

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
平成 30 年 9 月 28 日独信基 602 平成 30 年度第 71 号改正
平成 31 年 1 月 21 日独信基 601 平成 30 年度第 137 号改正
平成 31 年 4 月 26 日独信基 601 平成 31 年度第 15 号改正
令和元年 10 月 1 日独信基 601 令和元年度第 101 号改正
令和 2 年 3 月 27 日独信基 601 令和元年度第 212 号改正
令和 2 年 8 月 26 日独信基 601 令和 2 年度第 74 号改正
令和 3 年 3 月 31 日独信基 601 令和 2 年度第 243 号改正
令和 4 年 3 月 29 日独信基 601 令和 3 年度第 182 号改正
令和 4 年 9 月 26 日独信基 601 令和 4 年度第 100 号改正
令和 6 年 3 月 25 日独信基 200 令和 5 年度第 158 号改正
令和 8 年 3 月 31 日独信基 200 令和 7 年度第 257 号変更

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 17 条）
- 第 2 章 接受文書の取扱い（第 18 条～第 23 条）
- 第 3 章 起案の取扱い（第 24 条～第 33 条）
- 第 4 章 決裁の取扱い（第 34 条～第 41 条）
- 第 5 章 法人文書の施行（第 42 条～第 46 条）
- 第 6 章 法人文書の完結及び利用（第 47 条～第 49 条）
- 第 7 章 法人文書の保存（第 50 条～第 52 条）
- 第 8 章 法人文書ファイル管理簿（第 53 条・第 54 条）
- 第 9 章 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄（第 55 条～第 60 条）
- 第 10 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 61 条～第 63 条）
- 第 11 章 研修（第 64 条・第 65 条）
- 第 12 章 その他（第 66 条～第 69 条）
- 附 則

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取扱い及び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他人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) 「電子文書」とは、法人文書のうち電磁的記録によるものをいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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。
- (5) 「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。
- (6) 「主管部署」とは、法人文書の内容たる事案を主管する部、室及び課をいう。
- (7) 「文書管理システム」とは、信用基金基幹LANシステム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。
- (8) 「電子決裁」とは、文書管理システム上で起案文書の決裁行程を電子的に行うことをいう。
- (9) 「承認」とは、起案された法人文書を回付された者が承認し、又は供覧することをいい、「承認者」とは、承認をする者をいう。
- (10) 「決裁」とは、起案された法人文書の最終の承認者が承認し、又は供覧することをいい、「決裁者」とは、決裁をする者をいう。

(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、法人文書ファイル管理簿、移管簿及び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。
- (5) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理に必要な措置に関すること。

(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、法人文書ファイル管理簿、移管簿及び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 職員等は、主任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、信用基金における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに信用基金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、次に掲げる場合を除き、文書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

2 第1項の規定に基づき、信用基金内部の打合せ、信用基金外部の者との打合せ等を含め、事業に係る実施計画の立案並びに事務及び事業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。

3 法人文書については、契約書等に基づき紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第8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等による確認を経た上で、主任文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員等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 信用基金の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、信用基金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。

3 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。

4 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。

(法人文書の処理の原則)

第9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10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。

(書式)

第11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。

(1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの

(2) 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

(3) 前二号に掲げるもののほか、縦書きとすることが適当と主管部署の長が認めたもの

(文書記号及び文書番号)

第12条 システム法人文書管理簿に登録を要する法人文書には、起案の登録時に付される文書記号と文書番号を付するものとする。

2 文書記号は次の形式とする。

(1) 先頭に「独信基」と表記する。

(2) 前号の「独信基」の後方に、第15条に定める法人文書分類基準表(様式3)の「大分類」に該当する番号を付ける。

3 文書番号は次の形式とする。

(1) 先頭に「作成年度(元号+和暦)」を付け、その後方に「年度」と表記する。

(2) 前号の後方に文書管理システムにより採番される連続番号を付けて、その後方に「号」と表記する。

4 前項第2号の連続番号は、毎年4月1日をもって更新する。

5 同一の事案により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ことができる。

6 第1項の規定にかかわらず、届出書等に係る法人文書は文書記号及び文書番号を省略できる。

(職員の整理義務)

