

独立行政法人家畜改良センター法人文書管理規則

23独家セ第551号

平成23年4月1日

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11条）
- 第5章 保存（第12条・第13条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第14条・第15条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第16条～第18条）
- 第8章 点検及び管理状況の報告等（第19条～第21条）
- 第9章 研修（第22条）
- 第10章 補則（第23条・第24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、独立行政法人家畜改良センター（以下「センター」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。

（定義）

第2条 この規則において、「法人文書」とは、センター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（電子式方式、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、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。

2 この規則において「法人文書ファイル」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1名置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

(文書管理者)

第4条 文書管理者は、本所にあつては総務課長、牧場(支場を含む。以下同じ。)にあつては場長(支場にあつては支場長)をもって充て、当該場所等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

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。

(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・廃棄等の記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 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。

(文書管理担当者)

第5条 文書管理担当者は、本所にあつては総務課長補佐、牧場にあつては総務課長(支場にあつては総務専門役。)をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の管理する法人文書に関する事務を補佐する。

(監査責任者)

第6条 センターに監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、コンプライアンス推進室長をもって充てる。

3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(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、センターにおける経緯も含めた意志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 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。

第 4 章 整理

(職員の整理義務)

第 10 条 職員は、次条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、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。
- (2) 法人文書ファイルにまとめること。
- (3) 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。

(保存期間)

第 11 条 文書管理者は、別表第 1 に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 前条第 1 号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 前条第 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。
- 4 前条第 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。

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。
 - (1) 紙文書の保存場所・方法
 - (2) 電子文書の保存場所・方法
 - (3) 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（別記様式第1号）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条の規定に基づき、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15条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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、以下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。

- （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） 法人文書を作成した日又は取得した日（法第11条第2項の規定に基づき法人文書を一の集合体にまとめた場合にあっては、当該集合体に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間
 - （8） 前号の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 前項の規定による記載に当たっては、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。

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 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。

（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

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、前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、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18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、1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。

- (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) 開示請求があったもの 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ときには、総括文書管理者の同意を得て、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。

第8章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

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。

(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、前項の規定による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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第21条 総括文書管理者は法第12条第1項の規定に基づき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22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。

第10章 補則

(特別の定め)

第23条 法令等の規定により、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法人文書の取扱いは、当該法令等の定めるところによる。

(細則)

第24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 独立行政法人家畜改良センター文書管理規程(平成14年独家セ第603号)は、廃止する。
- 3 この規則の施行の際現に存する法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間及び保存期間の起算日については、なお従前の例によることができる。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称（小分類）	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										

別表第1 法人文書の保存期間基準

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	
家畜改良センターの組織の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	イ センターの設立に関する文書	30年	・センターの設立に関する文書	
		ロ センターの業務運営に関する文書		・中期目標 ・中期計画 ・年度計画	
		ハ イ及びロ以外で業務運営に関する文書		・登記に関する文書	
規程の制定又は改廃及びその経緯					
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年		
		(2)制定又は改廃		立案基礎文書 制定又は改廃のための決裁文書	・会計規程 ・組織規程 ・給与規程 ・業務方法書等 ・理由、新旧対照条文、参照条文
		(3)農林水産大臣への届出		農林水産大臣への届出に関する文書	・届出書
		(4)公表		公表に関する文書	・公表書
3	法令の規定に基づく農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯 独立行政法人通則法その他の法令の規定による農林水産大臣の認可、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	30年		
		ロ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書 ・中期計画 ・財務諸表 ・年度計画 ・届出案 ・報告案	
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を除く。)	イ 立案基礎文書 決定又は了解の内容が記録された文書	30年	・独立行政法人評価委員会の評価に関する重要な文書 ・役員会に関する重要な文書	
			10年	・四半期行動計画 ・進行管理	
5	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・交付申請書 ・請求書	
			3年	・執行状況調査	

事項	(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	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	
		ロ 会計検査院に受検前に送付した書類		・調書	
		ハ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	
家畜改良センターにおける職員の人事に関する事項					
6	職員の人事に関する事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1)人事評価の実施に関する計画の立案の検討その他の人事評価に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	10年	・計画案
		(2)任免に関する重要な経緯	人事に関する重要な文書	30年	・役職員の命免に関する文書 ・退職に関する重要な文書
		(3)給与に関する重要な経緯	給与に関する重要な文書	30年	・給与・退職金等に関する重要な文書
		(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 計画を制定又は改廃するための決裁文書	3年	・研修実施計画 ・報告
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		
		(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	3年	・申請書 ・承認書
(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		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 意義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(十四の項イ)	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	・意義申立書 ・録取書
			ロ 審議会等文書(十四の項ロ)		・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(十四の項ハ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書

