

法人文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第18条）
  - 第2章 接受及び配布（第19条～第23条）
  - 第3章 法人文書の作成（第24条～第30条）
  - 第4章 決裁（第31条～第38条の2）
  - 第5章 法人文書の施行（第39条～第45条）
  - 第6章 法人文書の完結及び保存等（第46条～第54条）
  - 第7章 秘密文書の取扱い（第55条～第62条）
  - 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第63条～第65条）
  - 第9章 研修（第66条・第67条）
  - 第10章 雑則（第68条～第71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項の規定に基づき国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」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、もって法人文書に関する事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 法人文書 農研機構の役職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（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、農研機構の役職員が組織的に用いるものとして、農研機構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 法人文書ファイル等 農研機構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。
- 三 法人文書ファイル管理簿 農研機構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。

四 文書管理システム 情報システム利用規程（20規程第114号）第2条第10号に掲げる基幹システムのうち農研機構の文書管理に関する業務を効率的・効果的に実施することを目的として整備されたシステムをいう。

五 研究所 組織規程（27規程第139号）第5条に規定する研究所をいう。

六 管理部長 本部管理本部の観音台第1管理部長、観音台第2管理部長、観音台第3管理部長、藤本・大わし管理部長、池の台管理部長、北海道管理部長、東北管理部長、西日本管理部長、九州沖縄管理部長、さいたま管理部長及び川崎管理部長をいう。

七 事業場 組織規程第449条第1項に規定する事業場をいう。

八 文書主管組織 本部及び研究所並びに事業場ごとに、法人文書の管理を主管する組織として第5条第1項に規定する総括文書管理者が別に定める組織をいう。

九 主管組織 法人文書の内容たる事案を主管する組織をいう。

（理事長の責務）

第3条 理事長は、農研機構における法人文書の管理に関する事務を総括する。

（管理部長の責務）

第4条 管理部長は、それぞれ担当する事業場の適用範囲に位置する組織における次に掲げる事務を行う。

- 一 法人文書の管理の総括及び事務の取りまとめ
- 二 保有する法人文書の管理の徹底

（総括文書管理者）

第5条 農研機構に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、理事（総務、財務、デジタル化担当）をもって充てる。

3 総括文書管理者は、農研機構における次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 この規程の施行に関し必要な細目等の整備
- 二 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- 三 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- 四 法人文書の管理に関する研修の実施
- 五 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第6条 農研機構に副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、本部管理本部総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第7条 文書主管組織ごとに、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者及びその所管する組織は、総括文書管理者が別に定める。
- 3 文書管理者は、その所管する組織に係る法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 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 法人文書の整理その他法人文書の管理に関する役職員の指導等

(文書管理担当者)

第8条 文書管理者は、当該文書管理者が行う事務を補佐させるため、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、文書管理者が指名するものとする。
- 3 文書管理者は、その所属する組織の事情により文書管理担当者を置くことが困難である場合は、第1項の規定にかかわらず文書管理担当者を置かないことができる。この場合において、文書管理者は文書管理担当者が行う事務を自ら行わなければならない。

(役職員の責務)

第9条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び農研機構が定める規程、規則、細則、通達、要領若しくはその他の取扱い（以下「規程等」という。）並びに総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

(文書主義の原則)

第10条 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第1条の目的の達成に資するため、農研機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに農研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、処理に係る事案が軽微なものである場合（事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないような場合をいう。）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。
- 3 第1項の規定に基づき、農研機構内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る立案、事務及び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。

- 4 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つて、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、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に農研機構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。
- 5 法人文書は、法令又は規程等の定めにより紙媒体での作成及び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。

（法人文書の処理の原則）

第11条 法人文書の処理は、確実かつ迅速に行わなければならない。

（帳票）

第12条 文書主管組織ごとに、文書原票を備えるものとする。

- 2 文書原票の記載事項が複雑又は多量なため、別の帳票で整理する必要がある場合は、文書主管組織に文書補助票を備えることができる。
- 3 前2項に規定する帳簿については、パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）を使用して、電磁的記録により作成することができる。

（書式等）

第13条 法人文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- 一 法令又は規程等の規定により縦書きと定められているもの
- 二 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであつて、縦書きが適当と認められるもの

（適切・効率的な文書作成）

第14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役職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の役職員から指示があつた場合は、その指示を行つた者の確認も経るものとする。

- 2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、農研機構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。
- 3 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。
- 4 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、情報共有シ

システム（情報システム利用規程第2条第11号に規定する情報共有システムをいう。以下同じ。）等を活用し役職員の利用に供するものとする。

（文書記号及び文書番号）

第15条 文書原票に登録を要する法人文書には、文書記号及び文書番号を付すものとする。

2 文書記号は、年度を表す数字に、文書主管組織ごとに総括文書管理者が別に定める記号を付したものとする。

3 文書番号は、次に掲げるところによる数字7桁をもって表すものとし、毎年4月1日をもって更新する。

一 数字1桁目及び2桁目 法人文書の登録日の属する月を4月を01として12までの数字で表す。

二 数字3桁目及び4桁目 法人文書の登録日の日を1日を01として31までの数字で表す。

三 数字5桁目から7桁目まで 法人文書の登録日に登録した法人文書の件数を001から999までの通し番号で表す。

4 同一の事案により第1項に規定する法人文書の接受又は施行が繰り返される場合には、当該事案に係る最初に登録した文書記号及び文書番号を用いるものとする。ただし、文書管理者が、当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めるときは、この限りでない。

（役職員の整理義務）

第16条 役職員は、次条及び第18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。

一 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。

二 法人文書ファイルにまとめること。

三 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17条 法人文書ファイル等は、農研機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階の階層構造に系統的に分類（別表第1に掲げる業務については、同表を参酌して分類）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18条 総括文書管理者は、別表第1を踏まえ、文書管理者が管理する法人文書について、役職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（以下「標準文書保存期間基準」という。）を定め、これを公表しなければならない。

- 2 第16条第1号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 第16条第1号の保存期間の設定及び標準文書保存期間基準においては、歴史公文書等（法第2条第6項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）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。
- 4 第16条第1号の保存期間の設定及び標準文書保存期間基準においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、農研機構の事務及び事業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。
- 5 第16条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。
  - 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 農研機構の事務及び事業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 標準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
- 6 第16条第1号の保存期間の設定においては、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。
- 7 第16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。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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 8 第16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。
- 9 第16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、その日とする。
- 10 第2項、第7項及び第8項の規定にかかわらず、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っ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までの日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

- 1 1 第7項及び第9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。
- 1 2 総括文書管理者は、標準文書保存期間基準について、必要に応じて見直しを行うものとする。

## 第2章 接受及び配布

### (法人文書の接受)

第19条 法人文書（電子文書（法人文書のうち、電磁的記録であるものをいう。以下同じ。）を除く。以下この項、第21条第1項から第3項まで及び第22条第3項において同じ。）の接受は、文書主管組織において行うものとする。ただし、主管組織に直接送付された法人文書については、当該主管組織において接受するものとする。

- 2 電子文書の接受は、文書主管組織又は主管組織において行うものとする。ただし、電子メールにより送信された電子文書については、これを受信した担当職員が接受するものとする。

### (接受した法人文書の配布)

第20条 文書主管組織において接受した法人文書は、直ちに、主管組織に配布するものとする。

- 2 主管組織は、前項の規定により配布された法人文書及び当該主管組織において接受した法人文書（担当職員が直接接受したものを除く。）を担当職員に配布するものとする。
- 3 前2項に規定する法人文書は、当該法人文書を接受した日に担当職員に配布しなければならない。

### (接受印の押印)

第21条 担当職員は、前条第2項の規定により法人文書の配布を受けたとき、又は直接法人文書を接受したときは、文書主管組織において、速やかに当該法人文書に接受印の押印を受けるものとする。

- 2 担当職員が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であるときは、当該担当職員の所属する主管組織の他の職員が、当該法人文書（担当職員宛ての封書等であって、未開封のものについては、当該封筒等）に接受印の押印を受けるものとする。
- 3 担当職員は、前項の封筒等を開封したときは、当該封筒等に押された接受印と同一の日付の接受印の押印を当該法人文書に受けるものとする。
- 4 電子文書を紙に出力したものに接受印を押印する必要があるときは、当該電子文書が、第19条第2項の規定によりこれを接受すべき担当職員の使用に係るパソコンに備えられたファイルに記録された日の日付の接受印の押印を受けるものとする。

( 接受した法人文書の登録 )

第 2 2 条 接受した法人文書 ( 保存期間が 1 年未満のもの及び文書管理者が起案することを要しないと認めたものを除く。 ) については、速やかに登録を行い、起案その他の必要な処理を行わなければならない。

2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原票に当該法人文書の件名、差出人、接受日、登録日、文書記号、文書番号その他必要な事項を記録することにより行うものとする。

3 文書管理担当者は、法人文書の登録を行ったときは、当該法人文書に文書番号表示印を押印するものとする。

( 接受した法人文書の登録の省略 )

第 2 3 条 接受した法人文書に正本のほかに副本がある場合又は差出人及び内容が同一で名宛人の異なる法人文書がある場合において、その正本又はその最も上位の役職を占める役職員宛ての法人文書を登録したときは、それ以外の法人文書の登録は、省略することができる。

### 第 3 章 法人文書の作成

( 起案 )

第 2 4 条 決裁 ( 供覧を含む。以下同じ。 ) を受ける法人文書は、事案ごとに起案を行うものとする。

2 接受した相互に関連のある 2 以上の法人文書で 1 の事案として処理することが適当であるものは、合併して起案することができる。

3 接受した 2 以上の法人文書で相互に関連のあるもの ( 前項に規定する法人文書を除く。 ) は、一括して起案することができる。

4 接受した 1 の法人文書その内容が異なる 2 以上の事案について起案する場合には、当該法人文書の写しを必要な部数作成し、分割して起案することができる。この場合においては、当該写しについても、それぞれ第 2 2 条の規定による登録を行うものとする。

