

別表
法人文書保存期間基準表

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型
永久	1 機構の設立に関し行政庁の許可を受けるための決裁文書 2 運営委員会等の決定、意見等が記録されたもの 3 定款・業務方法書の制定、改正のための決裁文書 4 職員の人事に関する事項が記録されたもの 5 1から4までに掲げるもののほか、理事長が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たもの	・設立の認可のための決裁文書 ・運営委員会等の議事録 ・定款・業務方法書の制定、改正のための決裁文書 ・人事記録 ・規程集
30年	1 運営委員、役員任免に関する事項が記録されたもの 2 行政庁の許認可等を受けるための決裁文書であって、当該許認可等の効果が30年間存続するもの(永久保存に該当するものを除く。) 3 2に掲げるもののほか、業務執行上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(永久保存に該当するものを除く。) 4 出資に関する事項が記録されたもの 5 機構の定員に関する事項が記録されたもの 6 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づき作成された帳簿 7 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 8 1から7までに掲げるもののほか、理事長が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たもの	・運営委員・理事の任命及び解任に伴う、行政庁の認可のための決裁文書 ・有効期間が30年の許認可等を受けるための決裁文書 ・業務に係る最重要方策の決定に係る決裁文書 ・出資金台帳 ・機構の定員要求関係資料 ・法人文書ファイル管理簿 ・公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 ・周年誌
10年	1 行政庁の許認可等を受けるための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの(永久保存又は30年保存に該当するものを除く。) 2 1に掲げるもののほか、業務執行上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(永久保存又は30年保存に該当するものを除く。)	・有効期間が10年以上30年未満の許認可等を受けるための決裁文書 ・業務に係る重要な方策の決定に係る決裁文書

	<p>3 農水産業協同組合貯金保険法施行規則(昭和48年大蔵省・農林省令第1号)第4条から第14条の2までに規定する書類又はその写し</p> <p>4 機構の組織に関する事項が記録されたもの</p> <p>5 職員の任免、給与又は出向に関する事項が記録されたもの</p> <p>6 所有する固定資産、固定資産以外の資産が記録されたもの</p> <p>7 機構を当事者とする訴訟に関する事項が記録されたもの</p> <p>8 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づき作成された帳簿(30年保存に該当するものを除く。)</p> <p>9 1から8までに掲げるもののほか、理事長が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たもの</p>	<p>・法人文書分類基準表</p> <p>・貯金保険制度パンフレット</p>
5年	<p>1 行政庁の許認可等を受けるための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの(永久保存、30年保存又は10年保存に該当するものを除く。)</p> <p>2 1に掲げるもののほか、業務執行上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(永久保存、30年保存又は10年保存に該当するものを除く。)</p> <p>3 取得した文書の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿等</p> <p>4 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>5 陳情、要望、照会等に関する決裁文書</p> <p>6 1から5までに掲げるもののほか、理事長が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たもの</p>	<p>・有効期間が5年以上10年未満の許認可等を受けるための決裁文書</p>
3年	<p>1 行政庁の許認可等を受けるための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの(永久保存、30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く。)</p> <p>2 1に掲げるもののほか、業務執行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。)</p> <p>3 調査の結果が記録されたもの</p>	<p>・有効期間が3年以上5年未満の許認可等を受けるための決裁文書</p> <p>・方策の決定又は業務の遂行に反映させるために実施した調査結果をとりまとめたもの</p>

	<p>4 3に掲げるもののほか、業務に係る方策の決定又は業務遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>5 職員の勤務の状況が記録されたもの(5年保存に該当するものを除く。)</p> <p>6 1から5までに掲げるもののほか、理事長が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たもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の参考としたデータ ・業務運営上開催した会議の検討結果 ・国会議員等からの資料要求に関する 決裁文書 ・法令集
1年	<p>1 行政庁の許認可等を受けるための決裁文書(永久保存、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。)</p> <p>2 業務執行上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>3 総務に係る事項が記録されるものであって、所定の手続きにより作成又は取得することとされているもの</p> <p>4 業務に係る確認を行うための決裁文書(永久保存、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。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・有効期間が1年以上3年未満の許認可等を受けるための決裁文書 ・会議開催通知書 ・講師依頼書 ・外部委託研修関係資料 ・資料送付書 ・式辞・祝辞 ・物品請求書等 ・検査命令書発行整理簿 ・検査実施連絡書
事務処理上必要な1年未満の期間	その他の法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・週間予定表 ・臨時発生し、短期に廃棄するもの ・1年以上の保存を要しないもの

(注)1 上記の保存期間は、最低保存期間であり、必要に応じて延長することを妨げるものではない。

2 法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の保存期間について特別の定めが設けられている場合にあっては、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。