

○独立行政法人環境再生保全機構文書管理規程  
平成16年4月1日規程第21号  
独立行政法人環境再生保全機構文書管理規程

目次

- 第1章 総則(第1条—第10条)
- 第2章 法人文書の受付(第11条—第13条)
- 第3章 法人文書の起案及び合議(第14条—第18条)
- 第4章 法人文書の決裁(第19条—第26条)
- 第5章 法人文書の施行等(第27条—第32条)
- 第6章 法人文書の保存等(第33条—第46条)
- 第7章 点検・監査及び管理状況の報告等(第47条—第49条)
- 第8章 研修(第50条・第51条)
- 第9章 秘密文書(第52条—第62条)
- 第10章 雑則(第63条—第67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、独立行政法人環境再生保全機構(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、事務処理の適正かつ迅速な処理に資するとともに、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。)の適正かつ円滑な運用に資す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。

- (1) 「課」とは、独立行政法人環境再生保全機構組織規程(平成16年規程第2号。以下「組織規程」という。)により機構に置かれる監査室又は課を、「課長」とは、監査室にあっては監査室長の定める者を、課にあってはその長をいう。
- (2) 「主管課」とは、組織規程に定める所掌事務の区分に従いその事務を所掌する監査室又は課を、「主管課長」とは、監査室にあっては監査室長の定める者を、課にあってはその長をいい、「主管部」とは、主管課(監査室を除く。)の属する部又は監査室を、「主管部長」とは、主管課の属する部の長又は監査室長をいう。
- (3) 「法人文書」とは、機構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。以下同じ。)を含む。以下同じ。)であって、機構の役員又は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、次に掲げるものを除く。  
ア 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。  
イ 特定歴史公文書等
- (4) 「法人文書ファイル等」とは、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。
- (5) 「法人文書分類基準」とは、法人文書の妥当な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類・中分類・小分類の3段階の階層構造を基本とするものをいう。
- (6) 「法人文書分類基準表」とは、法人文書分類基準の小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した表をいう。
- (7) 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項(情報公開法第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。)を記載した帳簿をいう。
- (8) 「決裁文書」とは、機構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(以下「押印等」という。)を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- (9) 「国立公文書館等」とは、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)の設置する公文書館並びに行政機関の施設及び独立行政法人等(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人及び公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)別表第1に掲げる法人をいう。以下同じ。)の施設であって、当該公文書館に類する機能を有するものとし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。)で定めるものをいう。
- (10) 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- (11) 「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたものをいう。

(適用範囲)

**第3条** 機構における法人文書の管理については、別に定めるものを除き、この規程の定めるところによる。

(事務処理の原則)

**第4条** 機構の意思決定に当たっては、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、文書を作成して行うこと並びに機構の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 機構の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 前項ただし書の処理をしたとき(同項第1号に係るものに限る。)は、事後に文書を作成しなければならない。

(法人文書取扱いの原則)

**第5条** 法人文書は、正確かつ迅速に処理し、かつその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておか

なければならない。

(法人文書の作成)

**第6条** 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。

2 法人文書の作成に当たっては、作成者、作成年月日、作成担当課、保存期間等は、文書ごとに明示しなければならない。

(総括文書管理者等)

**第7条** 機構に、総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てるとともに、副総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 課に、文書管理者を置き、課長をもって充てる。

3 課に、文書管理担当者を置き、課長代理、副主幹又は主査の中から課長が指名する。

4 課長は、文書管理担当者の氏名を、総務課長に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(総括文書管理者等の任務)

**第8条** 総括文書管理者は、機構における法人文書の管理に関する規程類の整備、法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備、法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の機構における法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 副総括文書管理者は、前項に規定する事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成、法人文書分類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

4 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(監査責任者)

**第9条** 機構に、法人文書の管理状況について監査を行う監査責任者を置き、監査室長をもって充てる。

(備付帳簿)

**第10条** 本部にあつては、総務部総務課に次の各号に掲げる帳簿を備える。

(1) 文書受付簿(様式第1号)

(2) 金券等受付簿(様式第2号)

(3) 文書発送簿(様式第3号)

(4) 秘密文書管理簿(様式第4号)

(5) 移管・廃棄簿(様式第5号)

2 東京事務所にあつては、環境研究総合推進部研究推進課に前項第1号から第3号までに掲げる帳簿を備える。

3 課に、次の各号に掲げる帳簿を備える。

(1) 文書件名簿(様式第6号)

(2) 文書処理簿(様式第7号)

(3) 法人文書ファイル管理簿(様式第8号)

4 第1項各号及び前項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

## 第2章 法人文書の受付

(法人文書の受付)

**第11条** 本部に到達した法人文書(以下「到達文書」という。)は、総務部総務課において受け付ける。

2 前項の規定にかかわらず、到達文書の受付は、ファクシミリ又は総務部長が指定する電子情報処理組織(機構の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を利用して行うことができる。ただし、申請、届出等の行為に係る電磁的記録について、申請者の認証又は申請された原本の確認が必要な場合には、事前に総務部長が承認したときに限る。

3 前項の処理において、着信した電磁的記録の内容は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、記録がなされた紙は、到達文書とみなし、第1項の規定により受付を行うものとする。

4 前項の場合において、総務部長が承認した場合には、同項の規定による処理を省略することができる。

5 総務部総務課以外の者が直接法人文書を受け取ったときは、速やかに総務部総務課に回付しなければならない。

6 受け付けた法人文書で料金の不足又は未納の郵便物については、総務部総務課の文書管理担当者が必要と認めるときは、発送の場合に準じて切手等を払い出す。

7 発送した法人文書で返送されてきたものは、総務部総務課において、返送の理由を記入し、発送元の文書管理担当者の受領印を受けて返付する。

(法人文書の受付及び配付)