		二 裁決書又は決定書(十四の項二)		・裁決・決定書
	(2)独立行政法人家畜改良センター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	・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		・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		・判決書・和解調書
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	イ 許認可等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(30年保存に該当するものを除く)	10年	・有効期間が10年の許認可等をするための文書
		ロ 許認可等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(30年保存又は10年保存に該当するものを除く)	5年	・有効期間が5年以上10年未満の許認可等をするための文書
		ハ 許認可等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(30年保存、10年保存又は5年保存に該当するものを除く)	3年	・有効期間が3年以上5年未満の許認可等をするための文書
		ニ 許認可等をするための決裁文書(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)	1年	・有効期間が1年以上3年未満の許認可等をするための文書
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	5年	・処分案 ・理由
	(3)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	イ 意義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	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	・意義申立書 ・録取書
		ロ 審議会等文書		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料
		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		・弁明書 ・反論書 ・意見書
		ニ 裁決書又は決定書		・裁決書・決定書
	(4)独立行政法人家畜改良センター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(十五の項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・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		・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		・判決書・和解調書
その他の事項				
9	予算及び決算に関する重要な経緯	予算に係る重要な文書	30年	・予算等に関する文書

	する事項			<ul style="list-style-type: none"> 概算要求書 3年 30年 10年 5年 30年 	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求説明資料 決算報告書 会計に関する補助簿 会計等に関する重要な文書 請求書、領収書、契約書 決議書、(支出決議書等) 会計帳簿等(合計残高試算表、予算執行状況集計表支出簿、検収調書) 不動産の処分に関する文書 固定資産台帳 公印の制定、改正、廃止に関する文書 物品管理簿 特許、実用新案等に関する文書
10	労働条件、組合等に関する事項	労働条件、組合等に関する経緯	労働条件、組合等に関する文書	30年	労働協約に関する文書
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査に関する重要な文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> 監事監査に関する重要な文書 会計監査人の監査に関する重要な文書
12	法人文書の情報公開に関する事項	法人文書の情報公開に関する重要な経緯	法人文書の情報公開に関する文書	10年	情報公開審査会
				5年	開示請求関係
				3年	情報公開に関する事務連絡文書
13	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する文書	30年	個人情報ファイル簿
				10年	個人情報審査会
				5年	開示請求関係
				3年	個人情報の保護に関する事務連絡文書
14	調査又は研究の結果に関する事項	調査又は研究の結果に関する重要な経緯	調査又は研究の結果が記録されたもの	3年	業務の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
15	公告及び広報に関する事項	公告及び広報に関する経緯	公告及び広報に関する文書で、センターの所掌事務に係る意思決定を行うための文書	5年	公告及び広報等に関する文書
16	会議に関する決定又は了解及びその経緯	重要な会議に関する決定又は了解に関する検討その他の重要な経緯	重要な会議に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配布資料

17	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章の重要な経緯	栄典又は表彰を行うための文書	10年	・叙勲、褒賞又は各種表彰の文書
18	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	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書、決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・文書原簿
			ハ 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
19	1から18に係る事項を除き、センターの所掌事務に係る意思決定に係る事項	(1)1から18に係る事項を除き、センターの所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための文書 (2)軽微な事案に係る事務を行うための経緯	所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、10年保存が必要であると認められるもの	10年	
			所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、5年保存が必要であると認められるもの	5年	
			所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、3年保存が必要であると認められるもの	3年	・業務上参考としたデータ ・出張に関する文書 ・業務運営上の総談会の検討結果 ・国会議員等からの資料要求に関する文書
			所掌事務に係る事務を行う経緯に関する文書で、1年保存が必要であると認められるもの	1年	・事案照会 ・会議開催通知書 ・講師依頼書 ・資料送付書 ・式辞、祝辞 ・陳情、要望等に関する文書 ・施設等使用申請書等
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総談会その他の会合（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 独立行政法人家畜改良センター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、その内容を家畜改良センターの意思として決定し、又は確認した法人文書					
5 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）					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

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】～【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(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)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	
家畜改良センターの組織の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	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)制定又は改廃 (3)農林水産大臣への届出 (4)公表	廃棄
3	法令の規定に基づく農林水産大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による内閣総理大臣の認可、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
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を除く。)	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	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
家畜改良センターにおける職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項(1の項から5の項に掲げるものを除く。)	(1)人事評価の実施に関する計画の立案の検討その他の人事評価に関する重要な経緯	廃棄

		(2)任免に関する重要な経緯	
		(3)給与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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (2)独立行政法人家畜改良センター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	廃棄
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯 (2)不利益処分に関する重要な経緯 (3)異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 (4)独立行政法人家畜改良センター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	廃棄
その他の事項			
9	予算及び決算に関する事項	(1)予算に関する重要な経緯 (2)決算に関する重要な経緯 (3)会計に関する重要な経緯 (4)資産等に関する重要な経緯	廃棄
10	労働条件、組合等に関する事項	労働条件、組合等に関する経緯	廃棄
11	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	廃棄
12	法人の情報公開に関する事項	法人の情報公開に関する重要な経緯	廃棄
13	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する重要な経緯	廃棄
14	調査又は研究の結果に関する事項	調査又は研究の結果に関する重要な経緯	廃棄
15	公告及び広報に関する事項	公告及び広報に関する経緯	廃棄
16	会議に関する決定又は了解及びその経緯	会議に関する決定又は了解に関する検討その他の重要な経緯	廃棄
17	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
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

19	1から18に係る事項を除き、センターの所掌事務に係る意思決定に係る事項	(1)1から18に係る事項を除き、センターの所掌事務に係る重要な事項に関する意思決定を行うための文書 (2)軽微な事案に係る事務を行うための経緯	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等の文書管理者において行うものとする。
- ④ 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。