用保険業務に係る会計規程第8章及び独立行政法人農林漁業信用基金の農業保険関係業務及び漁業災害補償関係業務に係る会計規程第8章に規定する契約に係る起案文書は、最終決裁者の決裁の前に総務課長、総務部考査役及び総務部長の決裁を得なければならない。
- 情報システムに関する契約に係る起案文書については、これらの者の決裁に加え、システム管理課長及び企画調整室長の決裁を得なければならない。
- 4 決裁の進行は、起案者が責任を持って行うものとする。

(決裁の委任)

- 第30条 独立行政法人農林漁業信用基金法人文書決裁規程（以下「決裁規程」という。）第3条の規定により、同規程に定める者に決裁の委任を行うことができるものとする。
- 2 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、決裁規程の委任者を定める別表について、毎年定期的に、又は、時宜に応じて見直しを行うものとする。

(決裁の登録)

- 第31条 法人文書で最終決裁者の決裁を受けたものについて、起案者は、速やかに当該起案文書に決裁年月日を記載するとともに、システム法人文書については、決裁の登録を行わなければならない。
- 2 前項の決裁の登録は、起案者がシステム法人文書管理簿に、当該文書の決裁年月日、その他必要な事項を入力して行う。

(持ち回り)

- 第32条 起案文書で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、当該起案文書の起案者又はその事案に係る説明を行うことができる職員が携行して決裁を受けるものとする。

(代決)

第33条 決裁権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が病気、出張その他やむを得ない事由により不在であり、かつ、法人文書の施行が急を要する場合には、決裁権者の直属の上司が代決を行うものとする（通則法第19条第2項により定められた場合を除く。）。

第5章 法人文書の施行

(浄書)

第34条 決裁が終了した起案文書で施行を要するものは、浄書を行う。

2 前項の浄書に係るシステム法人文書には、次の各号に掲げるものを除き、当該起案用紙の文書番号欄に記載する文書番号を付するものとする。

(1) 浄書文書の書式について法令等に定めのあるもの

(2) 賞状、表彰状、人事異動通知書、祝辞類

(3) 文書番号を付さないことが通例となっているもの

(4) 前各号に掲げるもののほか、主管部署の長が文書番号を付すことを要しないと認めたもの

3 浄書文書に記載した事項を訂正するときは、当該訂正箇所当該浄書文書の発信名義人の公印を押す。

(施行年月日)

第35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。

2 浄書文書に明記する日は、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きは、主任文書管理者が認めた場合に限り、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。

3 前項ただし書きの規定により第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ものとする。

(施行の登録)

第36条 起案者は、施行を行った場合は、速やかに当該起案文書に施行年月日を記載するとともに、システム法人文書については、施行の登録を行わなければならない。

2 前項の施行の登録は、起案者がシステム法人文書管理簿に、当該文書の施行年月日、その他必要な事項を入力して行う。

(押印)

第37条 浄書文書の押印は、公印要領第10条及び第11条の規定により行うこととし、原則として、押印は、総務課長又は総務課の押印担当職員が行うものとする。

ただし、総務課長又は総務課担当職員に承諾を得た場合は、事案を担当する主管部署の担当職員が押印することができるものとする。

(施行の方法)

第38条 法人文書を施行するときは、第2項に定める方法のいずれかとするが、経済的観点及び事務の簡素について考慮して行うものとする。

2 法人文書を施行するときは、次に定める方法によるものとする。

(1) 郵送又はメール便あるいは信書便による送達

- (2) 使送
- (3) 直接の交付
- (4) 電子メールによる送信（郵便事業株式会社のホームページによる申し込みによって送付する電子内容証明も含む。）
- (5) ファクシミリによる送信
- (6) 電報による送付
- (7) ホームページへの登載
- (8) 官報、公報への掲載又は刊行物の発行
- (9) 掲示
- (10) 縦覧
- (11) 公表又は配布
- (12) その他主任文書管理者が認める方法