**第12条** 到達文書は、受付印(別表第1)を押し、受付番号を記入した上、文書受付簿に所要事項を記載し、主管課の文書管理担当者に配付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、日常的に取得される法人文書であつて、その内容が軽易又は定型的であるものについては、文書受付簿の記載を省略することができる。

3 文書管理担当者は、到達文書の配付を受けたときは、文書処理簿に所要事項を記載し、主管課長の指示に従って担当者に配付するものとする。

4 到達文書に、現金、有価証券、物品等が添付してあるときは、総務部総務課の文書管理担当者は、その法人文書の欄外に添付物の種類、金額等を記載し、押印等したうえ、文書受付簿及び金券等受付簿に所要事

項を記載しなければならない。

(親展文書等)

- 第13条** 前条の規定にかかわらず、到達文書で「親展」又は「秘」の表示のあるものについては、開封することなく、封筒の表面余白に受付印を押し、受付番号を記入したうえ、文書受付簿に所要事項を記載して文書管理担当者に配付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、前項の規定により文書の配付を受けたときは、開封することなく名あて人に配付するものとする。
- 3 前項の規定により配付を受けた文書が法人文書(秘密文書を除く。)であると認めるときは、直ちに、文書管理担当者を経て総務部総務課に回付しなければならない。この場合において、総務部総務課は、その法人文書を到達文書の例により処理しなければならない。
- 4 第2項の規定により配付を受けた文書が法人文書であって内容が秘密文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、その法人文書に封筒をつけて、直ちに主管部長に提出するものとする。
- 5 主管部長は、前項の規定により法人文書の提出を受けたときは、遅滞なく、必要な措置を講ずるものとする。

### 第3章 法人文書の起案及び合議

(法人文書の起案)

**第14条** 法人文書の起案は、主管課が行う。

(起案の方法)

- 第15条** 起案は、一つの事案ごとに行うものとする。ただし、同一の事案について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。
- 2 起案をする場合は、原則として、次に掲げるところによるものとする。
- (1) 起案用紙(様式第9号)を用いて行い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、当該事案についての決裁を行うべき者(以下「決裁者」という。)の職名を記入すること。
- (2) 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、関係資料を添付すること。
- 3 前項の規定にかかわらず、軽易な内容の確認その他軽易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いず、当該法人文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

(合議等)

- 第16条** 起案した法人文書(以下「起案文書」という。)の内容が、部内の他の課又は他の部若しくは監査室の所掌事務に係るものについては、その関係部課に合議しなければならない。
- 2 部内の他の課に合議しなければならない起案文書については、主管部の長の決裁を受ける前に関係の深い課から順次合議するものとする。
- 3 他の部又は監査室に合議しなければならない起案文書については、部内の合議を終え、主管部長の決裁を受けた後、関係の深い部又は監査室から順次合議するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、軽微なものその他特別な理由のあるものについては、あらかじめ関係部課と協議し、協議がととのったとき又は決裁を受けた後その内容を連絡すれば足りるときは、合議を省略できる。供覧文書の写しを関係部課に配布することをもって足りるときも、同様とする。

(修正)

**第17条** 起案文書を修正した場合は、修正した者は、その修正した箇所に押印等をしなければならない。

(起案文書の廃案)

**第18条** 起案者は、起案文書を廃案とするときは、その上部欄外に「廃案」と朱書をし、理由を付して、廃案とする前に決裁を受けた者に供覧しなければならない。

### 第4章 法人文書の決裁

(決裁)

**第19条** 法人文書を起案したときは、速やかに、第21条に定める者の決裁を受けなければならない。この場合、事案が緊急を要する場合は、起案者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

(決裁の順序)

**第20条** 決裁を受ける順序は、原則として次のとおりとする。

- (1) 主管課長
  - (2) 主管部の合議課長
  - (3) 主管部長
  - (4) 合議部の合議課長
  - (5) 合議部長又は監査室長
  - (6) 理事
  - (7) 理事長
- 2 理事長の決裁を受けるときは、監査室のつかさどる事務を除き、別に定める当該業務を所掌する理事の決裁を経なければならない。

(起案文書の確定)

**第21条** 起案文書は、理事長の決裁をもって確定する。ただし、独立行政法人環境再生保全機構会計規程(平成16年規程第7号)等で別に定めている場合には、その定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、独立行政法人環境再生保全機構事務専決処理要領(平成16年細則第22号)別表に掲げる起案文書については、同表各項に掲げる者が専決処理することができる。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

**第21条の2** 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 機構の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる法人文書(以下この条において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行わ

れた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

(代決)

**第22条** 決裁者が病気その他やむを得ない理由により不在の場合において、起案文書の内容が軽易で緊急を要するものと認められるときは、当該起案文書に係る決裁者の直近下位の者に限り、当該決裁者に代って決裁することができる。

2 前項の規定により決裁者に代って決裁した者は、決裁者の欄に「代」と記入して押印等を行い、事後その旨を決裁者に報告しなければならない。

(決裁文書の受理年月日)

**第23条** 文書管理担当者は、決裁のため回付を受けた起案文書及び文書処理簿に、受理年月日を記入するものとする。

(決裁年月日及び文書番号等)

**第24条** 起案文書に係る決裁が完了したときは、文書管理担当者は、当該起案文書及び文書処理簿に決裁年月日を記入し、施行を要する法人文書(以下「施行文書」という。)については、課に備付けの文書件名簿に所要事項を記載するとともに、当該起案文書に文書番号を付さなければならない。

