

○兵庫県住宅供給公社法人文書管理規程

〔議決〕 令和2年3月30日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、兵庫県住宅供給公社（以下「公社」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ものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 法人文書 公社の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、公社の職員が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 公社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。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公社に総括文書管理者1人を置く。

- 1 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿（第15条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。第5条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第16条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第5条第3項第5号において同じ。）の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括（文書管理者）

第4条 所掌事務に関する法人文書の管理の実施責任者として、各部、事務所、管理事務所及び公社住宅募集センターに文書管理者1人を置く。

- 2 文書管理者は、室長、副部長及び副所長等をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その担任する事務に関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。
 - (1) 整理
 - (2) 保存
 - (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (4) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (5) 保存期間満了後の移管等又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
 - (7) 管理状況の点検
 - (8) 法人文書の作成の指示、法人文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事務（文書主任）

第5条 各部、事務所、管理事務所及び公社住宅募集センターに、文書主任1人以上を置く。

- 2 文書主任は、課長をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する法人文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。
(職員の責務)

第6条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例、規則及び規程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 文書の作成等

(文書作成の原則)

第7条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第12条第1項において準用する同条例第4条の規定に基づき、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。

(別表第1の事務に係る文書の作成)

第8条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める法人文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

(適切かつ効率的な文書の作成)

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、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)その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資する措置を講ずるよう努めなければならない。

(文書の取得)

第10条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、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。

第4章 法人文書の整理

(法人文書ファイル)

第11条 総括文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、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なければならない。

(法人文書ファイル等の分類)

第12条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する法人文書ファイル等の分類に関する基準(以下「分類基準」という。)を定め、当該分類基準に従い、法人文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事項に係る法人文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める法人文書の類型を参酌して分類するものとする。

2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

(名称及び保存期間等の設定)

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、法人文書ファイル等に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る法人文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 文書管理者は、次に掲げる法人文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる法人文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第12条第1項において準用する同条例第5条第5項の規定により同項に規定する保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき法人文書ファイル等

3 法人文書ファイル等の保存期間の起算日は、法人文書ファイル等を作成し、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適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

4 前項の規定は、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ファイル等については、適用しない。

第5章 法人文書の保存

(保存)

第14条 総括文書管理者は、実施機関が保有する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を定めるものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた法人文書の保存場所、保存方法その他公文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。

3 文書管理者は、法人文書ファイル等を、法人文書ファイル保存要領に従い、当該公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。

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、公社が保有する法人文書ファイル等に係る次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）を調製しなければならない。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 保存場所

(7) 文書作成取得日の属する年度

(8) 文書作成取得日における文書管理者

(9) 保存期間の起算日

(10) 媒体の種別

(11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者

2 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を、別に定める部又は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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第16条 文書管理者は、毎年度少なくとも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、前条第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 文書管理者は、公文書管理条例第12条第4項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管等の措置を講じ、又は廃棄したときは、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該法人文書ファイル等の名称、移管等又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第16条の3において準用する同条例第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

第7章 移管等、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に定める設定基準に従い、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として、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。

(移管等又は廃棄)

第18条 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、前条の規定による定めに基づき、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間1年未満の法人文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該法人文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認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は、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の保存期間を延長しなければならない。

- (1) 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
 - (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 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) 情報公開条例第16条の3において準用する（以下この号において同じ。）同条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の3において準用する同条例第10条第1項に規定する公開決定又は同条第2項に規定する非公開決定（以下この号において「非公開決定」という。）（同条例第16条の3において準用する同条例第11条第3項又は第12条第3項の規定により非公開決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 兵庫県住宅供給公社個人情報の保護に関する規程（平成18年3月30日議決）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同規程同条第2項又は第3項に規定する開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該法人文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了する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、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該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。

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、毎年度少なくとも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 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果を踏まえ、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）

- 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、知事に報告するものとする。

第9章 研修

（研修）

- 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。
- 2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する法人文書の管理に関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

（他の法令等との関係）

- 第24条** 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則等（以下この条において「法令等」という。）の規定により、文書の作成又は法人文書の整理、保存、廃棄その他の公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ときは、当該法令等の定めるところによる。

（補則）

- 第25条** この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則（令和2年3月30日議決）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
（経過措置）