( 起案文書の作成 )

第 2 5 条 法人文書の起案は、文書管理システムを用いて行うものとする。

2 起案者は、文書管理システム上の起案様式に必要な事項を記録して、起案をするものとする。

3 故障、停電等により文書管理システムが使用できない場合における起案は、別に定める起案用紙を用いて行うものとする。この場合において、起案後に文書管理システムが使用できることとなったときは、速やかに、文書管理システム上の起案様式に必要な事項を記録するものとする。

4 第 3 4 条の規定による持ち回りにより決裁を受ける場合その他法人文書の内容により文書管理者が必要と認めた場合における起案は、第 2 項の規定により必要な事項を記録した起案様式を紙に出力したもの又は別に定める起案用紙を用いて行うものとする。

5 起案文書（第1項、第3項又は前項の規定により起案された法人文書をいう。以下同じ。）には、事案が定例的又は軽微なものを除き、起案の趣旨、事案の概要等を記録するとともに、必要に応じて、参照条文、新旧対照表その他の参考資料を添付するものとする。

（起案により作成する法人文書）

第26条 起案により法人文書を作成する場合は、法令又は規程等の規定に基づき施行するときを除き、本部及び研究所並びに事業場ごとに、総括文書管理者が別に定める者の職名を発信名義人として表示するものとする。

2 次に掲げる法人文書を起案により作成するときは、前項の規定にかかわらず、総括文書管理者が別に定める者の職名を発信名義人として表示することができる。

一 内容が軽微な通知、照会、回答等に関する法人文書であつて、文書管理者が起案することを要すると認めたもの

二 前項に規定する職名により施行すると事務処理上支障が生じる法人文書

3 前2項の場合において、契約書、賞状その他発信名義人の氏名を表示することが適切である法人文書には、その氏名を併せて記載するものとする。

4 農研機構名、本部又は研究所名その他の組織の名称を表示する法人文書であつて、文書管理者又はその上司が起案することを要すると認めたものについては、起案により作成するものとする。

（発信名義人）

第27条 接受した法人文書に基づき起案する場合は、当該法人文書の名宛人を発信名義人とする。

2 前項の規定にかかわらず、当該法人文書の事案の内容又は性質により、当該法人文書の名宛人以外の者を発信名義人とするのが適当であると文書管理者が認めるときは、法令又は規程等に定めのある場合を除き、名宛人以外の者を発信名義人とするができる。

（文書管理担当者による点検）

第28条 法人文書を起案したときは、文書管理者の決裁を受ける前に、文書管理担当者の点検を受けなければならない。

2 文書管理担当者は、前項の規定により法人文書を点検したときは、文書管理システムによる起案文書にあつては文書管理システム上で承認の記録を、紙媒体の起案文書にあつては当該起案文書に署名又は押印を、それぞれ行うものとする。

（発議文書の登録）

第29条 発議による起案文書については、次に掲げるものを除き、起案したときに文書主管組織において登録を行うものとする。

一 保存期間が1年未満のもの

二 発議による起案文書について登録を行った後、当該文書の内容たる事案について更

に発議により起案をしたもの

三 文書管理者が登録を要しないと認めたもの

- 2 前項の登録は、文書管理担当者が文書原票に当該法人文書の件名、登録日、文書記号、文書番号その他必要な事項を記録することにより行うものとする。
- 3 文書管理担当者は、発議による起案文書を登録したときは、当該起案文書にその登録をした文書番号を記録するものとする。
- 4 第1項第2号に掲げる起案文書の取扱いについては、最初に起案文書を登録した文書原票に登録日その他必要な事項を記録するものとする。

(起案によらないで作成する法人文書)

第30条 第26条第1項又は第2項の規定により発信名義人を表示する法人文書のうち、次に掲げるものを施行するときは、起案によらないで作成することができる。

一 文書管理者又はその上司が起案することを要しないと認めたもの

二 起案によらないで作成することが通例となっているもの

- 2 起案によらないで発信名義人を表示する法人文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。
- 3 起案によらないで第26条第1項又は第2項に規定する職名以外の職名を発信名義人として発信する法人文書を作成するときは、当該発信名義人の上司又は責任のある者の了解を得なければならない。
- 4 起案によらないで農研機構名、本部又は研究所名その他の組織の名称を表示する法人文書を作成するときは、上司又は責任のある者の了解を得なければならない。
- 5 起案によらないで法人文書を作成するときは、当該法人文書の作成日、主管組織名(発信名義人を表示しない場合に限る。)等必要な事項を当該法人文書の見やすい箇所に表示するものとする。

#### 第4章 決裁

(決裁の権限委任)

第31条 理事長は、規程等で別に決裁権限を委任するもののほか、別表第2のアの表の事項欄に掲げる事項以外の事項について、それぞれ次に定めるところにより、その決裁の権限を委任する。

一 別表第2のイの表の事項欄に掲げる事項の決裁の権限は、副理事長に委任する。

二 別表第2のウからシまでの各表の事項欄に掲げる事項の決裁の権限は、それぞれ各表に掲げる理事に委任する。

三 別表第2のスからルまでの各表の事項欄に掲げる事項の決裁の権限は、それぞれ各表に掲げる本部の部長等に委任する。

四 別表第2のレからンまでの表の事項欄に掲げる事項の決裁の権限は、それぞれ各表に掲げる研究所の長に委任する。

2 別表第2の各表の事項欄に掲げる事項に係る法人文書は、事の異例に属するものを除き、それぞれ各表に掲げる者が、関係者に合議の上、決裁することができる。

3 前2項の規定は、理事長が決裁の権限を委任した事項について、指揮監督する権限を

妨げるものではない。

- 4 理事長以外の者が有する権限に属する事項に係る決裁の権限は、要領等によりその権限を委任することができる。ただし、委任することができる者は、規程等に別に定めがある場合を除き、別表第3の区分欄の区分に応じそれぞれ決裁者欄に掲げる者に限るものとする。

(決裁の方法)

- 第32条 起案文書の最終の決裁者は、発信名義人（施行を伴わないものにあつては、名宛人。次項において同じ。）とする。ただし、前条第1項の規定により決裁の権限が委任されている場合にあつては、この限りでない。
- 2 主管組織の長が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、当該発信名義人の上位の者の決裁を求めることができる。
- 3 起案文書は、原則として主管組織から回付し、次いで組織規程で定める組織順の逆順序の組織から順に回付するものとする。ただし、最終の決裁者の前に文書管理者に回付し、その決裁を受けなければならない。
- 4 起案文書のうち、内容が定型的かつ軽微なものとして、管理部長があらかじめ指定したものについては、文書管理者の決裁を受けることを要しない。
- 5 決裁は、決裁者が文書管理システムによる起案文書にあつては文書管理システム上で承認の記録を、紙媒体の起案文書にあつては当該起案文書に署名又は押印をすることにより行うものとする。
- 6 文書管理担当者又は起案者は、起案文書に係る最終の決裁者の決裁（第2項の規定により、最終の決裁者の更に上位の者の決裁を受けるものにあつては、当該上位の者の決裁。次項において同じ。）がなされたときは、当該起案文書に当該決裁がなされた日を記録するものとする。
- 7 文書管理担当者は、最終の決裁者の決裁がなされた起案文書が法人文書の施行を伴わないものであるときは、当該起案文書を登録した文書原票に当該決裁がなされた日を記録するものとする。

(他の研究所等への合議)

- 第33条 起案文書の事案が本部又は他の研究所に関係する場合は、事前の協議等により省略することができる場合を除き、当該本部又は他の研究所に合議しなければならない。

(持ち回り)

- 第34条 起案文書のうち、緊急に処理を要するもの又は詳細な説明を要するものは、当該起案文書の起案者又はその説明を行うことができる役職員が、紙媒体の起案文書を携行して決裁を受けることができる。

(代理決裁)

- 第35条 起案文書は、次の各号に掲げる要件の全てに該当する場合に限り、代理の者に

よる決裁（以下「代決」という。）を受けることができる。

- 一 決裁者及び代決をする者が、それぞれ別表第3の決裁者欄及び同表の代決者欄に掲げる職を占める者であること。
  - 二 決裁者が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であること。
  - 三 緊急に処理しなければならない理由があること。
  - 四 決裁者が代決してはならないものとして、あらかじめ指定した事項に関するもの又は異例なものでないこと。
- 2 起案文書のうち、その内容が特に軽微なものであって、決裁権者があらかじめ指定したものについては、前項の規定にかかわらず、代決することができる。
  - 3 前2項の規定による代決は、当該文書が代決しようとする者の所掌事務に係る文書でなければしてはならない。ただし、決裁権者の命令に基づいて行う場合においては、この限りでない。
  - 4 起案者は、第1項又は第2項の規定により代決を受けようとする場合には、文書管理システムによる起案文書にあつては決裁者の設定において代決する者を登録するとともに、その決裁が代決であることが分かるように備考等に本来の決裁者の役職名及び「代理」の記録をするものとし、紙媒体による起案文書にあつては当該起案文書にした代決をした者の署名又は押印の右上に「代」と表示するものとする。
  - 5 重要な事案に関する起案文書について代決をした者は、事後速やかに、代決として処理された決裁者にその旨を報告しなければならない。

（後伺い）

- 第36条 起案文書（紙媒体のものに限る。）の決裁において、決裁者（最終の決裁者を除く。）及びその代決をする者が不在であり、かつ、緊急やむを得ない場合には、当該決裁者の決裁について後伺いとして処理することができる。
- 2 前項の規定により後伺いとして処理する場合は、当該後伺いとする決裁者に係る起案文書の決裁部分に「後伺い」と記載し、次の決裁者に回付するものとする。
  - 3 第1項の規定により後伺いとして処理した場合は、事後速やかに、後伺いとして処理された決裁者の決裁を受けなければならない。

