

規則第14号

独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則を次のように定める。

平成23年3月30日

理事長 南木 通

独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第8条）
- 第3章 作成（第9条・第10条）
- 第4章 整理（第11条－第13条）
- 第5章 保存（第14条・第14条の2）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第15条・第16条）
- 第7章 保存期間の延長、移管、廃棄（第17条－第19条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第20条－第22条）
- 第9章 研修（第23条・第24条）
- 第10章 雑則（第25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、独立行政法人国立印刷局（以下「印刷局」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。

（用語の定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 印刷局の役員又は職員が職務上作成又は取得した文書（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、印刷局の役員又は職員が組織的に用いるものとして印刷局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。
- 二 機関 研究所及び工場をいう。
- 三 法人文書ファイル等 印刷局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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- 四 法人文書ファイル管理簿 法人文書ファイル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必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 五 電子文書管理システム 印刷局が整備した印刷局全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（統括文書管理者）

第3条 印刷局における法人文書の管理を統括する責任者として、本局に統括文書管理者を置き、総務部担当理事（本局総務部（法務）を所掌する理事をいう。）をもって充て

る。

2 統括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 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連絡調整及び必要な改善措置の実施
- 三 その他法人文書の管理に関する重要な事項の策定及び統括管理に関する事項
(統括文書管理事務責任者)

第4条 法人文書の管理に関する事務を総括する者として、本局に統括文書管理事務責任者を置き、総務部長をもって充てる。

2 統括文書管理事務責任者は、統括文書管理者を補佐するとともに、統括文書管理者及び文書管理事務責任者を監督し、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書の管理に関する研修の実施
- 二 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 三 法人文書ファイル等の保存その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
- 四 前3号に掲げるもののほか、印刷局における法人文書の管理に関する事務の総括
(統括文書管理者)

第5条 本局の室及び部並びに機関に、当該本局の室及び部並びに機関の法人文書を総括管理する者として、統括文書管理者を置き、それぞれの長をもって充てる。

2 統括文書管理者は、その管理する法人文書に関し、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル等の保存
- 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 前各号に掲げるもののほか、法人文書に関する総括管理
(文書管理事務責任者等)

第6条 本局及び機関に、その管理する法人文書の管理に関する事務を総括する者として文書管理事務責任者を、その管理する法人文書を適切に管理する責任者として文書管理者をそれぞれ置く。

2 文書管理事務責任者及び文書管理者は、統括文書管理事務責任者が別に定める者をもって充てる。

3 本局の文書管理事務責任者は、第4条に規定する統括文書管理事務責任者の事務に係る処理等を適切に行うとともに、機関の文書管理事務責任者との連絡及び調整その他法人文書の管理事務の総括整理を行うものとする。

4 機関の文書管理事務責任者は、統括文書管理者を補佐するとともに、文書管理者を監督し、所管する法人文書の管理に関する次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 前条に規定する統括文書管理者の事務に係る処理等の総括整理
- 二 文書管理者への指導、法人文書の管理状況等の調査その他法人文書の管理の徹底に係る必要な措置の実施
- 三 本局の文書管理事務責任者との連絡及び調整
- 四 統括文書管理事務責任者又は本局の文書管理事務責任者が指示する事務

5 文書管理者は、統括文書管理者を補佐し、その事務に係る処理等を適切に行うとともに、その管理する法人文書の管理に関する次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 第5条各号に規定する統括文書管理者の事務に係る処理等
- 二 統括文書管理者又は文書管理事務責任者への報告及び必要な調整
- 三 所属職員への教育及び指導
- 四 統括文書管理者又は文書管理事務責任者が指示する事項
- 五 その他法人文書の管理に関する必要な事務処理等

(監査責任者)

第7条 印刷局における法人文書管理に係る監査の責任者として、監査責任者を置き、本局総務部長をもって充てる。

2 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8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統括文書管理者等の指示に従い、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9条 職員は、法第1条の目的の達成に資するため、印刷局における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、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 前項の規定に基づき、印刷局内部の打合せや印刷局外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる法人文書保存期間基準の法人文書の区分に記載する事項のうち重要な意思決定や事務・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。

3 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、又は生じる恐れがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4 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、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 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、統括文書管理者が確認するものとする。作成に関し、役員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 統括文書管理者は、前項に規定する確認を行うに当たっては、当該確認に係る事務を文書管理者に行わせることができる。

