

独立行政法人大学入試センター法人文書管理規則

〔平成23年3月24日〕
規則第2号

改正 平成25年2月27日規則第1号

改正 平成29年3月31日規則第4号

改正 平成30年12月31日規則第37号

改正 平成31年3月31日規則第43号

改正 令和2年3月31日規則第90号

改正 令和6年3月31日規則第7号

改正 令和7年9月30日規則第16号

独立行政法人大学入試センター法人文書管理規則

独立行政法人大学入試センター法人文書管理規則（平成14年9月30日規則第29号）の全部を改正する。

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、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において「法人文書」とは、センターの役員又は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、センターの役員又は職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 法第2条第5項第3号の規定により特別の管理がされているもの

2 この規則において「法人文書ファイル等」とは、センター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 この規則において「法人文書ファイル管理簿」とは、センター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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 センターに総括文書管理者を一人置くこととし、理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 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 第12条に規定する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 センターに副総括文書管理者を一人置くこととし、部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項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 各部課等の文書管理者及び文書管理担当者は、別表第1のとおりとする。

2 文書管理者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 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、法人文書保存期間表（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

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(監査責任者)

第6条 センターに、監査責任者を一人置くこととし、総務課長をもって充てる。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について監査する任に当たる。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、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、センターにおける経緯を含めた意思決定に至る過程並びにセンター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2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。

3 前項の文書主義の原則に基づき、センターの内部の打合せやセンターの外部の者との折衝等を含め、保存期間表に掲げられた業務に係る構想の立案や事務及び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。

4 歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいい、

公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断したもの。)に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

- 5 法令等の定めにより紙媒体での作成・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、電子媒体により文書を作成又は取得することを基本とする。
- 6 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、文書管理者又は文書管理担当者が確認するものとする。この場合において、当該作成に関し、他の役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を経るものとする。
- 7 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。
- 8 文書の作成に当たっては、反復利用が可能な様式、資料等の情報について、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第9条 法人文書を作成し、又は取得したときは、次条及び第11条に従い、次の各号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10条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第2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11条 総括文書管理者は、保存期間基準(別表第2)を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、別表第2に基づき、保存期間表を作成、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第9条第1号の保存期間の設定については、保存期間基準に従い、行うものとする。
- 4 第9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。
- 5 第9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、センターの事務及び事業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

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。

- 6 第9条第1号の保存期間の設定においては、第4項及び前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる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。
 - 一 別途、正本又は原本が管理されている法人文書の写し
 - 二 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等の文書
 - 三 出版物や公表物を編集した文書
 - 四 センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書
 - 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9条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、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、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第9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日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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9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9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日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1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。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。
- 12 第8項及び第10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

（法人文書ファイル保存要領）

第12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 集中管理の推進に関する方針

五 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第13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、この限りではない。

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14条 総括文書管理者は、センター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「施行令」という。）第15条に基づき、調製する。

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載)

第15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、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。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、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16条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第3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 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。

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17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11条第6項各号の規定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、同項第4号、

第5号及び第7号の規定に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、当該法人文書ファイル等の類型、廃棄日等を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

- 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、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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。
- 4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第18条 次の各号に掲げる法人文書について、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条に規定する開示請求があったものについては、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場合には、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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第19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。

(紛失等への対応)

第20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になった場合は、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。

(管理状況の報告)

第21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。

第9章 研修

(研修の実施)

第22条 総括文書管理者は、各部課等の職員に対し、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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供するものとし、文書管理者は、各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。

(研修への参加)

第23条 文書管理者は、各部課等の職員に対し、法人文書の管理を適切に管理するために、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への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。また、職員は適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 秘密文書の管理

(秘密文書)

第24条 この規則において「秘密文書」とは、秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国及びセンターの安全利益に損害を与えるおそれのある情報を含む試験実施前の大学入学共通テストの問題原稿及びその付属資料並びに問題冊子をいう。

2 秘密文書の区分は、極秘とする。

(秘密文書の指定)

第25条 秘密文書の指定は、主管部長が、5年を超えない範囲内の期間を定めて行うものとし、その指定は、必要最小限度にとどめるものとする。

2 主管部長は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。

3 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は解除されたものとする。

(秘密保全の原則)

第26条 秘密文書の作成、回付、送達及び保管に当たっては、その秘密が漏れないよう、細心の注意を払って、取り扱わなければならない。

2 秘密文書が紛失し、又はその秘密が漏れたときは、直ちに、主管部長を経て、理事長に報告しなければならない。

(秘密文書の取扱責任者)

第27条 秘密文書の取扱責任者は、主管課長とする。

(秘密文書の管理)

第28条 秘密文書は、秘密文書を管理するための管理表において管理するものとする。

(秘密文書の表示)