（起案文書の回付に係る事案の検討）

- 第37条 決裁のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該事案を検討し、異議がある場合は、その旨を速やかに起案者に連絡するものとする。
- 2 起案文書の内容の訂正を行う場合は、起案者又はその上司の了解を得るものとする。ただし、軽微な訂正を行う場合にあつては、この限りでない。
  - 3 前項の訂正は、起案者が起案文書の回付を受けた者から当該起案文書の差戻しを受けて、文書管理システムによる起案文書にあつては文書管理システム上で、紙媒体による起案文書にあつてはインクその他の容易に消去できない筆記具を使用して、これを行うものとする。ただし、軽微な訂正については、起案文書の回付を受けた者が、当該起案文書の差戻しをしないでこれを行うことができるものとする。
  - 4 前項の規定により起案文書の訂正を行った場合（同項ただし書の規定による場合を除

く。)は、起案者は当該起案文書を最初の決裁者に回付し、再度決裁を受けるものとする。

(廃案)

第38条 起案文書について最終の決裁者の決裁の前に廃案の処理を行う場合は、当該起案文書に付した文書記号及び文書番号を用いて新たにその旨を起案し、決裁を取りやめた起案文書について既に決裁を受けた決裁者に対して、廃案の決裁を受けなければならない。この場合においては、当該決裁を取りやめた起案文書を添付し、又は携行するものとする。

2 前項の規定により廃案の決裁を受けたときは、廃案となった起案文書に、廃案となった理由及び最終の決裁者の決裁を受けた日を記録するものとし、当該起案文書を登録した文書原票にもその旨及び当該処理日を記録するものとする。

(再度決裁を経ない最終の決裁者の決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第38条の2 最終の決裁者の決裁を受けた起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、当該決裁を受けた起案文書の内容の修正を行うための起案文書を作成し、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、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の起案文書からの修正の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 農研機構における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において、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において、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次条及び第40条の規定にかかわらず、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期日により施行することとする。

一 当初の決裁対象文書の施行期日前 当初の決裁における文書番号及び施行期日

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

5 前項の規定にかかわらず、当初の起案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において、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期日により施行するものとする。

6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。

## 第5章 法人文書の施行

(浄書)

第39条 決裁を受けた起案文書で施行を要するものは、浄書を行うものとする。

2 前項の浄書を行う法人文書（以下「浄書文書」という。）には、法令又は規程等に定めのあるもの及び次に掲げるものを除き、起案文書に記録された文書記号及び文書番号並びに施行期日を表示するものとする。

- 一 賞状、表彰状、人事異動通知書及び祝辞その他これらに類するもの
- 二 文書管理者が文書記号及び文書番号を付すことを要しないと認めたもの

3 浄書文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該浄書文書の末尾に、担当職員の所属、職名、氏名、電話番号等を記載することができる。

4 浄書文書に記載された事項を訂正するときは、訂正個所に当該浄書文書の発信名義人の公印を押印して行うことができる。

（施行期日等）

第40条 法人文書の施行期日は、当該法人文書の発送又は発信の日とするものとする。

ただし、次の各号に掲げる方法により施行される法人文書の施行期日については、それぞれ当該各号に定める日とする。

- 一 交付 交付した日
- 二 発令 発令した日
- 三 ウェブサイト等への登載 登載した日
- 四 官報、公報等への掲載 掲載した日
- 五 刊行物の発行 発行した日
- 六 掲示 掲示した日
- 七 公表 公表した日
- 八 配布 当該法人文書を作成した日
- 九 縦覧 縦覧に供した日

2 浄書文書に付す日は、前項に規定する施行期日とする。ただし、特別な事情があると認めるきは、同項に規定する施行期日と異なる日を浄書文書に付すことができる。

3 第30条の規定により作成した法人文書の施行期日は、第1項の規定にかかわらず、当該法人文書を作成した日とする。

4 文書管理担当者は、起案文書に基づき法人文書を施行したときは、当該起案文書及び当該起案文書を登録した文書原票に施行期日（第2項ただし書の規定により第1項に規定する施行期日と異なる日を浄書文書に付する場合にあっては、当該異なる日）を記録するものとする。

（契印の押印）

第41条 文書管理担当者は、浄書文書に記載した発信名義人が第26条第1項又は第2項に規定する者であるときは、契印を当該浄書文書と起案文書にわたって押印するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる浄書文書については、契印を押印しない。

- 一 賞状、表彰状、通知書及び祝辞その他これらに類するもの
- 二 掲示により施行する法人文書

- 三 外国語により作成する法人文書
- 四 電子文書
- 五 名宛人から契印の押印を要しないと要請のあった法人文書
- 六 公印を押印しない法人文書

(公印の押印等)

- 第42条 浄書文書への公印の押印は、法令又は規程等に基づき作成される法人文書であつて法令又は規程等の規定により押印することとされているものについて行う。
- 2 前項に規定するもののほか、総括文書管理者が定める法人文書については、公印を押印することができる。
  - 3 浄書文書に押印する公印は、発信名義人が公印規程（13規程第3号）に基づき作成及び使用を認められたものとし、同規程第6条第1項に規定する公印保管責任者等が押印するものとする。
  - 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、外国に対して施行する浄書文書については、発信名義人の自筆の署名をもって公印の押印に代えることができる。

(割印)

- 第43条 浄書文書の各葉に割印を押印する場合には、当該浄書文書の発信名義人の公印を用いるものとする。ただし、浄書文書が多量である場合、迅速な処理を要する場合その他文書管理者が必要と認めた場合にあつては、契印機を用いることができる。

(施行の方法)

- 第44条 次の各号に掲げる区分の法人文書は、法令又は規程等に定めがある場合を除き、当該各号に定める方法により施行するものとする。
- 一 公告 官報掲載
  - 二 人事異動等の辞令 発令
  - 三 法令又は規程等の規定により縦覧することとされている名簿、書類等 縦覧
- 2 前項に定めるもののほか、法人文書の施行は、次の各号に定める方法のうちから、文書管理者が最も適当と認める方法により行うものとする。
- 一 郵送（文書主管組織において行う。）
  - 二 使送（文書主管組織において法人文書を使送人に交付し、これを当該法人文書の名宛人又はその名宛人に代わり当該文書を受領する権限を有する者に、直接送達させる。この場合において、使送人は、役職員又は農研機構との契約により使送事務を行う者とする。）
  - 三 直接交付（法人文書を名宛人又はその名宛人に代わり当該法人文書を受領する権限を有する者に手渡す。）
  - 四 電子メールによる送信（電子文書をパソコンから送信する。）
  - 五 ファクシミリによる送信（保存期間1年未満の法人文書であつて、契印及び公印を押印しないものをファクシミリ装置を用いて送信する。）
  - 六 電報による送信（発信者の氏名及び発信の日時を記載した法人文書を電報により送

達する。)

七 宅配便による送信（法人文書を宅配便により送達する。）

八 掲示（公告その他農研機構の掲示場所に掲示を要する法人文書を施設等管理規程（13規程第47号）第11条に規定する手続に従い掲示する。）

九 ウェブサイト等への登載（農研機構又は内部組織のウェブサイト、情報共有システム等へ法人文書の内容を登載する。）

十 公表又は配布（パンフレット、PR資料、新聞発表資料その他国民一般に情報提供するために作成された法人文書を公表し、又は配布する。）

十一 公報、刊行物等の発行（公報、刊行物等を発行する。）

（施行した法人文書の再交付）

第45条 前条第2項第1号から第3号まで及び第7号の規定により施行した法人文書について再交付の請求があったときは、主管組織において当該再交付に係る決裁を受けた後、当該法人文書を再交付するものとする。この場合において、その再交付が法令の規定に基づくものでないときは、再交付を必要とする理由を特に詳細に記載させるものとする。

## 第6章 法人文書の完結及び保存等

（完結）

第46条 法人文書の完結は、当該法人文書に係る事案の処理が終了したときとするものとする。ただし、当該事案について、更に継続して照会、回答その他の文書の往復を要するときは、その最後の処理が終了したときとすることができる。

（法人文書ファイル保存要領）

第47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を作成するものとする。

2 前項の法人文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 紙文書の保存場所及び方法

二 電子文書の保存場所及び方法

三 引継手続

四 その他適切な保存を確保するための措置

（保存等）

第48条 文書管理者は、前条第1項の規定により作成する法人文書ファイル保存要領に従い、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。

2 法人文書については、法令又は規程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保存することを基本とする。

- 3 第1項の規定により保存する法人文書ファイル等は、当該法人文書ファイル等の様態ごとに、次の各号に掲げるとおり保存するものとする。
  - 一 紙文書の場合 当該法人文書ファイル等にまとめられた法人文書に係る文書記号、文書番号、件名等を一覧にした文書保存票をつづり込むとともに、法人文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間が満了する日等を記載した背表紙を貼付する。
  - 二 電子文書の場合 当該法人文書ファイル等にまとめられた法人文書に係る文書記号、文書番号、件名等を一覧にした文書保存票のファイルを当該法人文書ファイル等を保存する共有フォルダに保存するとともに、法人文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間が満了する日等の情報を当該法人文書ファイル等を保存する共有フォルダに明示する。
- 4 法人文書ファイルの編てつに当たり、紙文書と電子文書が混在し、その双方を一の法人文書ファイルとして管理する場合には、紙文書と電子文書のそれぞれの集合物において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理するものとする。

(集中管理の推進)

第48条の2 農研機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第49条 総括文書管理者は、農研機構の法人文書ファイル管理簿について、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、パソコンを使用して電磁的記録により調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、農研機構のウェブサイトで公表するとともに、別表第4に掲げる事務所に備えて一般の閲覧に供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の場所を定め、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50条 文書管理者は、少なくとも毎年度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、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。

- 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。
- 3 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、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(保存期間が満了したときの措置)

第51条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第5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として、歴史公文書等に該当するもの及び歴史的緊急事態への対応に関連する文書にあつては国立公文書館への移管の措置を、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。