3 印刷局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、印刷局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

4 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。

5 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11条 職員は、第12条及び第13条の規定に基づき、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一の集合物（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12条 法人文書ファイル等は、印刷局の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第13条 総括文書管理者は、第11条第1号の保存期間を設定するに当たっては、別表に掲げる法人文書保存期間基準に従い行うものとする。ただし、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。

2 総括文書管理者は、第11条第1号の保存期間を設定するに当たっては、歴史公文書等に該当しないものであっても、印刷局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。

3 総括文書管理者は、第11条第1号の保存期間を設定するに当たっては、第1項ただし書及び前項の規定に該当するものを除き、次に掲げるものについては、保存期間を1年未満とすることができる。

一 別途、正本が管理されている法人文書の写し

二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

三 出版物や公表物を編集した文書

四 印刷局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

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 法人文書保存期間基準において、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

4 総括文書管理者は、第11条第1号の保存期間を設定するに当たっては、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。

5 第11条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成又は取得した日（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総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とすることができる。

6 第11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。

7 第11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日を起算日として第2項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とすることができる。

8 第1項、第5項及び第6項の規定にかかわらず、総括文書管理者は、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つ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。

- 9 第5項及び第7項の規定は、文書作成取得日において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

(法人文書ファイル等の管理及び保存)

第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等について、総括文書管理事務責任者が別に定める方法により、保存期間の満了する日まで適切に保存しなければならない。ただし、他の総括文書管理者等に引き継いだ場合はこの限りでない。

- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での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、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

第14条の2 文書の劣化及び散逸の防止並びに移管業務の円滑化に資するため、作成又は取得から一定期間が経過した法人文書ファイル等の集中管理を推進するものとする。

- 2 統括文書管理者は、印刷局における法人文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

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)

第15条 統括文書管理者は、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）第15条の規定に基づき、法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の名称その他必要な事項を記載した、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

- 2 前項に規定する法人文書ファイル管理簿は、電子文書管理システムをもって調製するものとし、年1回以上更新しなければならない。

- 3 法人文書ファイル管理簿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「独法情報公開法」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。

- 4 総括文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）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、統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。

(法人文書ファイル管理簿の閲覧・公表)

第16条 法人文書ファイル管理簿は、次に掲げる方法をもって一般の閲覧に供するものとする。

- 一 情報公開窓口に備付け
- 二 ホームページに掲載

- 2 前項第1号の情報公開窓口の場所は、官報で公示しなければならない。情報公開窓口の場所を変更した場合も、同様とする。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第17条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は統括文書管理者の確認を得るものとする。

3 統括文書管理者は、前項の確認を行う際、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。助言を求めた場合は助言の内容に沿って、統括文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

第18条 統括文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日まで保存し続けなければならない。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保存し続けなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっている法人文書 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ている法人文書 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ている法人文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の翌日から起算して1年間

四 独法情報公開法第4条第1項の規定に基づく開示請求があった法人文書 独法情報公開法第9条各項の決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

2 統括文書管理者は、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、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。

(移管又は廃棄)

第19条 統括文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項より定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 統括文書管理者は、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13条第3項各号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、同条第1項ただし書、第2項及び第4項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、統括文書管理者は、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、統括文書管理事務責任者に報告するものとし、統括文書管理事務責任者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、当該期間終了後速やかに一括してどのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを公表するものとする。

3 統括文書管理者は、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、統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箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

4 統括文書管理者は、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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第20条 統括文書管理者は、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、その結果を統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、その結果を統括文書管理者に報告しなければならない。

3 統括文書管理者は、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ものとする。

(紛失等への対応)

第21条 総括文書管理者は、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、直ちに統括文書管理者に報告しなければならない。

2 統括文書管理者は、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とともに、事実の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第22条 統括文書管理者は、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、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第23条 総括文書管理事務責任者は、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。また、総括文書管理事務責任者は、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しなければならない。総括文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理事務責任者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第24条 総括文書管理者は、前条に規定する研修及び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。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 雑則

(法人文書の管理及び取扱いに関する定め)

第25条 この規則に定めるもののほか、必要な事項については、総括文書管理事務責任者が別に定めるところによるものとする。

附 則

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

2 独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則（平成15年規則第42号）は、廃止する。

附 則（平成30年規則第4号）

第1条 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

第2条 この規則の施行日の前日以前にこの規則による改正前の独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則第11条第1号の規定に基づき保存期間の設定を行った法人文書については、改正後の独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則第18条第2項の規定は適用しない。