第13条 職員は、次条及び第16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が満了する日を設定すること。

(2) 法人文書ファイルにまとめること。

(3) 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 法人文書ファイル等は、信用基金の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統

的（大分類、中分類、小分類及び細分類）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

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）

第15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、主管部署の担当課長又は担当職員に指示し、法人文書分類基準を定めさせ、総務課の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担当職員は、速やかに文書管理システムにより法人文書分類基準表を作成するものとする。

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。

（保存期間）

第16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年のいずれかとする。

2 第13条第1号の保存期間の設定については、別表の基準に従い、行うものとする。

ただし、別表の区分に掲げられているものを除き、以下の類型に該当する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。

（1）別途、正本が管理されている法人文書の写し

（2）定型的・日常的な業務連絡、日程表等

（3）出版物や公表物を編集した文書

（4）信用基金の業務に関する事実関係の問合せへの応答

（5）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

（6）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

（保存期間の起算）

第17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

第2章 接受文書の取扱い

（法人文書の接受）

第18条 法人文書（電子メールにより受信した電子文書を除く。）の接受は、総務課の接受担当職員が行う。

2 前項により総務課において接受した法人文書は、直ちに、主管部署に配布する。

(接受印の押印)

第 19 条 前条第 2 項により配布を受けた主管部署の担当職員は、十分に内容を確認のうえ、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 20 条 電子メールにより受信した電子文書の接受は、電子メールを受けた職員が行う。

2 前項の規定により電子文書を接受した職員は、速やかに内容を確認し、主管部署の担当職員に送信する。

3 第 1 項の電子文書の接受年月日は、信用基金のメールサーバに到達した日とする。

(法人文書の受理)

第 21 条 接受した法人文書のうち、標準処理期間が定められているものについては、主管部署において、当該法人文書の記載事項に不備がないこと、当該法人文書の処理に必要な書類が添付されていること等を確認し、形式上の要件に適合しないものについては、提出した者に対して相当の期間を定めて補正を求めなければならない。

2 前項の補正の結果、当該法人文書の記載事項の不備等が解消し、処理を開始できる状態となった場合には、当該法人文書を正式に受理することとして、主管部署の担当職員は当該法人文書（電子メールにより受信した電子文書を除く。）に受理印（様式 5）を押すものとする。

(接受した法人文書の登録)

第 22 条 接受した法人文書は、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、速やかに文書管理システムにより登録を行わなければならない。

2 前項の文書管理システムへの登録は、主管部署の担当職員が、当該法人文書の件名、接受年月日、起案年月日、その他必要な事項を記録して行う。

(書留等の取扱い)

第 23 条 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。）を総務課において接受し、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を行い、その接受を明らかにしておかなければならない。

第 3 章 起案の取扱い

(起案)

第 24 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22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。

なお、原本については、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として添付することができるものとする。

(起案方法)

第25条 法人文書の起案は、文書管理システムにより、起案様式(様式6)に必要な事項を記録して電子決裁機能を用いて行う。ただし、第30条第1項第3号及び第4号に掲げる発信名義人が決裁者となる場合には、文書管理システムにより紙に出力して起案を行う。

- 2 故障、停電等により文書管理システムが使用できない場合における起案は、紙に出力した前項の起案様式に必要な事項を記載して行う。この場合において、起案後に文書管理システムが使用できることとなったときは、速やかに、文書管理システム上の起案様式に必要な事項を記録する。

- 3 起案する文書には、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。

(個人情報を含む旨の表示)

第26条 起案文書を作成する場合に、処理事案が個人情報を取り扱う法人文書については、当該事案文書としての判別ができるよう、起案者が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。

(属性確認の要否の表示)