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、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるとし、助言の内容に沿って、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。

(移管又は廃棄)

第52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ァイル等について、前条第1項の規定に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 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の承認を受けなければならない。

3 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つて、第18条第5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3項、第4項及び第6項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において農研機構は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、この規定に基づき、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、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

4 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、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見書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。

5 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、当該法人文書ファイル等が電子媒体である場合は、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。

(保存期間の延長)

第53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、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の間、保存しなければならない。

- 一 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
  - 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るもの 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
  - 四 情報公開法第4条第1項に規定する開示請求のあったもの 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、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。

#### (法人文書の利用)

- 第54条 文書管理者は、役職員から保存する法人文書の利用の申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該役職員に法人文書を閲覧させ、又は法人文書（電子文書を除く。）を期間を定めて貸し出すことができる。
- 2 前項の規定により法人文書を閲覧し、又はその貸出しを受けた役職員は、当該法人文書を、切り取り、改ざんし、改変し、つづり替え、転貸し、施設外に持ち出し、廃棄し、又は消去してはならない。ただし、当該法人文書の主管組織の長及び当該主管組織を所管する文書管理者が必要と認めた場合には、当該法人文書を施設外に持ち出すことができる。
- 3 第1項の規定により法人文書の貸出しを受けた役職員は、貸出期間の満了その他総括文書管理者が定める事由に該当することとなったときは、直ちに、当該法人文書を返却しなければならない。
- 4 公表その他の方法により国民に情報提供される法人文書については、総括文書管理者が定めるところにより、何人に対しても閲覧させ、又は配布するものとする。

### 第7章 秘密文書の取扱い

#### (秘密文書の種類)

- 第55条 公表しないこととされている情報が記録された法人文書のうち秘密保全を要するもの（以下「秘密文書」という。）は、次の各号に掲げる種類に区分し、指定する。
- 一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが農研機構の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書
  - 二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む法人文書

#### (秘密文書の指定)

- 第56条 秘密文書の指定は、極秘文書にあつては総括文書管理者、副総括文書管理者、研究所の長又は管理部長が、秘文書にあつては文書管理者が、期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて行うものとし、

その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(秘密文書の表示等)

第57条 前条の指定をした者（以下「指定者」という。）は、第55条の指定をしたときは、極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては「秘」の表示をするとともに、前条の指定に係る期間（以下「指定期間」という。）及び主管組織名の表示をするものとする。

2 秘密文書の配布先の決定は、指定者が行うものとする。

3 指定者は、指定期間が満了する時において、引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。

4 指定期間（前項の規定により延長した場合には、延長後の期間を含む。以下同じ。）は、当該法人文書の保存期間を超えることができない。

5 秘密文書については、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとする。また、指定者は、指定期間中、秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

6 指定者は、秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の配布先にその旨を通知するものとする。

7 指定者は、秘密文書の管理についての責任者として秘密文書管理責任者を指名するものとする。

8 秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書について、簿冊の管理、保存、配布及び送達、複製等、廃棄その他の事務を行うものとする。

9 秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書について、毎年度、理事長に報告するものとする。

10 国の機関等（行政機関（法第2条第1項に規定する行政機関をいう。）又は農研機構以外の独立行政法人等（法第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）をいう。以下同じ。）に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の国の機関等と協議した上で行うものとする。

(秘密文書の決裁)

第58条 秘密文書について決裁を受ける場合には、指定者又は指定者の命を受けた者がこれを持ち回りすることにより、行わなければならない。

(秘密文書の作成及び施行)

第59条 秘密文書の作成部数は、必要最小限にとどめなければならない。

2 同一の秘密文書を2部以上作成し施行する場合には、一連番号を付し、その配布先を明らかにしておかななければならない。

3 秘密文書を施行するときは、当該秘密文書を封入し、受領印を徴して手渡しする方法その他これに準ずる方法により、その秘密が保全され、かつ、確実な方法により行わなければならない。

(秘密文書の複製)

第60条 極秘文書の複製は、これを行ってはならない。

- 2 秘文書の複製は、指定者の承認を受けた部数に限り、行うことができる。この場合において、複製された秘密文書についても、秘文書とみなす。

(秘密文書の保存及び廃棄)

第61条 秘密文書は、秘密文書の指定が解除されるまで、施錠のできる書庫その他秘密保全上これと同程度と認められる場所に、他の法人文書と区別して保存しなければならない。

- 2 秘密文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により、廃棄しなければならない。
- 3 秘密文書を電磁的記録で保存し、又は電磁的記録である秘密文書を廃棄する場合は、前2項の規定に準じて取り扱うものとする。

(国の機関等の秘密文書の取扱い)

第62条 国の機関等から接受した法人文書であつて、「極秘」又は「秘」の表示がされているものは、この規程の定めるところにより、秘密保全を行うものとする。

- 2 前項の場合において、国の機関等の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該国の機関等と協議するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第63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。

- 2 本部監査室は、法人文書の管理状況について、内部監査（内部監査規程（19規程第106号）第1条に規定する内部監査をいう。以下同じ。）を実施する。
- 3 総括文書管理者は、点検又は内部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64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ずるとともに、事案の内容、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65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、内閣府に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、主務大臣を通じて内閣府から法人文書の管理について改善すべき

旨の勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

## 第9章 研修

### (研修の実施)

第66条 総括文書管理者は、役職員に対し、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、総括文書管理者は、各役職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各役職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

### (研修への参加)

第67条 文書管理者は、総括文書管理者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

### (官報掲載を要する事項に係る法人文書の取扱いの特例)

第68条 公告等に係る起案文書であって官報に掲載を行う旨の決裁を受けたものについては、主管組織において、官報に掲載する原稿を浄書し、当該起案文書と照合の上、官報掲載の手続を行うものとする。

2 前項の規定により官報掲載の手続を行った案件に係る官報が発行された場合は、主管組織において、当該案件に係る起案文書と官報を照合するものとする。この場合において、官報の掲載内容に誤りを発見したときは、速やかにその正誤について官報に掲載する手続を行うものとする。

### (会計に関する法人文書の取扱いの特例)

第69条 会計に関する法人文書であって、この規程の規定により取り扱うこととした場合に、事務処理に支障を生ずると認められるものについては、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- 一 接受した法人文書の欄外余白が狭小であることにより、接受印を押印した場合、当該法人文書に記載されている文字が汚損されるおそれがあるときは、接受印の押印を省略することができる。
- 二 接受した法人文書を会計に関する帳簿に記録すること等によりその処理が終了するものは、文書原票への登録を省略することができる。
- 三 法令又は規程等の規定に基づき起案用紙以外の様式により起案したものは、文書原票への登録、文書管理担当者の点検及び文書管理者の決裁を省略することができる。
- 四 浄書文書で整理番号を付したものは、文書記号及び文書番号の表示を省略することができる。
- 五 浄書文書が伝票に類するものであるときは、契印の押印を省略することができる。

(情報システムによる手続)

第70条 この規程に基づく請求、同意等の手続（文書管理システムによるとしているものを除く。次項において同じ。）は、情報システム（情報システム利用規程第2条第9号に規定する情報システムをいう。以下同じ。）を使用する方法により行うことができる。

2 前項の情報システムを使用する方法により行われた手続は、情報システムに係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに行われたものとみなす。

(その他)

第71条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

1 この規程は、平成14年10月1日から施行する。

2 第9条第1項及び第2項に定める帳票については、この規程の施行の日から平成15年3月31日までの間は、旧独立行政法人農業技術研究機構文書管理規程（13規程第14号。以下「旧文書管理規程」という。）に定められていた様式を用いることができる。この場合において、旧文書管理規程別記様式1中「受付年月日」とあるのは「接受年月日」と、「受付文書の文書番号」とあるのは「接受文書の受付番号」と、「（受領印）」とあるのは「（担当係又は受領印）」と、「最終の決裁供覧又は発送年月日」とあるのは「最終の決裁又は施行年月日」と、「保存類別」とあるのは「保存期間」と、別記様式2中「原簿のページ」とあるのは「原票のページ」と、「受付（発送）年月日」とあるのは「接受（施行）年月日」と、「受領印」とあるのは「担当係又は受領印」と読み替えるものとする。

3 この規程の施行の日から平成15年3月31日までの間に文書原票に登録する法人文書に係る第10条第3項に規定する文書番号については、この規程の施行の前日に旧文書管理規程の規定により付していた文書番号に引き続く文書番号を付すものとする。

4 この規程の施行の前日に旧文書管理規程の規定により起案した法人文書であって、この規程の施行の際未だ施行されていないものについては、この規程の施行後は、第19条又は第32条の規定による登録を行い、この規程の規定により起案した法人文書として取り扱うことができる。この場合における当該法人文書の発信名義人の表示は、この規程の施行後の職名とすることができる。

5 この規程の施行の際現に存する起案用紙（旧文書管理規程附則第3項の規定により使用しているものを含む。以下「旧様式」という。）は、用紙が存するまでの間に限り、第27条第1項本文の規定にかかわらず、これを使用することができる。この場合において、旧様式中「保存分類」とあるのは「保存期間」と、「受付」とあるのは「接受」

と、「施行責任者印」とあるのは「文書管理担当者印」と読み替えるものとする。

6 この規程の施行の際現に農林水産省文書管理規則（平成12年農林水産省訓令第37号）附則第9項に定める従前の例又は旧文書管理規程第53条第2項の規定により作成された文書保存簿は、第52条第7項の規定により作成された文書保存票とみなすものとする。

7 旧文書管理規程第54条第1項の規定に基づき文書主管課等が引継ぎを受けた法人文書については、第55条の規定にかかわらず、文書主管課等で保管するものとする。

附 則（平成15.4.1 規程第59-1号）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15.10.1 規程第59-2号）