附 則（令和4年規則第8号）

(施行期日)

第1条 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規則による改正後の独立行政法人国立印刷局法人文書管理規則（平成23年規則第14号）第15条第2項の規定は、電子文書管理システムの運用を開始する日以降に法人文書ファイル管理簿を調製する場合に適用し、電子文書管理システムの運用を開始する日より前に法人文書ファイル管理簿を調製する場合については、なお従前の例による。

(26. 5. 15 規則第14号) 施行 26. 6. 1
(27. 3. 31 規則第21号) 施行 27. 4. 1
(28. 3. 17 規則第 3号) 施行 28. 4. 1
(30. 3. 26 規則第 4号) 施行 30. 4. 1
(4. 3. 25 規則第 8号) 施行 4. 4. 1
(5. 2. 28 規則第 2号) 施行 5. 4. 1
(6. 3. 26 規則第 7号) 適用 5. 4. 1

別表

法人文書保存期間基準

法人文書の区分		保存期間	主な法人文書又はその類型	保存期間満了後の措置
一	1 印刷局の業務運営上の特に重要な事項に関する文書	30年 (移管の場合は20年)	業務方法書、財産評価委員会に関する文書、経営理念、設立又は改廃及びその経緯に関する文書	廃棄。ただし、設立又は改廃及びその経緯に関するものは移管
	2 事業管理上の特に重要な事項に関する文書		日本銀行券基本契約書・個別契約書、標準手続、すき入紙製造許可に関する文書、官報の業務委託契約書・料金設定に関する文書、営業管理に係る対外対応に関する文書（特に重要なもの）	廃棄
	3 研究開発に係る特に重要な事項に関する文書		研究開発報告に関する文書	廃棄
	4 規則及び細則の制定又は改廃に関する文書		規則及び細則の制定又は改廃の決裁文書	廃棄。ただし、行政手続法（平成5年法律第88号）第5条第1項の審査基準に該当するものは移管
	5 法人文書の管理に関する文書		文書上申決裁簿、規程管理簿	廃棄
	6 印刷局が当事者となった訴訟の判決書その他特に重要な文書		判決書、和解調書	廃棄。ただし、法令の解釈及び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
	7 歴史的資料に関する文書		記念行事・イベントに関する文書（特に重要なもの）、事業紹介映像、年史、遺跡調査報告書、展示関係資料	廃棄
	8 人事情報を記録した文書		発令通知原義書、退職者名簿	廃棄

	9 職員の衛生、医療に関する特に重要な文書		災害補償に関する文書、職員の健康管理に関する文書（特に重要なもの）、感染症関連文書（新型コロナ感染症関連を除く。）、安全衛生に関する文書	廃棄
	10 財務諸表、資産に関する特に重要な文書		財務諸表、保有資産に関する文書（特に重要なもの）	廃棄
	11 1 から 10 までに掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		公印の制定等の決裁文書、知的財産の契約・係争に関する文書、監事監査要綱、法人登記、構内セキュリティ、情報化等推進に関する文書（特に重要なもの）、職員の服務制度、労働協約の締結等に関する文書、国会に関する文書（特に重要なもの）、個人型確定拠出年金（事業主登録）、各種情報開示請求状況一覧表、保有特定個人情報ファイル管理簿、印刷局秘密管理簿	廃棄
二	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	20年	移管・廃棄簿	移管
	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		新型コロナ感染症関連等	移管
三	1 印刷局の業務運営上の重要な事項に関する文書	10年	業務運営に関する文書（重要なもの）、組織・要員に関する文書、保有資産に関する文書（重要なもの）	廃棄
	2 事業管理上の重要な事項に関する文書		日本銀行券製造数量・納入計画・代価に関する文書、証券・情報製品契約に関する文書・製造仕様に関する文書、発行・公告に関する文書、原版等作製指示書、営業管理に関する対外対応関係文書（重要なもの）	廃棄
	3 研究開発に関する重要な文書		実験・調査等報告書、情報技術・技術開発・設備開発に関する文書	廃棄

