

独立行政法人酒類総合研究所法人文書管理規則

平成 23 年 4 月 1 日
訓令第 4 号
改訂 平 28 訓令第 9 号

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
 - 第 2 章 管理体制（第 3 条～第 7 条）
 - 第 3 章 作成（第 8 条・第 9 条）
 - 第 4 章 整理（第 10 条～第 12 条）
 - 第 5 章 保存等（第 13 条・第 14 条）
 - 第 6 章 法人文書ファイル管理簿（第 15 条・第 16 条）
 - 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第 17 条～第 19 条）
 - 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等（第 20 条～第 22 条）
 - 第 9 章 研修（第 23 条・第 24 条）
 - 第 10 章 補則（第 25 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、独立行政法人酒類総合研究所（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ることを目的とする。

2 法人文書の取扱いについて、法令により特別の定めが設けられている場合は当該法令の定めるところによる。

（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 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、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、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 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。

- 3 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。
- 4 「課・部門」とは、独立行政法人酒類総合研究所組織規程第5条第1項に定めるものをいう。

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、理事をもって充てる。
- 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・廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置の実施
 - 五 法人文書ファイル保存要領その他この規則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名を置くことができる。

- 2 副総括文書管理者は、必要に応じて、総括文書管理者が別途指名する。
- 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ものとする。

（文書管理者）

第5条 文書管理者は、課・部門の長（総務課においては総務係長とする。）をもって充てる。

- 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。
 - 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

(監査責任者)

第6条 監査責任者 独立行政法人酒類総合研究所内部監査規程に定める内部監査責任者をいう。

(職員の責務)

第7条 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 作成

(文書主義の原則)

第8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、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。

2 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。

(適切・効率的な文書作成)

第9条 法人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。

2 法人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）、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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第10条 職員は、第11条及び第12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 法人文書（単独で管理することが適当な法人文書を除く。）を法人文書ファイルにまとめること。
- 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・名称)

第 11 条 法人文書ファイル等は、研究所の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（3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、同表を参酌した分類）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 12 条 文書管理者は、別表第 1 に基づき、文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第 10 条第 1 号の保存期間の設定については、前項の基準に従い、行うものとする。

3 第 1 項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等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。

4 第 10 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。

5 第 10 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 10 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 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。

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。

第 5 章 保存等

(法人文書ファイル保存要領)

第 13 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 14 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。

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 15 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「令」という。）第 15 条に基づき、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 16 条 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等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、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、記載すべき事項が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 17 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、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 文書管理者は、前条第 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、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 18 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、第 1 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な法人文書が含まれていると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、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 19 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、一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、検査等の対象となっているもの

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にして 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等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、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及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長した期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第 20 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 内部監査については、独立行政法人酒類総合研究所内部監査規程に従い実施する。
- 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 21 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。

(管理状況の報告等)

- 第 22 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 23 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 24 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。

第 10 章 補則

(細則)

- 第 25 条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 独立行政法人酒類総合研究所の文書の取扱いに関する規程(平成 13 年訓令第 4 号)は、廃止する。

附 則 (平成 28 年 7 月 4 日一部改訂)

- 第 2 条第 4 項、第 3 条第 2 項、第 6 条及び第 20 条第 2 項の改訂規定は、平成 28 年 7 月 10 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

酒類総合研究所の組織運営管理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、財産的基礎に関する書類	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記書 ・ 国有財産台帳 ・ 庁舎図面
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 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 ・ 答申書
		(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議案 ・ 関係機関からの質問・意見 ・ 関係機関への回答
		(3) 財務大臣の同意	財務大臣の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 規則案 ・ 理由、新旧対照表、参照条文 ・ 同意書
		(4) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程案、細則案 ・ 法人文書管理規則案 ・ 理由、新旧対照表、参照条文
		(5) 財務大臣への届出	財務大臣への届出に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書
(6) 財務省評価委員会の同意	財務省評価委員会の同意を求めるとの決裁文書及び提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規則案 ・ 理由、新旧対照表、参照条文 ・ 同意書 			
(7) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ HP掲載案 ・ 官報掲載案 			
3	法令の規定に基づく財務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による財務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標 ・ 業務方針 ・ 理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		ハ 財務省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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見書 		
(2) 公表	公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針書案 ・ 中期計画案 ・ 年度計画案 ・ 届出案 ・ 報告案 ・ HP掲載案 ・ 官報掲載案 			
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものは除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務方針 ・ 業務計画 ・ 理事長指示