第27条 起案文書を作成する場合に、処理事案が属性確認を必要とする法人文書については、起案者が起案文書の属性確認要・不要欄にその旨を明示するものとする。

- 2 前項の規定により属性確認が必要と明示された事案については、独立行政法人農林漁業信用基金反社会的勢力への対応に関する規程の定めるところにより、属性確認を行い、文書管理システムに当該確認の結果を記録し、属性確認者印欄に属性確認者を明示するものとする。

(情報の格付及び取扱制限の表示)

第28条 起案文書については、情報の格付及び取扱制限に関する要領第7に基づき、文書の左上に機密性に係る情報の格付を明示し、必要に応じて、右上に情報の取扱制限を明示するものとする。

(決裁者及び発信名義人の特例)

第29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、決裁者及び発信名義人とすることができる。

- 2 前項の場合は、名あて人以外の者を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30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項及び第2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、次長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 前二項の場合において、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

(起案の登録をした法人文書の点検確認)

第31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、各担当の総括調整役又は参事が代わって点検確認を行うものとする。

(発議した法人文書の起案の登録)

第32条 発議による法人文書は、起案の登録を行わなければならない。

2 前項の起案の登録は、主管部署の担当職員が文書管理システムにより、当該法人文書の件名、起案年月日、その他必要な事項を記録して行う。

(起案様式の記載要領等)

第33条 この章に定めるもののほか、起案様式の記載要領その他法人文書の起案に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

第4章 決裁の取扱い

(起案文書の決裁者)

第34条 起案文書の決裁者は、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)とすることを原則とする。

(承認の方法)

第 35 条 承認は、承認者が承認をしたことを文書管理システムに記録することにより行う。ただし、紙媒体の起案文書（第 25 条第 1 項ただし書及び第 2 項の規定により起案された法人文書をいう。）による場合は、当該紙媒体の起案文書の決裁・供覧欄に署名又は押印をすることにより行う。

2 起案文書は、原則として、主管部署から回付し、次いで組織規程による建制順の後順位の部署から順に回付する。また、回付順序は、起案文書の作成時に文書管理システムにおいて登録する。

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、決裁者の決裁の前に総務課長及び総務部長の承認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、これらの者の承認に加え、IT 活用課長及び企画調整室長の承認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。

(合議)

第 36 条 起案文書の事案が他の部室及び課に関係する場合は、当該関係する部室及び課に合議しなければならない。ただし、緊急に処理を要するときは、部、室及び課の複数の部署と同時並行的に合議を行うことができるものとする。この場合、前条第 2 項の回付順序については、文書管理システムにより、合議する部署を同順位に登録する。

(決裁の委任)

第 37 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 38 条 法人文書で決裁者の決裁を受けたものについて、起案者は、文書管理システムにより、速やかに当該起案文書の決裁年月日、その他必要な事項を記録して、決裁の登録を行わなければならない。

(持ち回り)

第 39 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、文書管理システムにおいて「至急決裁」として取扱う旨登録し、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直接説明して決裁を受けるものとする。

(代理承認)

第 40 条 承認者が病気、出張その他やむを得ない事由により不在であり、かつ、法人文書の施行が急を要する場合には、当該承認者の上位の者が内容確認して承認又は決裁することができる（通則法第 19 条第 2 項により定められた場合を除く。）。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第 41 条 決裁又は承認のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、内容を確認し、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 修正が必要な場合は、文書管理システムによる場合にあっては、当該起案文書を起案者に差し戻し、起案者が内容を確認して、その上司の承認をもらい、当該起案文書を差し戻した者へ再回付する。紙媒体の起案文書による場合にあっては、インクその他の容易に消去できない筆記具を使用して、これを行う。
- 3 なお、決裁終了後の起案文書の内容について修正が必要な場合は、改めて起案を行い、順次承認を経て決裁を取り直さなければならない。

第5章 法人文書の施行

(浄書)