第6章 法人文書の完結

（法人文書の完結）

第39条 法人文書事案の処理が終了したときとは、当該事案に係る処理が終了したものととして、当該文書を完結するものとする。

（完結の登録）

第40条 起案者は、法人文書の事案処理が終了した場合は、速やかに当該起案文書に完結年月日を記載するとともに、システム法人文書については、完結の登録を行わなければならない。

- 2 前項の完結の登録は、起案者がシステム法人文書管理簿に、当該文書の完結年月日、その他必要な事項を入力して行う。

第7章 ファイルによる法人文書の管理

（法人文書のファイル管理）

第41条 法人文書については、保管のためのファイルを作成し、当該ファイルでまとめて保管を行うこととする。なお、保管を効率的に行う観点から、当該ファイルと他のファイルとを併せ、複数のファイルを一括して保管することができるものとする。

（法人文書ファイル管理簿の作成）

第42条 主任文書管理者は、法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、法人文書分類基準表の基準に従い法人文書ファイル管理簿（様式6）を、当該主管部署の担当職員へ作成させるものとする。

- 2 前項の作成は、システム法人文書については、文書管理システムにより電磁的記録により作成させる。
- 3 システム法人文書以外の法人文書ファイル管理簿は、別途電磁的記録により作成させる。
- 4 主任文書管理者は、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「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、移管・廃棄簿（様式8）に記載しなければならない。
- 5 主任文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、法人文書ファイル管理簿につい

て、毎年1回以上定期的に、又は、時宜に応じて見直しを行うものとする。

(法人文書ファイル管理簿の公表)

第43条 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。

2 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。

第8章 法人文書の保存、移管又は廃棄

(法人文書の保存方法)

第44条 主任文書管理者は、当該主管部署の担当職員に対し、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をさせるものとする。

2 法人文書を保存するときは、法人文書ファイル単位又は法人文書（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。

(集中管理の推進)

第45条 総括文書管理者は、法人文書の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

(法人文書の利用)

第46条 主任文書管理者は、職員等から部又は室で保存する法人文書の利用の申込みがあったときは、当該職員等に法人文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 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。

(保存期間が満了したときの措置)

第47条 主任文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表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項に規定する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 第42条第1項に規定する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、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(法人文書の移管又は廃棄)

第48条 主任文書管理者は、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は、保存期間を延長するものを除いて、前条第1項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

2 主任文書管理者は、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、公文書館に意見を提出しなければならない。

- 3 第25条による文書については、廃棄の際、当該情報が特定の個人情報と識別できないよう当該文書について判読が不可能な方法により廃棄する。
- 4 第1項に規定する廃棄は、法人文書ファイル単位又は法人文書ごとに行う。

(保存期間の延長)

- 第49条 主任文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。当該延長に係る保存期間が満了した後に、これを更に延長しようとするときも同様とする。
- 2 次に掲げる法人文書については、保存期間が満了した後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。
この場合において、1の区分に該当する法人文書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する。
 - (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、当該訴訟が終了するまでの間
 - (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年間
 - (4) 開示請求があったものについては、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9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - 3 前2項の規定により保存期間を延長するときは、当該法人文書の目録及び延長の理由を作成し、主任文書管理者の承認を経て、総務課長へ報告するとともに、システム法人文書については、速やかに保存期間延長の登録を行わなければならない。
 - 4 前項の保存期間延長の登録は、当該主管部署の担当職員がシステム法人文書管理簿に延長後の保存期間満了年月日、その他必要な事項を入力して行う。

(廃棄目録の作成及び承認)

- 第50条 保存期間が満了した法人文書を廃棄するときは、廃棄対象法人文書の目録を作成し、総括文書管理者の承認を受けなければならない。
- 2 システム法人文書に係る廃棄対象法人文書の目録の作成は、文書管理システムを用いて行う。
 - 3 システム法人文書以外の法人文書を廃棄するときは、廃棄対象法人文書の目録を別途作成し、総括文書管理者の承認を受けるものとする。

(廃棄方法)