2 前項の文書番号の表示の方法は、別表第2による。

3 法人文書の施行の日は、原則として、決裁の終わった日とする。

(供覧)

**第25条** 法人文書、資料及び報告等で業務上の参考として上司又は関係者の閲覧に供する必要があるもの(以下「供覧文書」という。)は、これを供覧しなければならない。

2 供覧文書を作成するときは、起案用紙を使用し、これを「供覧」と表示するとともに、内容が複雑なもの及び説明を要するもの等については、その要旨又は意見を付記するものとする。

3 供覧を受けた者は、供覧文書に押印等をし、速やかに、回付するものとする。

(報告)

**第26条** 職員は、出張、会議及び調査等が終わったときは、その報告の内容が軽易なものを除き、文書によりその状況を報告しなければならない。この場合において、資料があるときは、報告書にその資料を添付するものとする。

## 第5章 法人文書の施行等

(施行文書の作成)

**第27条** 施行文書の浄書及び照合は、起案課において行う。

2 施行文書には独立行政法人環境再生保全機構公印取扱規程(平成16年規程第8号)の定めるところにより公印を押印して契印しなければならない。

3 軽易な文書又は機構内部文書については、前項の規定にかかわらず発信者名の下に「(公印省略)」の文字を付記することにより、公印の押印及び契印を省略することができる。

(施行文書の発信者名)

**第28条** 法人文書は、別に定めるものを除き、理事長名又は機構名で発信する。

(発送の方法)

**第29条** 法人文書の発送は、郵送、使送、電報、ファクシミリ又は電子情報処理組織(機構の使用に係る電子計算機と通知等を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。)によって行う。

2 法人文書(ファクシミリ又は電子情報処理組織による方法により発送する文書を除く。)を発送するときは、文書発送簿に所要事項を記載する。

(法人文書の発送)

**第30条** 法人文書の発送は、総務部総務課が行う。ただし、ファクシミリ又は電子情報処理組織を利用して行う場合については、この限りでない。

(施行済年月日)

**第31条** 施行済の起案文書には、施行年月日を記入するものとする。

(完結)

**第32条** 法人文書は、原則として、その法人文書の内容となっている事項の処理の終わったときをもって完結するものとする。

## 第6章 法人文書の保存等

(法人文書の分類基準及び分類基準表の作成)

**第33条** 課長は、別表第3に基づき法人文書の分類の基準を定めた法人文書分類基準表(様式第10号)を作成し、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うとともに、必要に応じて随時見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

2 総務課長は、各課の法人文書分類基準表を取りまとめ、機構の法人文書分類基準表を整備するものとする。

(法人文書の保存期間)

**第34条** 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げるいずれかの期間とする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 7年

(4) 5年

- (5) 3年
  - (6) 1年
  - (7) 1年未満
- 2 前項に掲げる法人文書の分類は、別表第3の法人文書の保存期間の基準表に定めるところによる。  
(職員の整理義務等)

**第35条** 職員は、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 法人文書ファイル等について、法人文書分類基準表に基づき、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい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。
  - (2) 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。
- 2 主管課長は、法人文書ファイルについて、保存期間(第37条に規定する保存期間を延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間の満了したときの措置として、第39条の規定により国立公文書館等に移管する歴史公文書等にあつては移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存期間の計算方法)

**第36条** 機構において作成し、又は取得した法人文書の保存期間は、それぞれの作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて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つては、その日から起算する。

(保存期間の延長)

**第37条** 保存期間が満了した法人文書について、主管課長は職務の遂行上必要があると認めるときは、関係部の長に合議の上、総務部長の承認を得て、一定の期間を定めて、当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれをさらに延長しようとするときも同様とする。

2 次の各号に掲げる法人文書については、第34条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日以後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長し、保存する。この場合において、一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、検査等の対象となっているもの 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き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

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続き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

(4) 開示請求があつたもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から1年間

(法人文書の集中管理方法)

**第38条** 保存期間(前条の規定により保存期間が延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条及び第44条において同じ。)が5年を超える法人文書ファイルは完結後5年間は主管課、5年を経過した日後は総務部総務課、保存期間が5年以下の法人文書ファイルは主管課において保存する。

2 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであつて完結後5年を経過したもの(以下「総務課保存ファイル」という。)を保存するため、総務部総務課に文書庫を設置する。

3 文書庫の管理を担当する職員以外の者は、総務課長の許可を得なければ文書庫内に立ち入ることができない。

4 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであつて完結後5年を経過しないもの及び保存期間が5年以下の法人文書ファイル(以下「主管課保存ファイル」という。)は、主管課において専用の場所でまとめて保存し、主管課長が管理する。

(国立公文書館等への移管)

**第39条** 主管課長は、保存期間が満了した法人文書ファイルのうち、第35条第3項の規定による歴史公文書等については、総務課長を経て、総務部長に報告するものとする。

2 総務部長は、前項の規定により報告を受けた法人文書ファイルについて、国立公文書館等に移管する。

3 総務部長は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイルについて、法第16条第1項第2号に該当するものとして国立公文書館等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は、その旨の意見を付さなければならない。

(保存ファイルの引継ぎ)

**第40条** 主管課長は、保存期間が5年を超える法人文書ファイルについて主管課における保存期間が経過したときは、総務課保存ファイルを取りまとめ、6月末日までに総務部総務課に引き継ぐものとする。

2 総務課長は引き継がれた総務課保存ファイルを別に定める法人文書分類基準表に従つて保存するとともに、法人文書ファイル管理簿を整備するものとする。

(保存文書の借覧)