（施行期日）

1 この規程は、平成15年10月1日から施行する。

（経過措置等）

2 この規程の施行の際生物系特定産業技術研究支援センターにおいて現に保有されている独立行政法人農業技術研究機構法の一部を改正する法律（平成14年法律第129号）第4条第1項の規定により解散した旧生物系特定産業技術研究推進機構（以下「旧推進機構」という。）の法人文書に係る保存期間については、この規程による改正後の文書管理規程（以下「改正後の文書管理規程」という。）第11条の規定にかかわらず、旧推進機構が定めた生物系特定産業技術研究推進機構文書管理規程（平成14年9月12日付け14生研規第13号）に定めるところによる。

3 この規程の施行の際現に存する起案用紙は、用紙が存するまでの間に限り、これを使用することができる。

4 この規程の施行の際現に文書主管課等が引継ぎを受けている法人文書については、改正後の文書管理規程第55条の規定にかかわらず、当該文書主管課等で保管するものとする。

附 則（平成16.3.1 規程第59-3号）

この規程は、平成16年3月1日から施行する。

附 則（平成16.4.1 規程第59-4号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17.3.22 規程第59-5号）

この規程は、平成17年3月22日から施行する。

附 則（平成17.4.1 規程第59-6号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17.10.1 規程第59-7号）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18.4.1 規程第59-8号）

（施行期日）

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程の施行の際農村工学研究所、食品総合研究所及び農業者大学校において現に保有されている独立行政法人に係る改革を推進するための農林水産省関係法律の整備に関する法律（平成18年法律第26号）附則第8条第1項の規定により解散した旧独立行政法人農業工学研究所（以下「旧農工研」という。）、旧独立行政法人食品総合研究所（以下「旧食総研」という。）及び旧独立行政法人農業者大学校（以下「旧農者大」という。）の法人文書に係る保存期間については、この規程による改正後の文書管理規程（以下「改正後の文書管理規程」という。）第11条の規定にかかわらず、旧農工研が定めた独立行政法人農業工学研究所文書管理規程（平成14年9月10日付け14農工研第637号）、旧食総研が定めた独立行政法人食品総合研究所文書管理規程（平成14年9月10日付け14食総研第781号）及び旧農者大が定めた独立行政法人農業者大学校法人文書管理規程（平成14年10月1日付け14農大第244号）に定めるところによる。

3 この規程の施行の際現に存する起案用紙は、用紙が存するまでの間に限り、これを使用することができる。

4 この規程の施行の際文書主管組織が引継ぎを受けている法人文書については、改正後の文書管理規程第55条の規定にかかわらず、当該文書主管組織で保管するものとする。

附 則（平成18.12.1 規程第59-9号）

この規程は、平成18年12月1日から施行する。

附 則（平成19.4.1 規程第59-10号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19.10.1 規程第59-11号）

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20.4.1 規程第59-12号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20.6.1 規程第59-13号）

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則（平成22.4.1 規程第59-15号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22.10.1 規程第59-16号）

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則（平成23.4.1 規程第59-17号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成23年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（施行日前に起案された法人文書の取扱い）

- 2 この規程の施行日前に起案された法人文書の取扱いについては、なお従前の例による。

（法人文書ファイル等の取扱い）

- 3 この規程の施行の際、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。

（その他）

- 4 前2項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成23.10.1 規程第59-18号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成23年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日の前日において、この規程による改正前の法人文書管理規程別表第1の事務所欄に掲げる生物系特定産業技術研究支援センター東京事務所の文書管理者が保有する法人文書は、同欄に掲げる生物系特定産業技術研究支援センターの文書管理者（以下「生研センターの文書管理者」という。）が引継ぎを受けるものとする。

- 3 平成24年3月31日までの間、生研センターの文書管理者は、前項の規定により引継ぎを受けた法人文書のうち、施行日においてまだ完結していないもの（当該法人文書に係る事案の継続性の観点から必要なものに限る。）については、なお従前の例による発信名義人で処理することができるものとする。

附 則（平成24.4.1 規程第59-19号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成24年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（農業者大学校が保有する法人文書等の引継ぎ）

- 2 施行日の前日において、この規程による改正前の法人文書管理規程別表第1の事務所欄に掲げる農業者大学校の文書管理者が保有する法人文書、法人文書ファイル管理簿は、同欄に掲げる本部の文書管理者が引継ぎを受けるものとする。

附 則（平成25.3.29 規程第59-20号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成25年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（動物衛生研究所東北支所が保有する法人文書等の引継ぎ）

- 2 施行日の前日において、この規程による改正前の法人文書管理規程別表第1の事務所欄に掲げる動物衛生研究所東北支所の文書管理者が保有する法人文書、法人文書ファイル管理簿は、同欄に掲げる動物衛生研究所の文書管理者が引継ぎを受けるものとする。

附 則（平成26.3.31 規程第59-21号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26.5.27 規程第59-22号）

この規程は、平成26年5月27日から施行する。

附 則（平成26.9.29 規程第59-23号）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成28.4.1 28-22規程第59-24号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30.3.29 29-33規程第59-25号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30.6.19 30-9規程第59-26号）

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（平成30.10.1 30-18規程第59-27号）

この規程は、平成30年4月16日から施行する。

附 則（平成31.4.16 31-5規程第59-28号）

この規程は、平成31年4月16日から施行する。

附 則（令和元.10.28 31-16規程第59-29号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和元年11月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（事務の引継ぎ等）

- 2 この規程による改正前の法人文書管理規程第7条第1項に規定する文書管理者が行っている事務は、施行日において、この規程による改正後の法人文書管理規程別表第1の事務所の名称の欄に掲げる組織ごとに、それぞれ同表の文書管理者の欄に掲げる者に引き継がれるものとする。
- 3 前項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（令和2.4.1 02-2規程第59-30号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2.6.24 02-5規程第59-31号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和2年7月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（食農ビジネス推進センターが保有する法人文書等の引継ぎ）

- 2 施行日の前日において、この規程による改正前の法人文書管理規程別表第1の事務所欄に掲げる食農ビジネス推進センターの文書管理者が保有する食農ビジネス推進センターの法人文書及び法人文書ファイル管理簿は、本部企画戦略本部経営企画部経営戦略総括課長が引継ぎを受けるものとする。

附 則（令和3.4.1 03-9規程第59-32号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和3年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（法人文書等の引継ぎ）

- 2 施行日の前日において、次の表の左欄に掲げる組織を所管する文書管理者が保有する当該組織の法人文書及び法人文書ファイル管理簿は、同表右欄に掲げる組織を所管する

文書管理者が引継ぎを受けるものとする。

農業情報研究センター	基盤技術研究本部
中央農業研究センター	中日本農業研究センター
次世代作物開発研究センター	作物研究部門
農業技術革新工学研究センター	農業機械研究部門
農業環境変動研究センター	農業環境研究部門
高度解析センター	基盤技術研究本部
遺伝資源センター	基盤技術研究本部

- 3 前項に定めるもののほか、法人文書及び法人文書ファイル管理簿の引継ぎに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（令和4.3.22 03-26規程第59-33号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4.4.1 04-4規程第59-34号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4.6.7 04-6規程第59-35号）

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

附 則（令和4.11.21 04-17規程第59-36号）

この規程は、令和4年11月21日から施行する。

附 則（令和5.1.30 04規程第59-37号）

この規程は、令和5年2月1日から施行する。

附 則（令和5.3.31 04規程第59-38号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5.4.1 05規程第59-39号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5.9.15 05規程第59-40号）

この規程は、令和5年10月1日から施行する。

附 則（令和6.1.15 05-19規程第59-41号）  
この規程は、令和6年2月1日から施行する。

附 則（令和6.4.1 06規程第59-42号）  
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書保存期間基準（第10条第2項及び第17条関係）

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	
農研機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	法人の登記に関する事項	登記に関する重要な経緯	登記に係る意思決定が記録された文書	30年	・設立の登記、従たる事務所の登記等のための文書
2	業務方法書に関する事項	業務方法書に関する重要な経緯	ア 立案基礎文書	30年	・業務方針 ・理事長指示
			イ 制定、改正又は廃止の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書案 ・業務方法書の制定、改正又は廃止に関する文書
3	役員会に関する事項	付議事項に関する審議及び決定等	付議事項に関する文書及び審議結果等が記録された文書	30年	・付議事項に関する文書 ・議事録 ・報告事項に関する文書
4	法令又は規程等の制定、改正又は廃止に関する事項	(1) 法令又は規程等に関する重要な経緯	ア 立案基礎文書	30年	・業務方針 ・理事長指示
			イ 制定、改正又は廃止のための文書		・規程又は規則等案 ・概要、新旧対照条文及び参照条文
		(2) 関係機関への届出	届出に関する文書	10年	・就業規則の届出に関する文書
5	要領、規定又は取扱いの制定、改正又は廃止に関する事項	要領、規定又は取扱いに関する重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・理事長指示
			イ 制定、改正又は廃止のための文書		・要領案 ・概要、新旧対照条文及び参照条文
6	法令の規定に基づく認可、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律の規定による事務及び事業の計画書又はこれに基づく実績報告書等に関する立案の検討その他重要な経緯	ア 立案基礎文書	10年	・中長期目標 ・配付資料
			イ 認可、承認の求め及び届出等を行うための決裁文書並びに提出された文書		・業務方法書案 ・中長期計画案 ・年度計画案 ・届出案 ・報告案
			ウ 公表に関する文書	計画期間終了後5年	・次世代育成支援行動計画
7	コンプライアンスに関する事項	(1) 企画及び立案の検討に関する重要な経緯	ア 立案基礎文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・理事長指示
			イ 立案の検討に関する委員会等文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要及び議事録