- 2 兵庫県住宅供給公社文書取扱規程（昭和42年3月6日議決）の規定中、法人文書の管理に係る事項については、この規程における該当事項に相当する規程を適用する。

別表第1（第8条、第12条、第13条関係）

法人文書の類型及び保存期間の設定基準

1 会社の定款、業務方法書若しくは規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	基本方針、基本計画、知事協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
(2) 関係機関との協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答
(3) 規程等案の作成のための決裁	決裁文書		議案、公布案等
(4) 理事会審議	理事会審議文書	説明資料及び記録等	
(5) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	関係団体等の状況調査、ヒアリング等	
	決裁文書	解釈通知、逐条解説、ガイドライン、解釈運用の手引等	

2 会社における会議又は協議による運営の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
運営の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

3 訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	審査案、理由等
(2) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(3) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		審査案、理由等
	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書

(4) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 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		弁明書、反論書、審理員の意見書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等
(6) 公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 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	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

4 事業計画及び決算等に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 事業計画及び資金計画等に関する事務	ア 事業計画及び資金計画等に関する重要な経緯	30年	事業計画及び資金計画等
	イ アに掲げるもののほか、計画等の成立に至る過程が記録された文書		貸借対照表等
(2) 事業報告及び決算報告等に関する事務	ア 事業報告及び決算報告等の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	事業報告書及び決算報告書等
	イ 監事に提出した文書		
	ウ 監事の監査を受けた結果に関する文書		監査意見書等
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		付属諸表等

5 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(3) 職員の研修に関する事務	職員の研修の実施状況が記録された文書	10年	実績等
(4) 職員の兼業の許可に関する事務	職員の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	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(5) 退職手当の支給に関する事務	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	調書等

6 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、県との事前協議等の資料及び記録等
(2) 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(3) 審議会等における審議（1及び2の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
(4) 法人文書の管理	ア 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等
	イ 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・廃棄簿等

備考 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。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった運営に関する基本方針又は運営上の重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書

- 2 審議会等文書 審議会等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、意見等が記録された文書その他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 決裁文書 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、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した文書
- 4 理事会審議文書 理事会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、理事会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の理事会審議に関する文書
- 5 特定日 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適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 6 審議会等 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

別表第2（第17条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 歴史資料として保存すべき文書の選別基準

- 1 会社の組織及び機能並びに会社の運営の検討過程、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
- 2 県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
- 3 県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
- 4 会社の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

第2 法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

- 1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間満了後の措置は、上記選別基準に基づき、次の表に定めるとおりとする。

(1) 会社の定款、業務方法書若しくは規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 立案の検討	(7) 立案基礎文書	移管等
	(イ) 審議会等文書	
	(ウ) 調査研究文書	
イ 関係機関との協議	協議文書	移管等
ウ 規程等案の作成	決裁文書	
エ 理事会審議	理事会審議文書	
オ 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

(2) 会社における会議又は協議による運営の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
運営の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管等

(3) 訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	重要な公益事業に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
イ 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
ウ 補助金等の交付に関する事務	(7) 交付の要件に関する文書	移管等
	(イ) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄
	(ウ) 補助事業等実績報告書	廃棄
エ 不服申立てに関する審議会等における検討	(7) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 審議会等文書	
	(ウ) 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	
	(I) 裁決書又は決定書	
カ 公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(7) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(ウ) 判決書又は和解調書	

(4) 事業計画及び決算等に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 事業計画及び資金計画等に関する事務	(7) 事業計画及び資金計画等に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) (7)に掲げるもののほか、計画等の成立に至る過程が記録された文書	
イ 事業報告及び決算報告等に関する事務	(7) 事業報告及び決算報告等の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 監事委員に提出した文書	
	(ウ) 監事の監査を受けた結果に関する文書	
	(I) (7)から(ウ)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 職員の研修に関する事務	職員の研修の実施状況が記録された文書	
ウ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	
エ 退職手当の支給に関する事務	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	

(6) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管等

イ 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	重要な表彰に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
ウ 審議会等における審議（(1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	移管等
エ 法人文書の管理	(7) 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	移管・廃棄簿については移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 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	

備考 この表における用語の意義は、別表第1の備考に定めるとおりとする。

- 2 個別の重大事案に係る法人文書については、第2のIからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、別表第1において廃棄とされている場合であっても保存すべきこととする。
- 3 1及び2に記載のないものに関しては、第1の基本的考え方に照らして、公社において個別に判断するものとする。
- 4 「歴史資料として保存すべきもの」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、全て移管等の措置をする。