第29条 秘密文書の表示は、「情報の格付及び取扱制限に関する規程」に準じて、省略可能とする。

(管理状況の報告)

第30条 秘密文書の取扱責任者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、理事長に報告するものとする。

(外部への委託)

第31条 秘密文書の浄書又は印刷を外部の者に委託するときは、委託中における秘密の漏えい等を防止するため、契約条項に秘密保全に関する規定を設ける等必要な措置を講じなければならない。

(他の機関等からの秘密文書の取扱い)

第32条 他の機関等から接受した秘密文書については、これを発した機関等が指定した秘密区分を尊重し、センターの秘密文書に準じて取り扱うものとする。

第11章 補則

(補則)

第33条 この規則に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月27日)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月31日)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年12月31日)

この規則は、平成31年1月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月31日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年3月31日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和7年9月30日)

(施行期日)

1 この規則は、令和7年10月1日から施行する。

(独立行政法人大学入試センター秘密文書等取扱規則の廃止)

2 独立行政法人大学入試センター秘密文書等取扱規則（平成13年規則第30号）は、廃止する。

別表第1（第5条関係）

区 分	文書管理者	文書管理担当者
総務課	総務課長	総務係長
財務課	財務課長	総務係長

試験企画課	試験企画課長	企画調整係長
事業第一課	事業第一課長	事業調整係長
事業第二課	事業第二課長	企画管理係長
事業第三課	事業第三課長	業務調整係長
研究開発部	研究開発部長	研究開発部の教員

別表第2（第11条関係）

法人文書保存期間基準

項	法人文書の区分	保存期間
1	(1) 登記、財産的基礎に関する書類 (2) 試験問題冊子に関するもの	無期限
2	著作権に関するもの	50年
3	(1) 組織運営及び業務運営の基本方針に関するもの (2) 規則等の制定及び改廃に関するもの (3) 会議の記録に関するもののうち特に重要なもの (4) 公印の制定及び改廃に関するもの (5) 法人文書ファイル管理簿 (6) 役職員の任免、分限、懲戒及び退職手当に関するもの (7) 登記に関するもの (8) センターを当事者とする訴訟に関するもの (9) 試験問題の作成要領に関するもの (10) 事業の実施に関するもののうち特に重要なもの (11) 前各号に掲げるもののほか、これらと同程度の保存期間が必要であると認められるもの	30年
4	(1) 規則等の解釈又は運用の基準に関するもの (2) 栄転及び表彰に関するもの (3) 予算及び決算に関するもののうち重要なもの (4) 執行・支出に関するもののうち重要なもの (5) 事業の実施に関するもののうち重要なもの (6) 会議の記録に関するもの (7) 前各号に掲げるもののほか、これらと同程度の保存期間が必要であると認められるもの	10年
5	(1) 執行・支出に関するもの (2) 前号に掲げるもののほか、これらと同程度の保存期間が必要であると認められるもの	7年

6	(1) 事業の実施に関するもの (2) 役職員の給与又は勤務の状況が記録されたもの (3) 予算及び決算に関するもの (4) 取得した文書等の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄もしくは移管の状況が記録された帳簿 (5) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	5 年
7	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うためのもの (2) 調査又は研究の結果が記録されたもの (3) 事業の実施に係る意思決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの (4) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書を同程度の保存期間が必要であると認められるもの	3 年
8	試験答案	2 年
9	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うためのもののうち軽易なもの (2) 業務に係る確認に関するもの (3) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの	1 年
10	(1) 随時発生し、短期的に廃棄するもの (2) 1 年以上の保存を要しないもの (3) その他 3 の項から 8 の項までに該当しない軽易なもの	事務処理上必要な 1 年未満の期間
11	(1) 法令等により保存期間が定められているもの	法令等で定められた期間

別表第 3（第 16 条関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

1	基本的考え方
<p>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～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国立公文書館に移管するものとする。</p> <p>【Ⅰ】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</p>	

<p>文書</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p>	
2 具体的な移管・廃棄の判断指針	
(1) 業務単位での保存期間満了時の措置	別表第2第1項により保存期間を無期限とするものを除き、原則として廃棄するものとする。
(2) 政策単位での保存期間満了時の措置	<p>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、1の基本的考え方に照らして、(1)で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。</p> <p>① 災害及び事故事件への対処</p> <p>② 我が国における行政等の新たな仕組みの構築</p> <p>③ 国際的枠組みの創設</p> <p>④ 革新的又は先端的な技術の研究開発</p>
(3) (1) 及び (2) に記載のない文書	1の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。
(4) 注意事項	<p>① (1)～(3)のいずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。</p> <p>② 「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。</p> <p>③ 移管については、当該業務を主管する部課等の文書管理者において行うものとする。</p> <p>④ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている法人文書ファイル等についても、1. 【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした法人文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。</p> <p>⑤ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む法人文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。</p>