					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 決定又は了解文書</li> </ul>
			ウ 委員会等の決定又は了解の内容が記録された文書		
		(2) コンプライアンスの周知、指導、助言及び点検	周知、指導、助言及び点検の文書	5年	・ 実施に関する文書
		(3) 原因究明及び再発防止策	調査研究文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係者のヒアリング</li> <li>・ 再発防止措置</li> </ul>
8	監査に関する事項	独立行政法人通則法その他の規程による監査の実施に関する重要な経緯	ア 監事による監査に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> <li>・ 監事による監査に関する文書</li> </ul>
			イ 会計監査人による監査に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> <li>・ 会計監査人による監査に関する文書</li> </ul>
			ウ 内部監査に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> <li>・ 内部監査に関する文書</li> </ul>
9	財務及び会計に関する事項	(1) 予算に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	ア 予算に関する立案基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概算要求の方針</li> <li>・ 概算要求書</li> </ul>
			イ 予算の配賦、執行及び運用等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> <li>・ 予算配分計画等に関する文書</li> <li>・ 資金計画に関する文書</li> <li>・ 予算の配分及び執行に関する文書</li> </ul>
		(2) 決算に関する書類の作成その他の決算に関する重要な経緯	ア 財務諸表等の作成の基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月次決算及び年度末決算に関する文書</li> </ul>
			イ 財務諸表等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務諸表及び決算報告書</li> </ul>
		(3) 財務及び会計に関する決定又は了解その他の重要な経緯	ア 取引銀行の指定等に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取引銀行の指定等に関する文書</li> <li>・ 関係機関協議文書</li> </ul>
			イ 会計組織の制定及び改正のための文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計組織に関する文書</li> </ul>
			ウ 関係機関との協議又は調整に関する文書	約定等終了後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 銀行との約定等に関する文書</li> <li>・ 関係機関協議文書</li> </ul>
			エ 旅費に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費の支給等に関する文書</li> </ul>
		(4) 会計実地検査に関する重要な経緯	ア 会計検査院に提出、送付した計算書又は証拠書類	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>
			イ 会計実地検査		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求（会計検査</li> </ul>

			査に関する文書		院保有のものを除く。) ・会計実地検査に関する文書
		(5) 資産の管理に関する重要な経緯	ア 資産の評価に関する文書	10年	・資産の評価に関する文書
			イ 不動産の取得又は処分等に関する文書		・不動産の取得、譲渡、貸付又は処分に関する文書
			ウ 動産の取得又は処分等に関する文書	5年	・動産の取得、譲渡、貸付又は処分に関する文書
			エ 施設管理に関する届出文書	施設の廃止後3年	・施設管理又は営繕に係る届出等
		(6) 補助金等の交付に関する重要な経緯	ア 補助金等の交付の要件に関する文書	5年	・交付規則、交付要綱及び実施要領
			イ 補助金等の交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		・補助金の交付等に関する文書
		(7) 契約競争参加者資格審査に関する経緯	契約競争参加者に対する資格審査等に関する文書	3年	・契約競争参加者資格審査に関する文書
		(8) 財務及び会計に関する帳票帳簿類	帳票帳簿類	5年	・旅行命令伺 ・復命書 ・固定資産台帳 ・物品管理簿 ・不動産貸付整理台帳
10	業務運営の方針及び計画等の審議及び決定又は了解（他に掲げるものを除く。）	(1) 評価委員会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	ア 立案基礎文書	10年	・評価委員会の開催に関する文書
			イ 検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ウ 評価委員会の決定又は了解の内容が記録された文書		・審議会等文書 ・議事概要及び議事録 ・評価又は業務運営の改善その他の改善等に関する文書
		(2) 業務運営の方針及び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	ア 立案基礎文書	5年	・役員会の開催に関する文書
			イ 検討のため資料として提出された文書		・配付資料
			ウ 決定又は了解の内容が記録された文書		・審議会等文書 ・議事概要及び議事録 ・評価又は業務運営の改善その他の改善等に関する文書
農研機構における職員の人事に関する事項					
11	職員の人事に関	(1) 人事異動	ア 人事異動等	30年	・人事異動発令に関する文書

する事項	発令等に関する重要な経緯	に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・休職等の発令に関する文書</li> <li>・昇級又は昇格に関する文書</li> </ul>
		イ 人事記録及びその附属書類に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事記録記載事項の補正に関する文書</li> <li>・人事記録及びその附属書類</li> </ul>
	(2) 採用（発令に関するものを除く。）に関する重要な経緯	人事異動等に関する文書のうち、採用に関する文書	10年	・採用に関する文書（発令に関するものを除く。）
	(3) 栄典、表彰、叙勲の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典、表彰、叙勲の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・叙勲、褒章又は各種表彰等の文書</li> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受賞者名簿</li> </ul>
	(4) 人事評価に関する重要な経緯	人事評価に関する文書	5年	・人事評価に関する文書
	(5) 給与又は手当に関する重要な経緯	給与又は手当に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・級別定数に関する文書</li> <li>・人件費に関する文書</li> <li>・諸手当の認定に関する文書</li> </ul>
	(6) 服務に関する重要な経緯	服務に関する文書	30年	・懲戒に関する文書
			5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・倫理に関する文書</li> <li>・専従許可等に関する文書</li> </ul>
	(7) 職員の兼業の許可に関する経緯	服務に関する文書のうち、職員の兼業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> <li>・兼業の承認等に関する文書</li> </ul>
	(8) 職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する経緯	ア 計画を制定又は改廃するための文書	3年	・計画案
イ 職員の研修及び講習の実施状況に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修及び講習等に関する文書</li> <li>・実績</li> </ul>		
(9) 退職手当の支給に関する重要な経緯	ア 退職手当に請求に関する文書	10年	・退職手当の請求に関する文書	
	イ 退職手当の支給に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職手当の支給に関する文書</li> </ul>	

				期間	
		(10) 職員の留学等の決定に関する経緯	ア 留学等を実施するための文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内留学に関する文書</li> <li>・在外研究員に関する文書</li> </ul>
試験及び研究並びに調査に関する事項					
1 2	試験研究に関する決定又は了解	試験研究に関する決定又は了解のうち、重要な経緯	ア 研究に関する決定又は了解の内容が記録された文書 イ 研究の評価に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託研究に関する文書</li> <li>・委託研究に関する文書</li> <li>・共同研究に関する文書</li> <li>・研究の評価に関する文書</li> </ul>
1 3	試験研究に係る交流及び技術協力等に関する決定又は了解	(1) 試験研究に係る交流及び技術協力等に関する決定又は了解のうち、重要な経緯	ア 流動研究員及び外部研究員の受入れ等を実施するための文書 イ 試験研究に係る海外派遣等を実施するための文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・流動研究員に関する文書</li> <li>・外部研究員の受入れに関する文書</li> <li>・海外派遣に関する文書</li> <li>・海外技術協力に関する文書</li> <li>・海外出張に関する文書</li> </ul>
		(2) 試験研究に係る研修及び講習等実施に関する決定又は了解のうち、重要な経緯	研修及び講習等実施に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業技術研修に関する文書</li> <li>・農村工学技術研修に関する文書</li> </ul>
1 4	試験研究に係る分析及び鑑定に関する決定又は了解	試験研究に係る分析及び鑑定に関する重要な経緯	依頼分析及び病性鑑定等を実施するための文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病性鑑定の依頼及びその結果の通知に関する文書</li> <li>・分析等の依頼及びその結果に関する文書</li> </ul>
1 5	動物用医薬品の製造及び管理又は配布に関する決定又は了解	動物用医薬品の製造及び管理又は配布に関する重要な経緯	動物用医薬品の製造及び管理又は配布に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・血清類等の製造及び管理に関する文書</li> <li>・動物用医薬品の配布に関する文書</li> </ul>
1 6	成果等に関する決定又は了解のうち、重要なもの	(1) 研究成果等の管理等に関する経緯	ア 研究成果等に関する文書 イ 職務発明等に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究成果等の管理に関する文書</li> <li>・職務発明等に関する文書</li> </ul>
		(2) 知的財産権の取得等に関する経緯	知的財産権の取得等に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知的財産権等の普及に関する文書</li> </ul>
1 7	農業機械関連業務（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法（平成11年法律第192号。以下「研究機構法」）	(1) 安全性検査に関する重要な経緯	ア 依頼文書等 イ 決定又は了解の内容が記録された文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全性検査の依頼等に関する文書</li> <li>・安全性検査受検機の試験省略に関する文書</li> <li>・安全性検査の結果に関する文書</li> <li>・検査合格証等の書換交付に関</li> </ul>

	という。)第15条第2号に掲げる業務をいう。以下同じ。)のうち、農機具の検査に関する事項		(事後検査を含む。)		する文書 ・形状等の変更届出に関する文書
		(2) 一般性能試験に関する重要な事項	ア 関係機関との協議に関する文書	10年	・一般性能試験対象機種等の協議に関する文書
イ 一般性能試験を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書			・一般性能試験に係る受託契約に関する文書 ・一般性能試験の再鑑定に関する文書		
(3) OECDテストに関する重要な事項		ア 関係機関との協議に関する文書	3年	・OECDテスト対象機種等の協議に関する文書	
		イ OECDテストを実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・OECDテストに係る受託契約に関する文書 ・OECDテストの再鑑定に関する文書	
(4) 情報の収集、整理及び提供に関する経緯	情報の収集、整理及び提供に関する文書		・情報の収集、整理及び提供に関する文書		
18	民間研究特例業務(独立行政法人に係る改革を推進するための農林水産省関係法律の整備に関する法律(平成27年法律第70号)附則第6条第1項の規定により農研機構が行う業務をいう。)に関する事項	民間研究支援及び共同研究あっせん事業に係る決定又は了解に関する重要な経緯	ア 民間研究支援及び共同研究のあっせん又は課題募集等に関する文書	5年	・課題募集に関する文書 ・応募機関から提出された文書 ・共同研究のあっせんに関する文書 ・遺伝資源配布のあっせんに関する文書
			イ 応募課題の採択に関する文書		・応募課題の採択に関する文書
			ウ 受託研究等の契約等に関する文書		・委託研究、受託研究及び共同研究に関する文書 ・研究進行管理に関する文書
			エ 課題の評価等に関する文書		・関係機関から提出された試験研究に関する文書 ・評価に関する文書
			オ 研究成果の取得及び普及等に関する文書		・技術情報の封印に関する文書
19	基礎的研究業務(研究機構法第14条第1項第5号に掲げる業務及びこれに附帯する業務をいう。以下同じ。)に関する事項	基礎的研究業務に係る決定又は了解に関する重要な経緯	ア 課題募集等に関する文書	5年	・課題募集に関する文書 ・応募機関から提出された文書
			イ 応募課題の採択等に関する文書		・応募課題の採択に関する文書
			ウ 委託研究等の契約等に関する文書		・委託研究及び共同研究に関する文書 ・研究進行管理に関する文書
			エ 課題の評価		・関係機関から提出された試験