- 第51条 主任文書管理者は、前条の目録に従って、当該主管部署の担当職員に指示し廃棄対象の法人文書を集積させる。
- 2 法人文書を廃棄するときは、総務課において一括して廃棄するものとする。

(廃棄の登録)

- 第52条 主任文書管理者は、システム法人文書について廃棄が完了したときは、当該主管部署の担当職員へシステム法人文書管理簿に廃棄年月日、その他必要な事項を入力させなければならない。

第9章 文書の紛失

(法人文書の紛失)

第53条 保存する法人文書を紛失した者は、速やかに紛失届（様式7）を当該法人文書の主任文書管理者に提出しなければならない。

2 主任文書管理者は、前項の届出があったときは、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、前項の規定による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。

4 保存する法人文書を紛失した者は、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。

第10章 信書便物の取扱い

(書留等の取扱い)

第54条 総務課の接受担当職員が、郵便法（昭和22年法律第165号）第2章第4節に定める特殊取扱の郵便物又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提出する信書便の役務のうち、郵便物の特殊取扱に準ずる取扱いがされた信書便物（同条第3項に規定する信書便物をいう。）を接受し、主管部署の担当職員へ配布したときは、書留等接受簿に当該主管部署の受領者の署名又は押印を行い、その接受を明らかにしておかななければならない。

第11章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第55条 主任文書管理者は、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、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を理事長及び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。

(管理状況の報告等)

第56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12章 研修

(研修の実施)

第57条 総括文書管理者は、職員等に対し、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58条 主任文書管理者は、総括文書管理者及び信用基金その他の機関が実施する研修に職員等を積極的に参加させなければならない。

第13章 その他

(文書管理システムにより管理しない法人文書)

第59条 次に掲げる規程等の規定により、第24条第1項に規定する起案用紙以外の用紙を用いて起案したものは、文書管理システムによる管理を行わないものとする。

ア 独立行政法人農林漁業信用基金の農業信用保険業務、林業信用保証業務及び漁業信用保険業務に係る会計規程

イ 独立行政法人農林漁業信用基金の農業保険関係業務及び漁業災害補償関係業務に係る会計規程

ウ 独立行政法人農林漁業信用基金就業規則

エ 独立行政法人農林漁業信用基金物品取扱要領

オ 独立行政法人農林漁業信用基金郵便切手類管理要領

カ 独立行政法人農林漁業信用基金図書類管理要領

キ 独立行政法人農林漁業信用基金リース契約物件管理要領

2 林業信用保証業務に係るシステムにより、第24条第1項に規定する起案用紙以外の用紙を用いて起案したものは、文書管理システムによる管理を行わないものとする。

(会計等に関する文書の取扱いの特例)

第60条 会計等に関する法人文書であって、この規則により取り扱うと事務処理に支障が生ずると認められるものについては、次の各号により取り扱うことができるものとする。

(1) 請求書に類するもので、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、第16条の規定による接受印の押印を省略することができる。

(2) 浄書文書が請求書に類するものであるときは、第37条の規定にかかわらず契印の押印を省略することができる。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

2 独立行政法人農林漁業信用基金文書管理規程(平成15年規程第4号)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成24年2月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年12月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年6月6日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年10月27日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から適用する。