		<input type="checkbox"/> 立案の検討に関する調査研究文書 <input type="checkbox"/> 審議会等に検討のため提出された文書 <input type="checkbox"/> 決定又は了解の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒアリング 配付資料 議事概要・要旨 決定・了解文書 	
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	イ 運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 執行状況調査 積算資料
			<input type="checkbox"/> 上記に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 <input type="checkbox"/> 運営費交付金の資金交付要求に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 運営費交付金申請書
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(会計検査院保有のものは除く)
			<input type="checkbox"/> 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(会計検査院保有のものは除く)
酒類総合研究所における役職員の人事に関する事項					
6	役員に関する事項	(1) 役員の兼業の許可に関する重要な経緯	役員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	3年	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書
			イ 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	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
		<input type="checkbox"/> 財務省評価委員会の同意を求めるための決裁文書及び提出された文書		5年	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料
		(3) 役員の倫理に関する重要な経緯	役員倫理に関する申請書	3年	<ul style="list-style-type: none"> 申請書
		(4) 役員の給与等に関する重要な経緯	役員賞与の高率支給に関する決裁文書その他効率支給に関する決定に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 検討資料
給与等の支給に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 		
7	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	立案の検討に関する調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング
			制定又は変更のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 規程案
		(2) 職員の採用等に関する立案の検討その他の職員の採用に関する重要な経緯	職員の採用等に関する決裁文書及びその他採用に至る過程が記録された文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 検討資料
			(3) 職員の人事記録に関する重要な経緯		10年

	(4) 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 計画の立案にかんする調査研究文書	3年	・ 外国、自治体、民間企業の状況調査
		ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・ 関係団体・関係者のヒアリング
		ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・ 計画案
	(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員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		・ 申請書
	(6) 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	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・ 調書
	(7) 職員の倫理に関する重要な経緯	職員の倫理に関する申請書	3年	・ 申請書
	(8) 職員の給与等に関する重要な経緯	職員給与の昇給に関する決裁文書その他昇給に関する決定に至る過程が記録された文書	5年	・ 決裁文書
		職員賞与の高率支給に関する決裁文書その他効率支給に関する決定に至る過程が記録された文書		・ 検討資料
給与等の支給に関する文書		・ 基準給与簿		
調査、研究及び情報の収集等に関する事項				
8 鑑評会の開催等に関する事項	鑑評会の開催等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 業務方針
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・ 業務計画
9 講習の開催等に関する事項	講習の開催等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 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
10 受託試験醸造に関する事項	受託試験醸造の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 関係団体・関係者のヒアリング
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・ 業務方針
11 受託研究に関する事項	受託研究の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 業務計画
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・ 理事長指示
12 共同研究に関する事項	共同研究の方針・計画等の審議及び決定又は	イ 立案基礎文書	10年	・ 調査・検討資料
				・ 関係団体・関係者のヒアリング
				・ 業務方針
				・ 業務計画
				・ 理事長指示

		了解に関する立案の検討その他重要な経緯	□ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒアリング
13	その他の外部資金の獲得に関する事項	その他の外部資金等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針 業務計画 理事長指示
			□ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒアリング
14	国等からの依頼による調査・分析に関する事項	国等からの依頼による調査・分析に関する文書のうち重要なもの	依頼に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 依頼文書
			依頼案件に関する決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 検討資料 回答案
15	研究所標準分析法及び注解に関する事項	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針 業務計画 理事長指示
			□ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 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
		(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書		<ul style="list-style-type: none"> 協議案 関係機関からの質問・意見 関係機関への回答
		(3) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 理由、新旧対照表、参照条文
16	その他の調査、研究及び情報の収集等に関する事項(上記8～15を除く)	その他の調査、研究及び情報の収集等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 業務方針 業務計画 理事長指示
			□ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 調査・検討資料 関係団体・関係者のヒアリング
17	酒類に関する学術的な調査、研究に関する事項	酒類に関する学術的な調査、研究に関する文書のうち重要なもの		無期限	<ul style="list-style-type: none"> 研究論文
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
18	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分規準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する審議等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申書 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			□ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> 外国、自治体、民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング
			ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分規準を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 審査規準案・処分規準案
			ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案

	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由
	(4) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 異議申立書 ・ 録取書
ロ 審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 		
ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 		
ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 		
	(5) 研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 		
ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 		
ニ 「国の利害に関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律(以下「権限法」という。)に関する報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 		
19 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準ロ、第12条第1項の処分規準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な	イ 立案の検討に関する審議等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申書 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国、自治体、民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		ハ 行政手続法第5条第1項の審査規準、第12条第1項の処分規準を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査基準案・処分基準案
		ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準処理期間案
	(2) 許認可等に関する重要な経緯		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由

	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等をするための決裁文書その他不利益処分等に至る過程が記録された文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	
	(4) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 異議申立書 ・ 録取書 	
ロ 審議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 			
ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 			
ニ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 			
	(5) 研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 			
ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 			
ニ 「権限法」に関する報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 			
その他の事項					
20	予算及び決算に関する事項	財務諸表の作成その他の決算に関する重要な経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総勘定元帳 	
				イ 財務諸表の作成その他の決算に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見
				ロ 運営会議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表 ・ 決算報告書 ・ 業務報告書 ・ 承認申請書
21	契約に関する事項	(1) 契約等の実施に関する重要な経緯	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札等実施起案文書 ・ 予定価格調書 ・ 公示書 	
				イ 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ HP掲載案 ・ 官報掲載案
	(2) 落札等に関する重要な経緯	ロ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約伺 ・ 契約書 	
		イ 立案基礎文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ HP掲載案 ・ 官報掲載案 	
22	消費税及び地方消費税の申告に関する事項	消費税及び地方消費税の申告に関する重要な経緯	7年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税及び地方消費税申告書 	
23	その他予算及び決算に関する事項(上記20、21、22を除く)	その他予算及び決算に関する重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文書 ・ 調査・検討資料 ・ 支出伝票 ・ 収入伝票 ・ 振替決議書 ・ 合計残高試算表 	
24	労働組合との協議に関する事項	(1) 労働組合との協議に関する重要な経緯	無期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者ヒアリング 	
				イ 協約に関する調査・研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協約書案
		ロ 協約するための決裁文書			