第42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 前項の浄書に係る法人文書には、次の各号に掲げるものを除き、当該起案文書の文書記号及び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) 文書記号及び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記号及び文書番号を付すことを要しないと認めたもの

(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、次の各号に掲げる方法により施行される法人文書の施行期日については、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (1) 交付 交付した日
 - (2) 発令 発令した日
 - (3) ホームページへの登載 登載した日
 - (4) 官報、公報への掲載 掲載した日
 - (5) 刊行物の発行 発行した日
 - (6) 掲示 掲示した日
 - (7) 公表 公表した日
 - (8) 配布 当該法人文書を作成した日
- 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、当該指定する年月日を指定日施行年月日欄に記録するものとする。

(施行の登録)

第44条 起案者は、施行を行った場合は、文書管理システムにより、速やかに当該起案文書の施行年月日、その他必要な事項を記録して、施行の登録を行わなければならない。

(押印の省略)

第45条 浄書文書には、公印及び契印の押印を省略するものとする。ただし、施行の相手先が明示的に公印の押印を求めている場合その他総括文書管理者が公印及び契印の

押印を要すると認める場合を除く。

- 2 前項により、公印の押印を省略する場合は、発送する法人文書の発信名義人の下に「(公印省略)」と付記するものとする。
- 3 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、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。
- 4 総務課に公印管理簿(様式11)を備え、前項により公印及び契印の押印を行う場合は、必要事項を記入するものとする。

(施行の方法)

第46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) 公表又は配布
 - (11) その他主任文書管理者が認める方法
- 3 前項第4号の電子メールによる送信により施行した場合は、総括文書管理者及び主任文書管理者へ電子メールにより報告するものとする。
- 4 総括文書管理者は、電子メール施行記録簿(様式12)を作成し、第2項第4号の電子メールによる送信により施行した法人文書の管理を行うものとする。

第6章 法人文書の完結及び利用

(法人文書の完結)

第47条 法人文書の事案処理が終了したときは、当該事案に係る処理が終了したものとして、当該文書を完結するものとする。

(完結の登録)

第48条 起案者は、法人文書の事案処理が終了した場合は、文書管理システムにより、速やかに当該起案文書の完結年月日、その他必要な事項を記録して、完結の登録を行わなければならない。

(法人文書の利用)

第49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。

第7章 法人文書の保存

(保存要領)

第50条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル等保存要領（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。

- (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51条 主任文書管理者は、保存要領に従い、当該主管部署の担当職員に対し、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が満了する日までの間、適切に保存をさせなければならない。

2 法人文書については、契約書等に基づき押印又は自署が行われている紙媒体で保存する場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第52条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

第8章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第53条 総括文書管理者は、信用基金の法人文書ファイル管理簿（様式7）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11条の規定に基づき、文書管理システムをもって作成するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定められた事務所に備えて一般の閲覧に供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録)

第54条 主任文書管理者は、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11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録しなければならない。

- 2 前項の規定による記録に当たっては、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「独立行政法人情報公開法」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 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、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記録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、移管簿（様式8）又は廃棄簿（様式9）に記

録しなければならない。

第9章 法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

- 第55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 前項の措置は、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録により定めるものとする。
 - 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。

(保存期間の延長)

- 第56条 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、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ファイル等については、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) 独立行政法人情報公開法第4条に規定する開示請求があったものについては、同法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - 3 主任文書管理者は、前二項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長するときは、当該法人文書ファイル等の目録及び延長の理由を総括文書管理者に報告し、同意を得るものとする。
 - 4 前項の規定により保存期間を延長する法人文書ファイル等については、総括文書管理者の指示を受けた総務課の担当職員が、文書管理システムにより、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記録して、登録を行う。

(移管又は廃棄)

- 第57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、第55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ついて、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。

(廃棄目録の作成及び承認)

第 58 条 保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄するときは、廃棄対象の目録を作成し、総括文書管理者の承認を受けなければならない。

2 法人文書ファイル等に係る廃棄対象の目録の作成は、文書管理システムを用いて行う。

(廃棄方法)