別表

法人文書保存期間基準

保存期間	区分	類型	保存期間満了後の措置
30年保存	1 信用基金中期計画、年度計画、業務方法書又は基金の運営に必要な諸規程の制定、改正又は廃止に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・業務方法書 ・組織規程 ・就業規則 ・給与規程等 	廃棄
	2 監督官庁が行う許認可等(以下単に「許認可等」という。)に関する文書で重要なもの(1に掲げるものを除く。)		廃棄
	3 (削除)		
	4 出資に関する重要文書		廃棄
	5 1から4に掲げるもののほか、基金の運営上重要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"> ・基金の設立又は統合に係る決裁文書 ・登記に関する決裁文書 	移管
	6 基金を当事者とする訴訟に関する決裁文書		廃棄
	7 固定資産に関する重要なもの	・固定資産台帳	廃棄
		・不動産取得に関する決裁文書	廃棄
	8 決裁文書の管理を行うための帳簿	・法人文書管理簿等	廃棄
	9 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令第2条第2項に規定する帳簿	・法人文書ファイル管理簿等	廃棄
	10 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	・公印の作成に関する決裁文書	廃棄
	11 会計等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計重要帳簿 ・財務諸表、決算報告書 	廃棄
	12 人事に関する重要な決裁文書	・役職員の命免に関する決裁文書	廃棄
		・退職に関する重要な決裁文書	廃棄
13 監査に関する文書		廃棄	
14 1から13のほか、30年保存が必要であると認められるもの	・監督官庁へ行う報告で重要な決裁文書	廃棄	
	・監督官庁が行う検査に関する重要な決裁文書	廃棄	
	・労働協約に関する文書	廃棄	
	・社会保険等に関する重要な決裁文書	廃棄	
10年保存	1 会計等に関する重要文書(30年保存に該当するものは除く。)	・補助簿	廃棄
	2 中期計画・年度計画に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・検討資料 ・説明資料 	廃棄
	3 承認、認可、承諾、同意等(以下「承認等」という。)をするための決裁文書であって当該承認等の効果が10年間存続するもの(30年保存に該当するものを除く。)	・有効期限が10年の承認等をするための決裁文書	廃棄
	4 3に掲げるもののほか、信用基金の所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための決裁文書(30年保存に該当するものを除く。)	・監督官庁が行う許認可等に関するもの	廃棄

	5 保険契約、保証契約及び貸付契約に関する文書(30年保存及び5年保存に属するものを除く。)		廃棄
	6 表彰を行うための決裁文書	・永年勤続表彰又は各種表彰の決裁文書	廃棄
	7 1から6のほか、10年保存が必要であると認められるもの(30年保存に該当するものを除く。)	・収入、支出決定に関するもの	廃棄

5年保存	1 承認等をするための決裁文書であって当該承認等の効果が5年間存続するもの(30年保存又は10年保存に該当するものを除く。)	・有効期間が5年以上10年未満の承認等をするための決裁文書	廃棄
	2 1に掲げるもののほか、信用基金の所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための決裁文書(30年保存、10年保存、3年保存、1年保存に該当するものを除く。)	・監督官庁が行う許認可等に関するもの	廃棄
	3 取得した法人文書の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄又は移管の状況が記録された帳簿(独立行政法人等が保有する情報の公開に関する法律第23条第1項の記録を含む。)	・法人文書開示請求処理簿	廃棄
	4 出資に関する文書(30年保存に属するものを除く。)		廃棄
	5 重要な会議に関する決裁文書		廃棄
	6 公告及び広報等に関する決裁文書		廃棄
	7 支出に関する書類	・請求書、領収書、契約書 ・支出決議書 ・予算実施決議書	廃棄
	8 保険契約、保証契約及び貸付契約に関する文書(30年保存及び10年保存に属するものを除く。)		廃棄
	9 職員の諸手当の認定等に関する決裁文書	・通勤手当認定 ・扶養親族認定 ・諸手当の認定に必要な届出書	廃棄
	10 職員の勤務の状況が記録されたもの	・職員の出勤及び出張に関する決裁文書	廃棄
	11 1から10のほか、5年保存が必要であると認められるもの(30年保存、10年保存に該当するものを除く。)	・調査統計に関する決裁文書 ・福利、厚生に関する決裁文書 ・固定資産管理に関するもの ・会計検査の実施に関する決裁文書 ・預金の預入れ払戻し及び収入金の納付に関する決裁文書 ・余裕金の運用(期間の長期にわたるものを除く。)に関する決裁文書 ・物品増減に関する決裁文書	廃棄

3年保存	1 承認等をするための決裁文書であって当該承認等の効果が3年間存続するもの(30年保存10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)	・有効期間が3年以上5年未満の承認等をするための決裁文書	廃棄
	2 信用基金の所掌事務上の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。)	・研修実施計画	廃棄