	4 渉外に関する重要な文書		国会に関する文書（重要なもの）、国際業務関係文書	廃棄。ただし、法令の解釈及び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
	5 表彰、服務、給与に関する重要な文書		外部表彰・印刷局表彰に関する文書、勤務時間・休暇・定年に関する文書、専従許可に関する文書、ハラスメント防止に係る文書、人事に係る調査・報告書、新賃金・賞与に関する文書	廃棄
	6 労務管理に関する重要な文書		団体交渉関連文書、時間外労働に関する協定に関する文書	廃棄
	7 財務管理に関する重要な文書		各種権利に関する文書（重要なもの）	廃棄
	8 安全衛生に関する重要な文書		安全衛生医療に関する統計資料、安全衛生医療に係る物品の管理者等任免に関する文書	廃棄
	9 設備管理に関する重要な文書		各種契約・工事取得書類、環境アセスメント、設備事故報告書、工事監理・成果物	廃棄
	10 要領の制定又は改廃に関する文書		要領の制定又は改廃の決裁文書	廃棄
	11 1 から 10 までに掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		情報公開・個人情報・秘密管理に関する文書（重要なもの）、宿舍の設置・廃止に関する文書、文書接受記録（印刷局外から接受した文書）、官公署等照会事項	廃棄
四	1 金銭の支払のための書類	7年	各種契約書、支払決議書、支払台帳、金銭の支払のための意思決定文書	廃棄
	2 会計に関する重要な書類及び帳簿		総勘定元帳、合計残高試算表、現金出納簿、現金等価物台帳	廃棄
	3 1 及び 2 に掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		知的財産管理に関する文書、広報活動に関する文書（重要なもの）、厚生に関する文書（重要なもの）、宿舍の取得計画・維持管理に関する文書、税務関係特定個人情報取扱、システム運用に関する文書	廃棄

五	1 事業計画、中期計画及び年度計画に関する文書	5年	事業計画、中期計画・印刷局年度計画・運営計画その他各種年度計画書、年度計画状況報告書	廃棄
	2 内部監査に関する文書		監査計画・監査実施計画その他の監査計画に関する文書、監査報告書	廃棄
	3 評価に関する文書		評価委員会関係文書、外部評価・内部評価関係文書	廃棄
	4 事業遂行上必要な計画、報告等に関する文書		製造計画書、品質管理活動に関する文書、営業企画に関する文書、証券製品受注等上申書、納入計画に関する文書、製造管理に関する文書（標準書以外のもの）、原価管理に関する文書、物流管理に関する文書、みつまたに関する文書、工程改善に関する文書、普及・販売に関する文書、業務改善活動・改善提案	廃棄
	5 研究開発の実施に関して必要な文書		研究開発に関する文書、下図原版作製資料、開発企画に関する文書、研究開発及び管理に関する委員会	廃棄
	6 総務管理に関して必要な文書		事業継続に関する文書、内部統制に関する文書	廃棄
	7 人事及び給与に関して必要な文書		退職に関する文書、公務員倫理に関する文書、研修に関する文書、給与簿、各種届出・通知書、社会・雇用保険に関する文書、勤怠に関する文書	廃棄
	8 労働及び厚生に関して必要な文書		厚生活動行事に関する文書、宿舍使用料に関する文書	廃棄
	9 財務に関して必要な文書		各種報告書・帳票、財政法第28条に関する文書、設備投資に関する文書、決算に関する文書、会計監査人に関する文書、会計検査院に関する文書、調達等合理化計画、購買依頼書	廃棄
	10 服務監察に関する文書		服務監察計画に関する文書、服務監察に関する報告書	廃棄