第 59 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ファイル等を集積させる。

2 法人文書ファイル等を廃棄するときは、総務課において一括して廃棄するものとする。

3 処理事案が個人情報を取り扱う法人文書については、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。

(廃棄の登録)

第 60 条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等について廃棄が完了したときは、総務課の担当職員に指示して、文書管理システムにより、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記録して、登録させなければならない。

第 10 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第 61 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。

(紛失等への対応)

第 62 条 保存する法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄（以下「紛失等」という。）をした者は、速やかに紛失等届（様式 10）を、当該法人文書ファイル等を管理する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 主任文書管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じる。

5 保存する法人文書ファイル等の紛失等をした者は、当該法人文書ファイル等の写し等をもって復元に努めなければならない。

(管理状況の報告等)

第 63 条 総括文書管理者は、法第 12 条第 1 項の規定に基づき、法人文書ファイル管理

簿の記録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11章 研修

(研修の実施)

第64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65条 主任文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館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12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66条 次に掲げる規程等の規定により、第25条第1項に規定する様式6以外の様式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及び独立行政法人農林漁業信用基金非常勤職員就業規則

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 前項の規程等に規定されている様式を用いて職員等が申請・承認を行う場合には、グループウェア掲示板掲載等手続規程第2条に規定する承認手続の機能（以下「グループウェア承認手続」という。）を利用する。ただし、経理関係の手続等の事情により、グループウェア承認手続を利用することが適当でない場合は、この限りでない。

(会計等に関する文書の取扱いの特例)

第67条 会計等に関する法人文書のうち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19条の規定による接受印の押印を省略することができるものとする。

(特別の定め)

第68条 法令等の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている法人文書の取扱いは、当該法令等の定めるところによる。

(細則)

第69条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

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。

附 則

この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 31 年 1 月 21 日から適用する。

附 則

この規則の改正は、平成 31 年 4 月 26 日から適用する。

附 則

この規則の改正は、令和元年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則の改正は、令和 2 年 3 月 27 日から適用する。

附 則

この規則の改正は、令和 2 年 8 月 26 日から適用する。

附 則

この規則の改正は、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この規則の改正は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 令和 4 年 3 月 31 日までに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、改正前第 59 条第 2 項の規定を適用する。

附 則

この規則の改正は、令和 4 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規則の変更は、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この規則の変更は、令和 8 年 4 月 1 日から実施する。

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志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	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・役職員の命免に関する決裁文書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・監督官庁へ行う報告で重要な決裁文書 ・監督官庁が行う検査に関する重要な決裁文書 ・労働協約に関する文書 ・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は除く。)	・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志決定を行うための決裁文書(30年保存に該当するものは除く。)	・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		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は除く。)	・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志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 ・支出決議書 ・予算実施決議書	廃棄
	8 契約に関する文書(保険契約、保証契約及び貸付契約に関する文書を除く。)		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

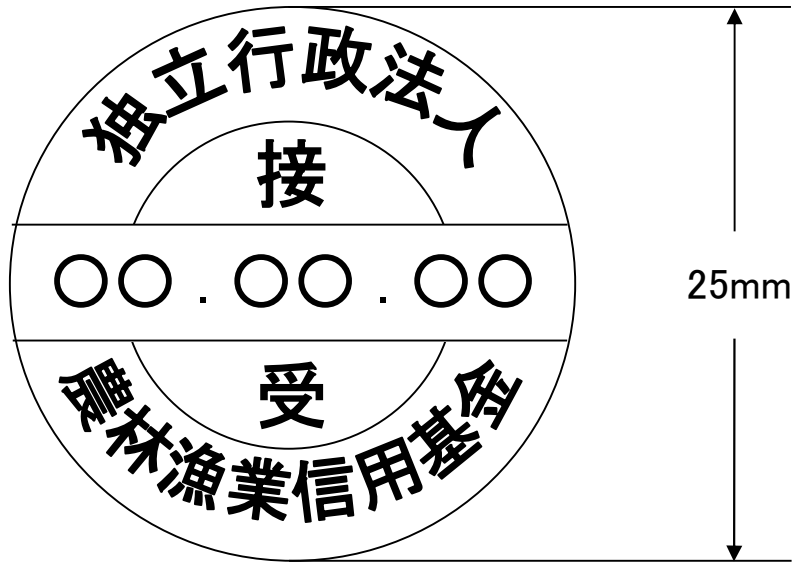
3年保存	1 承認等をするための決裁文書であって当該承認等の効果が3年間存続するもの(30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)	・有効期間が3年以上5年未満の承認等をするための決裁文書	廃棄
	2 信用基金の所掌事務上の定型的な事務に係る意志決定を行うための決裁文書(1年保存に該当するものを除く。)	・研修実施計画	廃棄