**第41条** 保存文書を借覧しようとする者は、総務課保存ファイルにあつては総務課長に、主管課保存ファイルにあつては主管課長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた総務課長又は主管課長は、総務課保存ファイル貸出台帳又は主管課保存ファイル貸出台帳(様式第11号)に必要な事項を記載した上で貸し出すことができる。

(借覧者の注意事項)

**第42条** 借覧した保存ファイルは、他人に転貸し、加除訂正し、又は損傷してはならない。

2 借覧した保存文書を外部に持ち出す必要がある場合は、総務課保存ファイルにあつては総務課長に、主管課保存ファイルにあつては当該主管課長の承認を受けなければならない。

(保存文書の紛失)

**第43条** 借覧した保存ファイルを紛失し、又は損傷した者は、その者の属する課の長の押印等を受けた法人文書にてん末書を添えて、総務部長に提出しなければならない。

(保存ファイルの廃棄)

**第44条** 保存期間が満了した法人文書ファイルは、主管課長が関係部の長に合議の上、総務部長の承認を得

て廃棄するものとする。

2 法人文書ファイルを廃棄するときは、文書管理担当者は廃棄する法人文書ファイルに「廃棄」と朱書をし、かつ、法人文書ファイル管理簿にその旨を記載した上、総務課長が焼却破棄その他の方法により処分する。  
(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

**第45条** 総務部長は、機構の法人文書ファイル管理簿について、施行令第15条第2項に基づき、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46条** 主管課長は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等の現況について、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。ただし、施行令第16条に定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

2 前項の記載に当たっては、情報公開法第5条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 主管課長は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第39条第2項の規定により国立公文書館に移管され、又は第44条第1項の規定により廃棄した場合は、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、総務部長が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第7章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

**第47条** 主管課長は、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、その結果を総務部長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、その結果を総務部長に報告しなければならない。

3 総務部長は、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48条** 主管課長は、法人文書ファイルの紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総務部長に報告しなければならない。

2 総務部長は、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。

(管理状況の内閣府への報告)

**第49条** 総務部長は、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8章 研修

(研修の実施)

**第50条** 総務部長は、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51条** 主管課長は、総務部長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9章 秘密文書

(秘密文書の取扱い)

**第52条** 事案の内容の漏えいを防止する必要がある法人文書(以下「秘密文書」という。)の取扱いについての特則は、本章の定めるところによる。

(秘密保持の義務)

**第53条** 職員は、秘密文書の内容を、その内容となっている事項の処理に関係のある職員以外の者に漏らしてはならない。

2 秘密文書を紛失し、又はその秘密の内容が漏れいた場合は、職員は、直ちに、主管部長を経て総務部長に書面によりそのてん末を報告しなければならない。

(秘密文書の指定等)

**第54条** 秘密文書の指定は、当該法人文書に係る主管部長が行う。

2 前項の主管部長は、同項の規定に基づき指定を行ったときは、総務部長に必要事項を通知しなければならない。

(秘密文書の種類)

**第55条** 秘密文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 秘文書 人事秘文書以外の法人文書で、関係者以外に漏らしてはならないもの

(2) 人事秘文書 人事管理上の理由により関係者以外に漏らしてはならないもの

(秘密文書の表示)

**第56条** 秘密文書には、秘文書については「秘」の表示をするものとし、人事秘文書については「人事秘」の表示をするものとする。

(秘密文書管理簿)

**第57条** 総務課長は、秘密文書管理簿にその他必要な事項を記載するものとする。

(秘密文書の写しの配付)

**第58条** 秘密文書の写しを作成する場合は、その写しに秘密文書の表示をするとともに、作成部数を明らかにし、一連番号を付さなければならない。

(原稿の廃棄等)

**第59条** 秘密文書の原稿、原紙及びこれらの写し等は、秘密文書に準じて取り扱い、不用となったときは、速やかに廃棄し又は焼却しなければならない。



(秘密文書の施行)

**第60条** 秘密文書を施行する場合は、厳重に封かんし、郵便により発送するときは、親展としなければならない。

(秘密文書の保管等)

**第61条** 秘密文書は、第38条の規定にかかわらず、主管課において保管する。

2 秘密文書については、秘密の取扱いを要する期間(以下「秘密取扱期間」という。)を定め保存する。ただし、秘密が解除されたときは、第34条の規定を準用する。

(秘密の解除)

**第62条** 秘密文書の指定の解除は、当該秘密文書に係る主管部長が行う。

2 主管部長は、前項の規定に基づき指定の解除を行ったときは、総務部長に当該秘密の解除を通知し、総務部長は総務課長を経て、その旨を写しの配付先に通知するものとする。

3 前項の規定により、秘密の解除の通知を受けたときは、総務課長及び当該秘密文書の写しを保管している者は、当該秘密文書又はその写しの秘密の表示をまつ消するものとする。

4 秘密文書について、あらかじめ秘密の解除の期間が明らかとなっているときは、秘密文書の表示の下にその期間を記載することによって第1項の規定による通知に替えることができる。

## 第10章 雑則

(文書番号)

**第63条** この規程に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

**第64条** 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、別に定めるところによる。

(準用)

**第65条** 第11条から第13条まで及び第30条の規定は、東京事務所について準用する。この場合において、「総務部総務課」とあるのは「環境研究総合推進部研究推進課」とする。

(他の法令との関係)

**第66条** 法律及びこれに基づく命令の規定により、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場合においては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

**第67条** この規程を実施するために必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

## 附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 前項の規定にかかわらず、公害健康被害補償予防協会文書管理規程(昭和51年規程第3号)又は環境事業団文書管理規程(昭和41年規程第2号)においてなされた文書の処理は、この規程によりなされたものとみなす。