	11 1 から 10 までに掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		理事会・運営会議等の重要な会議資料、診療状況報告書、安全衛生管理・職員の健康に関する文書、リスク管理に関する文書、広報活動に関する文書、提案に関する文書（中央を除く。）、第19条第2項に規定する法人文書ファイル等の廃棄の記録、開示請求、情報公開・個人情報・秘密管理に関する文書、情報化等推進に関する文書、情報資産に関する文書、財形貯蓄に関する文書、統計調査（統計法に基づく基幹統計調査）、個人型確定拠出年金（事業主証明等）	廃棄
六	1 本局の室及び部並びに機関の業務遂行上必要な定例的な調査及び計画に関する文書	3年	定期点検書、各種計画書・報告書	廃棄
	2 本局の室及び部並びに機関の業務遂行上の実績が記録された文書		営業実績に関する文書、製造実績に関する文書、品質管理に関する文書、保全記録、自主保全活動、プロセス改善	廃棄
	3 本局の室及び部並びに機関の業務遂行上必要な指示、許可等に関する文書		管理換指示書（固定資産）、報道・取材許可に関する文書、宿舍等貸与申請書・返納届、各種作業依頼	廃棄
	4 職員の勤務、給与、福利厚生等の情報が記録されている文書		給与総括表、毎月勤務統計調査、財形貯蓄等に関する文書、雇用に関する文書	廃棄
	5 1 から 4 までに掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		各部打合せ会等の打合せ会資料、定例的な行事に関する文書、資材調達に関する文書、システム管理に関する文書、情報セキュリティに関する文書（定例的なもの）、情報公開、各種情報管理における調査・点検等を含む定例的な文書	廃棄
七	1 業務遂行上の軽易な事項に関する文書	1年	軽易な事項に関する打合せ会資料、軽易な事項に関する申請書・報告書等、軽易な事項に関する作業依頼、軽易な事項に関する業務実績・調査報告	廃棄

	2 業務遂行に関する記録、確認等を行うための文書		文書接受記録（印刷局内から接受した文書）、押印記録簿、身上調査表、応接録（内容が軽易なもの）、工場見学関係文書、各種申請・許可、責任者等の指名に関する文書	廃棄
	3 1及び2に掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		情報化等推進に関する文書（内容が軽易なもの）	廃棄
八	1 職員が業務に恒常的に利用するものとして継続的に保存するもの	常用（無期限）	規程・協約集、過去の記録・実績・調査結果を蓄積した資料、データベース	廃棄
	2 常時最新のものに変更されるもの		常時更新される帳簿・業務手順書、業務システム内に保存している情報、国立印刷局のウェブサイト・SNS	廃棄
	3 1及び2に掲げるもののほか、総括文書管理者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るもの		先例となるロジに関する文書	廃棄
九	1 契約に関する文書	契約期間終了後30年	診療所診療契約書	廃棄
		契約期間終了後7年	賃貸借・売払・各種請負契約に関する文書	
		契約期間終了後5年	食堂・売店等運営に関する文書、財形貯蓄等記録簿	
		契約期間終了後3年	財形貯蓄覚書	
		契約期間終了後1年	知的財産の契約に関する文書	
	2 各種制度の手続に関する文書	事案終了後10年	各種開示請求の不服申し立てに関する文書、公益通報・訴訟手続に関する文書	廃棄
	3 印刷局が関係する訴訟等に関する文書	訴訟等終了後10年	訴訟等関係資料、弁護士との委任契約に関する文書	廃棄
	4 資産管理に関する文書	資産処分後10年	土地の取得に関する文書、土地測量・境界に関する文書、不動産登記に関する文書、不要財産の処分に関する文書	廃棄
	5 権利取得に関する文書	権利喪失後10年	取水権に関する文書	廃棄
		権利満了後1年	知財の出願・権利評価等に関する文書	

	6 職員の診療記録	最終診療日の属する年度後5年	各種カルテ、診療録	廃棄
	7 監事監査に関する文書	監査結果公表後5年	監事監査計画・結果・調書	廃棄
	8 秘密管理に関する文書	秘密取扱期間終了後1年	秘密保持誓約、秘密の指定・取得・開示等に関する文書、開示対象者名簿	廃棄
	9 1から8までに掲げるもののほか、総括文書管理者が文書作成取得日においては保存期間が不確定であり、具体的に保存すべき期間が確定した段階で起算日を定める必要があると認めるもの	要件を具備しなくなった日から5年	固定資産の取得（土地以外）・除却に関する文書、各種方針・計画に関する文書、各種手当・俸給に関する文書、出勤・超過勤務命令簿	廃棄
要件を具備しなくなったから3年		休業・兼業等に関する文書、賃借表、試験品・見本品の管理に関する帳簿、システムに関する文書	廃棄	
要件を具備しなくなったから1年		官公庁等届出書類、製造指示に関する文書、安全作業基準、設計図面等、特許等事務に関する文書、各種報告書	廃棄	
十	その他の法人文書	1年未満の期間	予定表、事務連絡のほか第13条第3項各号に規定する類型に該当する法人文書	廃棄
			第13条第1項から第4項までに該当しない法人文書であって、総括文書管理者が1年以上の保存を要しないと認めた文書（廃棄した場合には第19条第2項に基づき報告が必要。）	廃棄