		(2) 労働組合との交渉に関する重要な経緯	ハ 協約文書 イ 交渉に関する調査・研究文書 ロ 交渉に関する文書 ハ 交渉に関する議事録の締結をするための決裁文書 ニ 交渉に関する議事録	10年	・ 協約書 ・ 調査・検討資料 ・ 関係団体・関係者ヒアリング ・ 要求書 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 交渉議事録案 ・ 交渉議事録
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿
26	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法人文書	常用(無期限)	・ 法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・ 受付簿
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・ 決裁簿
			ニ 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
27	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	・ 照会・回答文書 ・ 取得文書 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 報告書

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書
 - 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他の審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 決裁文書 研究所の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を研究所の意思として決定し、又は確認した法人文書
 - 5 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。)への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 6 特定日 第12条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)
- 二 運営費交付金等及び会計検査に関する事項について、別に保存年限の定めのあるものは当該定めによる。
- 三 役職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により定めがあるものは、人事院規則を準用する。
- 四 本表の第3欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示していることから、同欄における「過程が記録された文書」は、研究所における重要な経緯が記録された文書である。
- 五 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2欄に掲げる業務を主管する課・部門に適用するものとする。
- 六 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が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。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的な考え方

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、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から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に移管するものとする。

- Ⅰ 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
- Ⅱ 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、次の表の(用語の定義については、別表第1の用語の定義による。)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
酒類総合研究所の組織運営管理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	—
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 関係機関への協議	
	(3) 財務大臣の同意	
	(4) 制定又は改廃	
	(5) 財務大臣への届出	
	(6) 財務省評価委員会の同意	
	(7) 公表	
3 法令の規定に基づく財務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1) 独立行政法人通則法その他の法令の規定による財務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
	(2) 公表	
4 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものは除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
5 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
	(2) 会計検査に関する重要な経緯	
酒類総合研究所における役職員の人事に関する事項		
6 役員の人事に関する事項	(1) 役員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
	(2) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
	(3) 役員の倫理に関する重要な経緯	
	(4) 役員の給与等に関する重要な経緯	
7 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄
	(2) 職員の採用等に関する立案の検討その他の職員の採用に関する重要な経緯	
	(3) 職員の人事記録に関する重要な経緯	

		(4) 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	
		(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(6) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
		(7) 職員の倫理に関する重要な経緯	
		(8) 職員の給与等に関する重要な経緯	
調査、研究及び情報の収集等に関する事項			
8	鑑評会の開催等に関する事項	鑑評会の開催等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
9	講習の開催等に関する事項	講習の開催等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
10	受託試験醸造に関する事項	受託試験醸造の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
11	受託研究に関する事項	受託研究の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
12	共同研究に関する事項	(1) 共同研究の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
13	その他の外部資金の獲得に関する事項	その他の外部資金の等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
14	国等からの依頼による調査・分析に関する事項	国等からの依頼による調査・分析に関する文書のうち重要なもの	廃棄
15	研究所標準分析法及び注解に関する事項	(1) 立案の検討 (2) 関係機関への協議 (3) 制定又は改廃	廃棄
16	その他の調査、研究及び情報の収集等に関する事項(上記8～15を除く)	その他の調査、研究及び情報の収集等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
17	酒類に関する学術的な調査、研究に関する事項	酒類に関する学術的な調査、研究に関する文書のうち重要なもの	—
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
18	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第5条第1項の審査基準、第12条第1項の処分基準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯 (4) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (5) 研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・その後の立案に大きな影響を与えた事件に関するもの
19	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項の審査基準口、第12条第1項の処分基準、法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (5) 研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・その後の立案に大きな影響を与えた事件に関するもの

その他の事項			
20	予算及び決算に関する事項	財務諸表の作成その他の決算に関する重要な経緯	廃棄
21	契約に関する事項	(1) 契約等の実施に関する重要な経緯 (2) 落札等に関する重要な経緯	廃棄
22	消費税及び地方消費税の申告に関する事項	消費税及び地方消費税の申告に関する重要な経緯	廃棄
23	その他予算及び決算に関する事項 (上記20、21、22を除く)	その他予算及び決算に関する重要な経緯	廃棄
24	労働組合との協議に関する事項	(1) 労働組合との協議に関する重要な経緯	—
		(2) 労働組合との交渉に関する重要な経緯	廃棄
25	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
26	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
27	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	廃棄
注			
① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべ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ものについては、移管が必要となる。			
③ 移管については、当該業務を主管する課・部門の文書管理者において行うものとする。			

(2) 上記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。