附 則(平成17年4月1日規程第9号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月15日規程第4号)

この規程は、平成18年3月15日から施行する。

附 則(平成19年3月27日規程第6号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月28日規程第7号)

この規程は、平成20年3月28日から施行する。

附 則(平成20年7月1日規程第8号)

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則(平成21年12月24日規程第17号)

**第1条** この規程は、平成22年1月1日から施行する。

附 則(平成22年3月26日規程第3号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年8月26日規程第8号)

1 この規程は、平成23年9月1日から施行する。

2 改正後の独立行政法人環境再生保全機構文書管理規程第34条の規定は、平成23年4月1日以降に作成され、又は取得される法人文書について適用し、同日前に作成され、又は取得された法人文書については、なお従前の例による。

附 則(平成25年6月25日規程第15号)

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則(平成26年3月27日規程第3号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年10月7日規程第14号)

この規程は、平成27年10月7日から施行する。

附 則(平成28年3月29日規程第7号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成28年9月30日規程第24号)

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則(平成29年3月31日規程第13号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成29年10月31日規程第27号)

この規程は、平成29年11月1日から施行する。

附 則(平成30年6月26日規程第5号)

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則(平成30年8月28日規程第8号)

この規程は、平成30年9月3日から施行する。

附 則(平成31年3月29日規程第5号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1(第12条関係)



別表第2(第24条関係)

分類	一般文書	秘密文書
総務部	環機総第 号	環機総秘第 号
	環機人第 号	環機人秘第 号
	環機監第 号	環機監秘第 号
財務部	環機財第 号	環機財秘第 号
補償業務部	環機業第 号	環機業秘第 号
予防事業部	環機予第 号	環機予秘第 号
地球環境基金部	環機地第 号	環機地秘第 号
石綿健康被害救済部	環機石第 号	環機石秘第 号
環境研究総合推進部	環機研第 号	環機研秘第 号
監査室	環機査第 号	環機査秘第 号

別表第3(第34条関係)

法人文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例	保存期間満了時の措置
1 法人の権利義務の得喪及び規程の制定等に関する事項					
法人の設立等の経緯	登記に関する事項	登記に関する文書	30年	・設立登記申請関係書類 ・事務所設置、代表者及び資本金の登記申請書関係書類	法人の存立に関する重要な経緯に関するものは移管
	政府出資に関する事項	政府出資金に関する文書	30年	・出資金関係書類	
法人の法務に関する経緯	特許に関する事項	特許関係書類	30年		廃棄
	訟務に関する事項	訴訟に関する文書	30年		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は移管
		不服審査に関する文書	10年	・審査請求事件関係書類	
登記に関する事項	登記に関する文書(事業用財産を除く。)	30年		廃棄	
規程の制定または改廃及びその経緯	理事会	理事会に関する文書	30年	・議事録	廃棄
	立案、審査過程及び決裁に関する事項	業務方法書、規程及び細則等に関する文書	30年	・業務方法書、規程、細則、達等の制定及び改廃関係書類 ・汚染負荷量賦課金申告書審査等事務取扱要領	
その他法人に関する事項の経緯	その他法人に関する事項	公印の制定、改正又は廃止に関する文書	30年	・公印登録簿	廃棄
		記念行事関係書類	30年		
		後援等の名義使用の承認に関する文書	5年		
		広報・公告関係書類 シンボルマーク使用届	5年 1年		



2 法人の中期計画、業務実績及び業務運営に関する事項

中期計画等に関する経緯	中期計画、年度計画に関する事項	主務大臣に対する認可申請(認可)書、承認申請(承認)書及び届出に関する文書	30年	・中期計画及び業務方法書認可関係書類 ・年度計画、会計及び職員給与規程等届出関係書類	廃棄
業務実績に関する経緯	業務実績に関する事項	業務の統計に関する文書	30年	・業務年報 ・業務統計	廃棄
			5年	・その他の統計関係書類	
業務運営に関する経緯	業務運営に関する事項	関係官庁による調査関係書類	5年		廃棄
		部課長会議に関する文書	1年		
		庶務業務に関する文書	1年	・書留郵便物受領書 ・郵便料金計器報告書 ・会議開催通知に関する文書	
		その他の業務運営に関する文書	事務処理上必要な1年未満の期間	・月間又は習慣予定に関する文書 ・事務処理上必要な1年未満の期間保存することが適当と認められる文書	

3 職員の人事に関する事項

役職員の人事に関する事項	役職員の人事に関する文書	任免に関する文書	30年	・人事記録 ・任免関係書類	廃棄	
		役職員の異動に関する文書	30年	・昇給、昇格関係書類 ・人事異動関係書類		
		その他の人事に関する文書	5年	・人事関係書類		
	役職員の給与及び服務に関する事項	給与及び服務に関する文書	給与及び服務に関する文書	7年	・給与所得者の扶養控除等異動届出書	廃棄
				5年	・基準給与簿 ・役職員給与簿 ・時間外勤務命令簿 ・諸手当認定等 ・退職手当支給関係書類 ・賃金台帳 ・旅行命令・依頼簿 ・給与実態調査関係書類 ・給与改定関係書類 ・身分証明書交付簿	
			1年	・復命書		
	職員の勤務に関する文書	職員の勤務に関する文書	3年	・出勤簿 ・休暇届 ・育児休業届 ・外勤届	廃棄	
			表彰及び懲戒に関する事項	表彰及び懲戒に関する文書	30年	・表彰関係書類 ・懲戒関係書類
	社会保険に関する事項	社会保険に関する事項	社会保険の資格得喪の確認等に関する文書	30年	・健康保険、厚生年金保険、厚生年金基金及び労働保険の被保険者資格取得・喪失届出書	廃棄
			社会保険の異動に関する文書	10年	・被保険者増減異動届出書(健康保険)	
			共済組合に関する文書	10年	・国家公務員共済組合関係書類	
			その他の社会保険に関する文書	3年	・月額算定基礎届 ・月額変更届 ・氏名等変更届	