	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

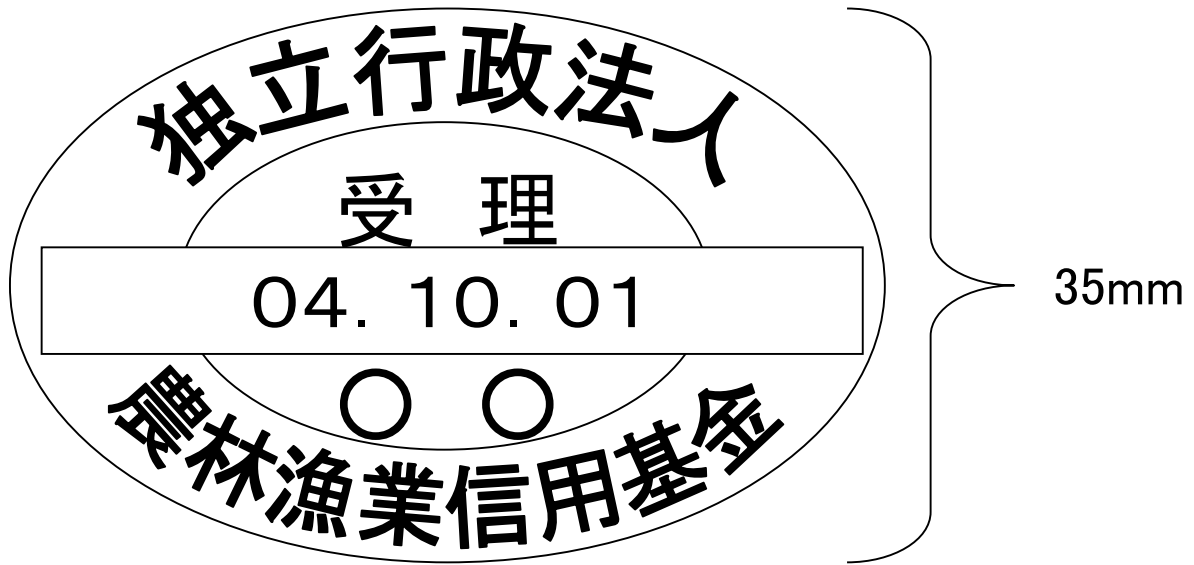
1年保存	1 承認等をするための決裁文書(30年保存、10年保存、5年保存又は3年保存に該当するものを除く。)	・有効期間が1年以上3年未満の承認等をするための決裁文書	廃棄
	2 所掌事務上の簡易な事項に係る意志決定を行うための決裁文書	・事案照会 ・会議開催 ・講師依頼 ・資料 ・式辞、祝辞	廃棄

樣式 4

接受印



様式5
受理印



備考

「〇 〇」の部分は、部門の名称とすること。

様式10

紛失等届

紛失等届		
年 月 日		
主任文書管理者 殿		
主管部署名		
氏 名 印		
文書番号		件名
紛失等理由		
紛失等後の措置		

(注)「紛失等」とは「法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄」をいう。