			等に関する文書		研究に関する文書 ・評価に関する文書		
			オ 研究成果の取得及び普及等に関する文書		・技術情報の封印に関する文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
2 0	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための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降5年	・審査案 ・理由 ・審査に関する文書		
			(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯		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 ・録取書 ・不服申立てに関する文書
					イ 審議会等文書		・諮問 ・議事概要及び議事録 ・配付資料 ・答申、建議及び意見
					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係る過程が記録された文書		・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・処分の決定に関する文書
エ 裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書						
2 1	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	許認可等をするための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 ・審査に関する文書		
			(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯		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 ・録取書 ・不服申立てに関する文書
					イ 審議会等文書		・諮問 ・議事概要及び議事録 ・配付資料 ・答申、建議及び意見
					ウ 裁決、決定		・弁明書

			その他の処分をするための 判決文書その他当該処分に 至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> <li>・処分の決定に関する文書</li> </ul>
			エ  判決書又は 決定書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・決定書</li> </ul>
		(3) 農研機構 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> <li>・訴訟に関する文書</li> </ul>
			イ  訴訟における 主張又は立 証に関する文 書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>
			ウ  判決書又は 和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>
その他の事項					
22	文書の管理等に 関する事項	(1) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
			イ  判決文書の 管理を行うた めの帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書原票及び文書補助票</li> </ul>
			ウ  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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> <li>・保存文書の廃棄又は移管に関 する文書</li> </ul>
		(2) 公印	公印の作成、改 刻又は廃止に 関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印登録簿</li> </ul>
		(3) 情報の公 開又は個人 情報保護の 公開に関す る重要な経 緯	ア  開示又は訂 正の請求及び 補正に関する 文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・補正依頼書に関する文書</li> </ul>
			イ  個人情報保 護委員会		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会開催に関する文書</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			ウ  情報の開示 決定に関する 文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定に関する文書</li> <li>・通知書</li> </ul>
			エ  情報公開・ 個人情報保護 審査会		<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・処理簿</li> <li>・決定書</li> <li>・諮問書</li> <li>・答申書</li> </ul>

				日以後 5年	
23	情報及び広報に関する事項	情報及び広報に関する経緯	ア 情報システムに関する文書	3年	・情報システムの開発又は整備に関する文書 ・情報システムの利用又は管理に関する文書
			イ 研究情報等刊行物の刊行又は配布に関する文書		・刊行物の刊行及び配布に関する文書 ・著作物出版の許可に関する文書
			ウ 試験研究成果の公表等に関する文書		・試験研究成果の公表又は広報に関する文書
			エ 資料の収集等に関する文書	1年	・資料の収集及び寄贈に関する文書 ・資料の配付に関する文書
			オ 見学及び視察等広報に関する文書		・見学又は視察等に関する文書
24	出資及び寄付等の管理に関する事項	(1) 出資者及び寄付者の管理	出資者原簿及び寄付者名簿に関する文書	30年	・出資者原簿及び寄付者名簿に関する文書
		(2) 出資者及び寄付者の管理に関する帳票帳簿類	帳票帳簿類	30年	・出資者原簿 ・寄付者名簿
25	職員の厚生に関する事項	(1) 災害補償に関する重要な経緯	災害補償の認定等に関する文書	30年	・災害補償の実施に関する文書
		(2) 財産形成貯蓄に関する重要な経緯	帳票帳簿類	10年	・財産形成貯蓄台帳
		(3) 労働安全及び衛生管理に関する重要な経緯	ア 安全衛生委員会における検討のため資料として提出された文書	5年	・配付資料 ・安全衛生委員会に関する文書
			イ 安全衛生委員会の決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要及び議事録 ・決定又は了解文書
			ウ 衛生管理に関する文書		・健康診断に関する文書
		(4) 共済組合に関する経緯	共済組合の給付に関する記録	3年	・共済組合の給付に関する文書
(5) 宿舎に関する経緯	宿舎の入退去等に関する内容が記録された文書	1年	・宿舎の入退去に関する文書		

26	1から25までに掲げるもの以外に関する事項	帳票帳簿類	帳票帳簿類	5年	・出勤簿、外勤命令簿及び時間外勤務命令簿 ・勤務時間の申告・割振り・報告簿
				3年	・休暇簿、振替等通知簿・代休請求簿又は特殊勤務実績簿 ・育児時間等申出書
			その他の文書	1年	・自動車の運行管理に関する文書

備考

- 1 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。
  - 一 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針又は計画が記録された文書
  - 二 審議会等文書 審議会その他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（この表において「審議会等」という。）に検討のため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
  - 三 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
  - 四 決裁文書 農研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を行うことにより、その内容を農研機構の意思として決定し、又は確認した法人文書
  - 五 関係機関協議文書 他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他当該協議に関する文書
- 2 規程等又は法令等の規定により、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、当該規程等又は法令等の定めるところによる。
- 3 当該業務に係る法人文書の類型欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、農研機構における重要な経緯が記録された文書である。
- 4 本表各項の保存期間欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 5 本表が適用されない法人文書については、第18条第1項により定める標準文書保存期間基準により事務及び事業の性質並びに内容等に応じた保存期間を定めるものとする。

別表第2（第31条第1項関係）

ア 決裁者：理事長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	独立行政法人通則法	副理事長及び理事の任命及び解任に関する事項
2	独立行政法人通則法	代理人の選任に関する事項
3	独立行政法人通則法	業務方法書の策定及び変更に関する事項
4	独立行政法人通則法	中長期計画の策定及び変更に関する事項
5	独立行政法人通則法	年度計画の策定及び変更に関する事項
6	独立行政法人通則法	業務の実績の報告及び主務大臣の評価に関する事項
7	独立行政法人通則法	財務諸表及び決算報告書に関する事項
8	独立行政法人通則法	会計監査人の監査に関する事項
9	独立行政法人通則法	利益及び損失の処理に関する事項
10	独立行政法人通則法	短期借入金に関する事項
11	独立行政法人通則法	重要な財産の処分等に関する事項
12	独立行政法人通則法 13規程第8号	役員給与の決定に関する事項
13	独立行政法人通則法	役員が営利企業の兼業の承認に関する事項
14	研究機構法	資本金の増加の許可に関する事項
15	研究機構法	積立金の処分に係る承認に関する事項
16	研究機構法	長期借入金に関する事項
17	研究機構法	長期借入金の償還計画に関する事項
18	国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法施行令(平成15年政令第389号)	国庫納付金に関する事項
19	13規程第1号	規程及び規則の制定及び改廃に関する事項（副理事長若しくは理事の名称若しくは担当職務の変更又は組織の改廃による役職名若しくは業務の所掌の変更に伴う関係規程及び関係規則の整備のための改廃（形式的なものに限る。）に関する事項を除く。）

20	13 規程第5号	理事の職務の例外に関する事項
21	13 規程第8号・13 規程第11号	役員及び職員の期末手当等の支給の一時差止めに関する事項
22	13 規程第9号・18 規程第89号	役員及び職員の退職手当の支給の一時差止めに関する事項
23	13 規程第21号	職員の懲戒に関する事項（懲戒処分案の審査に関する事項を除く。）
24	13 規程第26号	弁償責任の決定及び弁償命令に関する事項
25	31 規程第172号・ 05 規程第183号	指定職員等、研究管理職員等、研究実施職員等の人事評価の結果の報告に関する事項
26	14 規程第64号	フェローの称号授与等に関する事項
27	27 規程第130号	監事監査に関する事項
28	28 規程第154号	防災業務計画及び事業継続計画の策定
29	13 規則第35号	評価委員会に関する事項
30		訴訟に関する事項
31		上記に掲げるもののほか、農研機構の業務の運営上極めて重要な事項

イ 決裁者：副理事長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13 規程第1号	副理事長若しくは理事の名称若しくは担当職務の変更又は組織の改廃による役職名若しくは業務の所掌の変更に伴う関係規程及び関係規則の整備のための改廃（形式的なものに限る。）に関する事項
2	13 規程第26号	予算配分計画に関する事項（基礎的研究業務（研究機構法第14条第1項第5号に掲げる業務並びにこれに付帯する業務をいう。以下同じ。）に係る勘定に属するものに限る。）
3	13 規程第26号	予算配分計画に関する事項（民間研究特例業務（独立行政法人に係る改革を推進するための農林水産省関係法律の整備に関する法律（平成27年法律第70号）附則第6条第1項の規定により農研機構が行う業務をいう。以下同じ。）に係る勘定に属するものに限る。）
4	15 規程第74号	民間出資金に関する事項
5	13 規則第12号	他の経費への予算の流用に係る承認に関する事項（基礎的研究業務に係る勘定に属するものに限る。）
6	13 規則第12号	他の経費への予算の流用に係る承認に関する事項（民間研究特例業務に係る勘定に属するものに限る。）
7		上記に掲げるもののほか、理事長が決裁を行うもの以外のもので、農研機構の業務の運営上特に重要な事項及び担当職務に係る重要な事項