		福利厚生及び研修に関する事項	福利厚生に関する文書	5年	・職員宿舍貸与関係書類 ・健康診断関係書類	廃棄
				3年	・衛生委員会議事録 ・一般・年金・住宅財形貯蓄申告書	
			研修に関する文書	3年	・職員研修関係書類	
4 文書管理、情報公開に関する事項						
	文書管理に関する事項	文書管理に関する事項	文書管理に関する文書	30年	・秘密文書管理簿 ・法人文書ファイル管理簿	廃棄
				5年	・文書受付簿 ・金券等受付簿	
				3年	・文書処理簿 ・文書発送簿 ・文書処理簿	
	情報公開に関する事項	法人文書の情報公開	情報公開に関する文書	5年	・法人文書開示請求書 ・法人文書開示決定等通知書	廃棄
5 公租公課に関する事項						
	公租公課に関する事項	公租公課に関する事項	公租公課に関する文書	7年	・法人税申告・納付関係書類 ・固定資産税申告・納付関係書類 ・退職所得申告書 ・年末調整関係資料	廃棄
6 内部諮問機関に関する事項						
	内部諮問機関に関する経緯	内部諮問委員会に関する事項	公害健康被害予防事業に関する調査研究評価委員会に関する文書	10年		廃棄
			その他の内部諮問委員会に関する文書	5年	・公害健康被害補償予防業務評議員会議事録 ・地球環境基金運営委員会等関係書類 ・内部統制等監視委員会関係書類	
7 国際交流に関する事項						
	国際交流に関する経緯	韓国環境公団に関する事項	韓国環境公団との環境保全技術協力に関する実施細目の締結等に関する文書	30年		廃棄
			韓国環境公団との定期会議の開催に関する文書	10年		
			韓国環境公団とのワーキンググループ会議の開催に関する文書	10年		
			韓国環境公団との環境保全技術協力に係る業務に関する軽易な文書	3年		
8 資金、借入金、債券等に関する事項						
	資金、借入金、債券等に関する経緯	出資金、交付金及び補助金等に関する事項	出資金、交付金及び補助金の交付に関する重要な文書	30年	・全国競馬・畜産振興会畜産振興事業に係る助成金関係書類 ・車両競技公益資金記念財団の助成金の交付に関する関係書類 ・緑地整備事業に係る補助金関係書類	廃棄
			環境大臣からの通	10年	・交付金及び補助金関係	

	知に関する文書 政府交付金、国庫補助金等に関する文書	5年	書類 ・交付金関係書類 ・公害保健福祉事業費補助金関係書類 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物対策推進費国庫補助金等関係書類 ・債権管理回収業務補助金交付関係書類	
拠出金に関する事項	予防基金拠出金の収納に関する文書 石綿拠出金の徴収及び収納に関する文書	30年	・拠出金収納台帳	廃棄
		10年	・拠出金申告書等	
		10年	・一般拠出金台帳 ・特別拠出金台帳 ・徴収簿	
		3年	・徴収決定決議書 ・過誤納整理関係書類	
借入金等の認可に関する事項	主務大臣に対する認可申請(認可)書、承認申請(承認)	30年	・滞納処分及び限度額を超えた短期借入金等認可関係書類	廃棄
		5年	・長期借入金及び債券の償還計画の認可関係書類 ・長期借入金の認可関係書類 ・債券の発行及び発行事務の委託関係書類	
		3年	・政府保証借入金関係書類	
借入、償還に関する事項	資金の借入及び償還に関する文書	30年	・財政融資資金借入償還関係書類	廃棄
		5年	・長期借入金償還等関係書類 ・短期借入金関係書類	
		3年	・政府保証借入金関係書類	
債券発行に関する事項	債権発行に関する文書	5年	・財投機関債契約関係書類	廃棄
運用に関する事項	運用に関する文書	10年	・公害健康被害予防基金の管理運用関係書類 ・地球環境基金の管理運用関係書類 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理基金の運用関係書類 ・維持管理積立金の運用関係書類 ・石綿救済基金の管理運用関係書類	廃棄
		5年	・公害健康被害予防基金の管理及び運用に関する軽易な書類等 ・地球環境基金の管理及び運用に関する軽易な書類等 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理基金の管理及び運用に関する軽易な書類等 ・維持管理積立金の管理及び運用に関する簡易な書類等 ・石綿救済基金の管理及び運用に関する軽易な書類等	