	3 会議開催に関する文書(5年保存に属するものを除く。)		廃棄
	4 調査及び統計に関する文書(5年保存に属するものを除く。)	・事業の決定又は遂行に反映させるために実施した調査の結果報告書	廃棄
	5 4に掲げるもののほか、所掌事務に係る事業の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	・役員会議事録 ・業務運営上の会議の議事録 ・業務上参考としたデータ	廃棄
	6 労働組合に関する文書		廃棄
	7 陳情等に関する文書		廃棄
	8 1から7のほか、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(30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)	・国会議員等からの資料要求に関する文書	廃棄

1年保存	1 承認等をするための決裁文書(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。)	・有効期間が1年以上3年未満の承認等をするための決裁文書	廃棄
	2 所掌事務上の簡易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	・事案照会 ・会議開催 ・講師依頼 ・資料 ・式辞、祝辞	廃棄

様式1

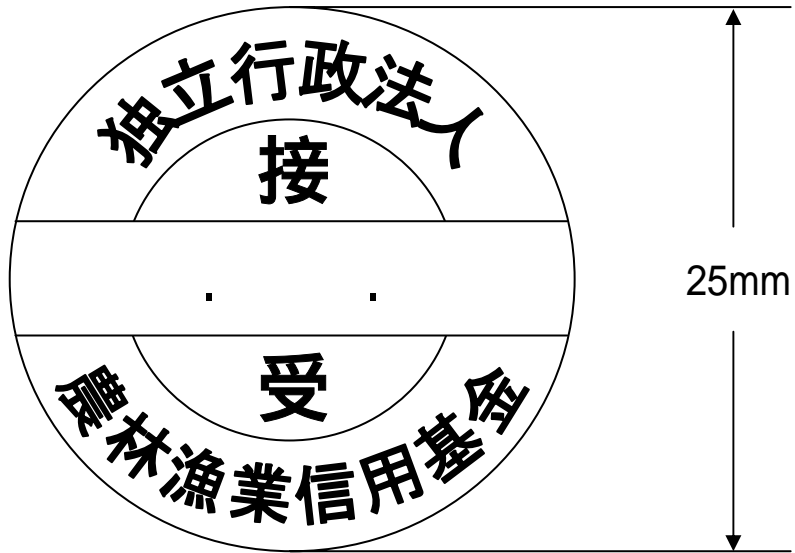
システム法人文書管理簿

年度	文書番号	主管部署	起案者	文書分類番号	文書件名	個人情報 有無	媒体	保存期間 満了年月日	起案 年月日	決裁 年月日	施行 年月日	完結 年月日	施行先	施行方法

(注)「媒体」欄は、個人情報を取り扱う場合で、保有個人情報が記録されている媒体名を登録する。

樣式 4

接受印



様式5 起案用紙

独信基 平成 年度 第 号					分類番号	保存年数		年																															
決裁規程 別表 第					法人文書 ファイル名																																		
					保存期間満了年月日	平成 年 月 日																																	
接 受	平成	年	月	日	主任 文書 管理者印	照合者印	施行者印																																
登 録	平成	年	月	日																																			
起 案	平成	年	月	日																																			
決 裁	平成	年	月	日	主 管 部 署		起案者印																																
施 行	平成	年	月	日	起 案 者 名		内 線 番 号																																
完 結	平成	年	月	日			()																																
指定日施 行の有無	指定日施行年月日			個人情報 有無																																			
				平成	年	月	日																																
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">監事回付欄</th> </tr> <tr> <th>監 事</th> <th>監 事</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>					監事回付欄		監 事	監 事			記 事																												
監事回付欄																																							
監 事	監 事																																						
<table border="1"> <tr> <td>件 名</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								件 名																															
件 名																																							
					伺 い																																		

様式7

紛失届

<p>紛 失 届</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>主任文書管理者 殿</p> <p>主管部署名</p> <p>氏 名 印</p>		
文書番号		件名
紛失理由		
紛失後の措置		