				3年	・余裕金運用関係書類 ・その他の運用に関する文書	
9 予算決算、契約及び会計処理に関する事項						
	予算に関する経緯	予算に関する事項	予算に関する文書	30年	・認可予算関係書類 ・事業費繰越関係書類	廃棄
				5年	・予算編成資料	
	契約に関する経緯	契約に関する事項	契約に関する文書	7年	・財形貯蓄委託契約書 ・貸借契約書(事務所) ・徴収業務委託に関する覚書 ・賦課金等収納事務委託契約書 ・徴収業務委託関係書類 ・地球環境基金業務に関する契約関係書類 ・電算処理業務委託関係書類 ・公害健康被害予防事業に関する契約関係書類 ・受託業務関係書類 ・物品の取得等契約書 ・保健所等業務委託関係書類 ・環境研究総合推進業務に関する契約関係書類	廃棄
	会計処理に関する経緯	会計処理に関する事項	会計に関する文書	7年	・総勘定元帳 ・固定資産台帳 ・月次合計残高試算表 ・即支出決議書	廃棄
				5年	・総勘定元帳補助簿 ・会計期間の事務引継関係書類 ・収納・支払い振替伝票 ・前渡資金関係書類	
				3年	・証書受払簿	
				1年	・預金通帳	
		金庫検査に関する事項	金庫検査に関する文書	5年	・帳簿金庫の検査関係書類	廃棄
	決算に関する経緯	決算に関する事項	主務大臣に対する認可申請(認可)書、承認申請(承認)書及び届出に関する文書	30年	・財務諸表、剰余金の使途等承認関係書類	廃棄
			主務大臣等からの指定又は通知に関する文書	30年	・計算証明に関する指定関係書類	
			政策コスト分析関係書類	10年		
	10 財産の管理に関する事項					
財産の管理	不動産に関する事項	不動産の売買に関する文書(事業用財産を除く。)	30年		廃棄	
		不動産の管理に関する文書(事業用財産を除く。)	30年			
		不動産の賃貸借に関する文書(事業用不動産を除く。)	5年			
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	5年	・車両・運搬具 ・亡失・き損報告書 ・物品現在高報告書	廃棄	

		情報システムに関する事項	情報システムに関する文書	5年	・システム設計書 ・操作手順書	廃棄
11 監査、監察及び検査に関する経緯						
	監査、監察及び検査に関する経緯	監事監査に関する事項	監事監査に関する文書	30年	・監事監査結果報告書	廃棄
			監事連絡会に関する文書	5年	・監事監査調書	
		監査、監察及び検査に関する事項	監査、監察及び検査に関する文書	5年	・独立行政法人、特殊法人等監事連絡会関係書類	
				10年	・内部監査関係書類 ・会計監査関係書類 ・行政監察関係書類 ・会計検査関係書類	
12 公害健康被害補償業務に関する事項						
	賦課金の徴収及び収納に関する経緯	賦課金の徴収及び収納に関する事項	賦課金の徴収及び収納に関する文書	30年	・昭和58年度から昭和62年度までの汚染負荷量賦課金申告書並びに算定の過程を示す書類、補正後の脱硫効率の算定の過程を示す書類及び排出ガス測定の結果を示す書類 ・納付義務者判定関係書類(特例措置及び昭和62年度分以降のものに限る。) ・昭和63年制度改正時ばい煙発生施設工場・事業場名簿 ・特定賦課金関係書類 ・賦課金徴収台帳 ・徴収簿	廃棄
				10年	・汚染負荷量賦課金申告書等(ただし、5年を経過した場合は、申告書並びに算定の過程を示す書類、補正後の脱硫効率の算定の過程を示す書類及び排出ガス測定の結果を示す書類に限る。) ・実地調査等復命書	
				5年	・無申告者督促整理カード ・滞納整理関係書類 ・過誤納整理簿 ・現金領収関係書類 ・納付受託関係書類 ・督促関係書類	
				1年	・電算入力票 ・領収済通知書等送付表 ・領収済通知書 ・収納済額日計表	
	補償給付に関する経緯	補償給付に関する事項	納付金に関する文書	10年	・補償給付費納付金の事業実績報告書 ・納付金納付要綱	廃棄
				5年	・補償給付費納付金及び公害保健福祉事業費納付金関係書類	
				5年	・支払関係書類	
				5年	・公害健康被害の補償等に関する法律第13条第2項の規定による支払いに関する文書	
			公害補償地域(大気系)連絡協議会関係	5年		

		書類					
13 公害健康被害予防事業に関する事項							
公害健康被害予防事業に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金交付要綱	10年		・公害健康被害予防事業助成金関係書類 ・指導調査関係書類		廃棄
		助成金に関する文書	5年				
	直轄事業に関する事項	公害健康被害予防事業の調査研究、知識の普及、研修及び情報提供に関する文書	5年 3年		・調査研究報告書		廃棄
14 地球環境基金事業に関する事項							
募金活動に関する経緯	募金活動に関する事項	地球環境基金の募金活動に関する文書	10年				廃棄
		地球環境基金の募金活動に関する文書(10年保存文書を除く)	5年				
振興事業に関する経緯	振興事業に関する事項	地球環境基金振興事業に関する文書	5年				廃棄
助成事業に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金に関する文書	10年		・助成金交付要綱 ・地球環境基金助成金の交付等に関する書類 ・指導調査関係書類		廃棄
			5年				
		地球環境基金業務に係る助成金交付要望に関する文書	3年		・採択に至らなかった助成金交付要望書類		
15 ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理助成事業に関する事項							
ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理助成業務に関する経緯	助成事業に関する事項	助成金に関する文書	10年		・助成金交付要綱 ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理基金助成金の交付等に関する文書		廃棄
			5年				
		ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理の助成事業の実施に関する文書および資料	5年				
16 最終処分場維持管理積立金管理業務に関する事項							
最終処分場維持管理積立金管理業務に関する経緯	個別の維持管理積立金に関する事項	個別の維持管理積立金に関する文書	個別の維持管理積立金の取戻し完了の日から5年を経過する日まで				廃棄
17 石綿健康被害救済業務に関する事項							
認定に関する経緯	申請に関する事項	認定の申請等に関する文書	10年		・認定申請関係書類 ・決定申請関係書類 ・特別遺族弔慰金等請求書関係書類		廃棄
			5年				
		医学的判定の申出等に関する文書	10年		・判定結果通知書		
			5年		・判定申出書		

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・判定結果通知書</li> <li>・追加補足資料の提出依頼</li> </ul>	
	認定等の決定に関する事項	認定等の決定に関する文書	10年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定等の決定及び結果の通知</li> </ul>	廃棄
			5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の認定等の決定に関する文書</li> </ul>	
給付に関する経緯	救済給付の請求等に関する事項	救済給付の請求等に関する文書	5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費請求関係書類</li> <li>・療養手当請求関係書類</li> <li>・葬祭料請求関係書類</li> <li>・救済給付調整金請求関係書類</li> </ul>	廃棄
		公務所等への紹介に関する文書	5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務所等への照会関係書類</li> </ul>	
		救済給付の支給に関する文書	5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別遺族弔慰金等支給関係書類</li> <li>・医療費支給関係書類</li> <li>・療養手当支給関係書類</li> <li>・葬祭料支給関係書類</li> <li>・救済給付調整金支給関係書類</li> <li>・医療費等(現物給付)審査支払関係書類</li> <li>・石綿健康被害救済給付台帳</li> <li>・過誤払返還管理台帳</li> </ul>	
		医療手帳に関する文書	5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療手帳交付関係書類</li> </ul>	

18 環境研究総合推進業務に関する事項

環境研究総合推進業務に関する経緯	環境研究総合推進業務に関する事項	補助金に関する文書	10年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付要綱</li> </ul>	廃棄
			5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の交付等に関する書類</li> <li>・指導調査関係書類</li> </ul>	
		応募に関する文書	3年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・採択に至らなかった応募書類</li> </ul>	

19 承継業務に係る建設譲渡、債権管理回収業務に関する事項

債権管理に関する経緯	債権管理回収に関する事項	債権管理に関する文書	30年			廃棄
		貸付業務委託契約に関する文書	30年			
		受託金融機関の指定に関する文書	30年			
		受託金融機関の指定に関する文書指導・監督及び監査並びに貸付先の監査に関する文書	10年			
		受託金融機関の指定・監督及び監査並びに貸付先の監査に関する文書	5年			
		受託金融機関の指定・監督及び監査並びに貸付先の監査に関する文書(10年保存文書を除く。)	5年			
		繰上償還に関する文書	3年			
		取扱店舗の承認及び廃止に関する文書	3年			
	その他の債権管理に関する文書	1年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権者登録関係書類</li> </ul>		
個別の	個別の貸付事業に	個別の貸付事業				廃棄



	貸付事業に関する事項	関する文書	の償還の完了の日から5年を経過するまで		
建設譲渡に関する経緯	建設譲渡に関する事項	原価計算に関する重要な文書	30年		廃棄
		原価計算に関する文書	10年		
		工事費及び業務費の積算基準に関する文書	5年		
		建設工事等の重要構造物計算書	10年		
		入札等執行通知に関する文書	3年		
		受託工事に関する文書	30年		
		建設工事等請負契約書及び付属文書(図面を含む。)	10年		
		工事等有資格者名簿	5年		
		工事等業者の選定に関する文書	5年		
		工事施工基準に関する文書	5年		
		工事検査基準に関する文書	5年		
		工事の施行説明等に関する文書	3年		
		技術基準に関する資料	3年		
		建設譲渡事業の基本計画、基本設計又は実施設計に係る各種容量計算書、構造計算書、地盤・地質調査報告及び測量成果品等	30年		
		建設譲渡事業に係る基本計画、基本設計又は実施設計に関する文書(30年保存文書を除く。)	5年		
		建設譲渡事業に係る工事管理に関する文書及び管理報告図書類	5年		
		建設譲渡事業に係る工事施工の実施及び工事記録等に関する文書	5年		
		業務に係る検査員の任命に関する文書及び検査結果又は成績評価に関する文書	5年		
		事業予測及び事業計画基礎資料に関する文書	3年		
		建設譲渡事業に係る調査及び施設計画に関する文書	3年		
工事に係る瑕疵補修の実施及び記録	3年				

		に関する文書		
		施設の完成図書類	30年	
個別の建設譲渡事業に関する事項		個別の建設譲渡事業に関する文書(補助金の交付に関するものを除く。)	個別の建設譲渡の対価の支払いの完了の日から5年を経過する日又は確定契約の締結の日から10年を経過する日のいずれか遅い日まで	廃棄
		個別の建設譲渡事業に関する文書(補助金の交付に関するものに限る。)	個別の建設譲渡事業の譲渡の対価の支払いの完了の日から5年を経過する日、確定契約の締結の日から10年を経過する日又は補助金の財産処分制限期間が経過する日のいずれか遅い日	

(注)

1 法令等により別の定めがあるものは、当該法令等に基づくこととする。

2 中欄に掲げる法人文書の種類に属する右欄に掲げる主たる法人文書その他の法人文書の保存期間については、職務の遂行上必要があると認められる場合には、左欄に掲げる保存期間と異なる保存期間(ただし、左欄に掲げる保存期間を超える期間に限る。)とすることができる。

様式第1号(第10条関係)





















様式第9号(第15条関係)

起案	年 月 日	施行	年 月 日
決裁	年 月 日	文書番号	環機 第 号
施行注意	起案者		部・室 課 内線 ( ) 氏名 印
理事長	理事	担当事務	監事
主管部			
合議			
件名	( 伺 覧 ) ( 供 覧 )		
甲・乙・丙・丁			
保存区分	年		
公印押印済			
発送年月日			
担文書管理者			

環境再生保全機構起案用紙

様式第10号(第33条関係)