ウ 理事（戦略、組織、予算配分、運営担当）

事項番号	関係規程番号等	事項
1	13規程第26号	予算配分計画に関する事項（農業・食品産業技術研究等業務に係る勘定に属するものに限る。）
2	13規則第12号	他の経費への予算の流用に係る承認に関する事項（農業・食品産業技術研究等業務に係る勘定に属するものに限る。）
3		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

エ 決裁者：理事（総務、財務、デジタル化担当）

事項番号	関係規程番号等	事項
1	独立行政法人通則法	法人の登記に関する事項
2	独立行政法人通則法	一般職員（定年前再雇用職員、再雇用職員及び契約職員を除く。以下同じ。）の人事に関する事項（発令に関するもの以外のもので極めて重要なものに限る。）
3	独立行政法人通則法	職員の給与に関する事項（発令に関するもの以外のもので極めて重要なものに限る。）
	13規程第11号	
4	13規程第1号	規程等の実施のための理事長名による通知の発出等に関する事項
5	13規程第10号	職員の勤務時間に係る別段の定め承認に関する事項（特に重要なものに限る。）
6	13規程第21号	懲戒処分案の審査に関する事項
7	13規程第25号	契約職員に係る賃金単価の特例その他の承認に関する事項
8	13規程第27号	寄附の承認に関する事項
9	14規程第60号	情報公開に係る開示決定等に関する事項
10	14規程第60号	情報公開に係る開示決定等に対する不服申立てに関する事項
11	15規程第67号	客員研究員の称号授与等に関する事項
12	04規程第180号	個人情報の保護に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に関する事項
13	04規程第180号	個人情報の保護に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する不服申立てに関する事項
14	18規程第85号	職員の兼業の承認に関する事項（役員等兼業に関する事項に限る。）

15	28規程第154号	リスク評価と対応に関する事項
16	30規程第170号ほか	化学物質の管理に関すること
17	13規則第14号	特定調達に係る苦情の処理の報告に関する事項
18		宿舎の設置要求等に関する事項
19		訴訟に関するもの以外の事項で、法務に関する事項
20		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

オ 決裁者：理事（種苗管理、事業開発担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		理事長及び副理事長が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

カ 決裁者：理事（評価、広報担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	27規程第136号	評価戦略会議に係る指示に関する事項
2		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

キ 決裁者：理事（人事、人材育成担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	独立行政法人通則法	研究職員及び技術支援職員（定年前再雇用職員、再雇用職員及び契約職員を除く。）の人事に関する事項（発令に関するもの以外のもので極めて重要なものに限る。）
2		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

ク 決裁者：理事（基盤技術担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第26号	予算配分計画に関する事項（農業機械関連業務（研究機構法第15条第2号に掲げる業務をいう。以下同じ。）に係る勘定に属するものに限る。）
2	30規程第167号	農業機械安全性検査に関する事項
3	30規程第168号	農業機械一般性能試験に関する事項
4	30規程第169号	OECDテストに関する事項
5	13規則第12号	他の経費への予算の流用に係る承認に関する事項（農業機械関連業務に係る勘定に属するものに限る。）
6		理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

ケ 決裁者：理事（研究推進Ⅰ担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	23規程第121号	研究業務のうち研究の推進、大課題推進責任者の任務及びセグメント検討会に関する事項（担当職務に係るものに限る。）
2		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

コ 決裁者：理事（研究推進Ⅱ担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	23規程第121号	研究業務のうち研究の推進、大課題推進責任者の任務及びセグメント検討会に関する事項（担当職務に係るものに限る。）
2		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

サ 決裁者：理事（研究推進Ⅲ担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	23規程第121号	研究業務のうち研究の推進、大課題推進責任者の任務及びセグメント検討会に関する事項（担当職務に係るものに限る。）
2	23規程122号ほか	規制実験の管理に関する事項
3		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

シ 決裁者：理事（研究推進Ⅳ、知財・国際標準化担当）

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第28号ほか	知的財産権に関する事項（報奨金及び補償金の支払に関するもの並びに軽微なものを除く。）
2	23規程第121号	研究業務のうち研究の推進、大課題推進責任者の任務及びセグメント検討会に関する事項（担当職務に係るものに限る。）
3		上記に掲げるもののほか、理事長、副理事長及び理事（種苗管理、事業開発担当）が決裁を行うもの以外のもので、担当職務に係る重要な事項

ス 決裁者：理事長室長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

セ 決裁者：NARO開発戦略センター長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ソ 決裁者：みどり戦略・スマート農業推進室長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

タ 決裁者：企画戦略本部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規則第19号	海外派遣の承認に関する事項
2		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る重要な事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

チ 決裁者：企画戦略本部経営企画部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第32号	受託研究に係る契約等に関する事項
2	13規程第33号	共同研究に係る契約等に関する事項
3	13規程第43号	委託研究に係る契約等に関する事項
4	13規程第40号	農林水産省の委託等により育成した農作物品種の認定申請に関する事項
5	13規則第30号	科学研究費補助金により実施する試験研究の交付申請等に関する事項
6		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ツ 決裁者：企画戦略本部研究統括部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第34号	流動研究員の承認に関する事項
2	13規程第34号	流動研究員の研究結果の報告に関する事項
3	17規程第83号	研究試料の提供に係る理事長への報告に関する事項
4	18規則第59号	本部に所属する職員及び研究領域長等に係る要請出張の諾否等に関し理事長が行うべき事項
5		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

テ 決裁者：企画戦略本部農業経営戦略部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ト 決裁者：事業開発部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ナ 決裁者：知的財産部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第28号	職務発明に係る特許権等を農研機構において承継するかどうかの決定に関する事項
2	13規程第28号	特許等出願に関する事項
3	13規程第28号	出願審査の請求に関する事項
4	13規程第28号	特許権等の維持に関する事項
5	13規程第28号	特許権等の譲渡に関する事項
6	13規程第28号ほか	知的財産権に係る報奨金及び補償金の支払に関する事項（農業・食品産業技術研究等業務に係る勘定に属するものに限る。）
7	13規程第40号	職務育成品種の出願決定に関する事項
8	13規程第40号	品種登録出願に関する事項
9	13規程第40号	育成者権の維持に関する事項
10	13規程第41号	職務作成プログラムの登録に関する事項
11	13規程第42号	特許権等の実施許諾に関する事項
12	13規程第42号	育成者権等の利用許諾に関する事項
13	13規程第42号	著作権等に関する利用許諾に関する事項
14	13規程第42号	プログラムの無償許可に関する事項
15	14規程第56号	刊行物に係る著作権の帰属に関する事項
16	18規程第102号	育成品種の出原種苗提供契約の報告に関する事項
17		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ニ 決裁者：広報部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ヌ 決裁者：管理本部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る重要な事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ネ 決裁者：管理本部業務改革推進室長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ノ 決裁者：管理本部総務部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	13規程第3号	公印の作成、改刻及び廃止等並びに公印の事前押印等の承認に関する事項
2	13規程第10号	勤務時間管理に関する事務の実施状況の報告に関する事項
3	13規程第22号	安全衛生管理に関し理事長が行うべき事項
4	13規程第23号	勤務時間内に実施するレクリエーション行事の承認に関する事項
5	13規程第51号	物品管理に関する事務の権限の再委任の承認に関する事項
6	13規程第51号	物品の譲渡の承認に関する事項
7	13規程第51号	物品の譲受の承認に関する事項
8	13規程第51号	物品の処分の承認に関する事項
9	13規程第51号	物品管理の特例の承認に関する事項
10	13規程第52号	不動産の取得及び交換に関する事項

11	13 規程第52号	不動産の処分の承認に関する事項
12	13 規程第52号	不動産の滅失及びき損の報告に関する事項
13	13 規程第52号	不動産管理の特例の承認に関する事項
14	13 規程第52号	不動産管理に関する事務の権限の再委任の承認に関する事項
15	18 規程第90号	役員の災害補償の実施に関する事項
16	18 規程第90号ほか	災害発生の報告に関する事項
17	18 規程第92号	旅費の調整に関する事項
18	18 規程第92号	旅費に関し規程等の定めにより難い場合の処理の承認に関する事項
19	13 規則第12号	財務及び会計に関する権限の再委任の承認に関する事項（農業・食品産業技術研究等業務に係る勘定に属するものに限る。）
20	13 規則第13号	一般競争及び指名競争に参加する者の資格の定めに関する事項（農業・食品産業技術研究等業務に係る勘定に属するものに限る。）
21	13 規則第15号	競争参加資格の審査結果の報告及び競争契約参加者名簿への搭載に関する事項
22	13 規則第15号	競争参加資格審査の権限の再委任の承認に関する事項
23	15 規則第43号	財産形成貯蓄契約等の残高の報告に関する事項
24	18 規則第57号	旅費の格付けの報告に関する事項
25	労働基準法(昭和22年法律第49号) 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)ほか	職員（定年前再雇用職員、再雇用職員及び契約職員を含む。）の災害補償の実施に関する事項
26		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ハ 決裁者：デジタル戦略部長

事項番号	関係規程番号等	事項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ヒ 決裁者：管理本部観音台第1管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

フ 決裁者：管理本部観音台第2管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ヘ 決裁者：管理本部観音台第3管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ホ 決裁者：管理本部藤本・大わし管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

マ 決裁者：管理本部池の台管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ミ 決裁者：管理本部北海道管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ム 決裁者：管理本部東北管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

メ 決裁者：管理本部西日本管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

モ 決裁者：管理本部九州沖縄管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ヤ 決裁者：管理本部さいたま管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ユ 決裁者：管理本部川崎管理部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項

ヨ 決裁者：管理本部技術支援部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ラ 決裁者：人事部長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	独立行政法人通則法	職員の人事に係る発令及び極めて重要なもの以外のものに関する事項
2	独立行政法人通則法 13規程第11号	職員の給与に係る発令及び極めて重要なもの以外のものに関する事項
3	職員就業規則	理事長が得に必要なと認める職務専念義務の免除に係る承認に関する事項
4	13規程第9号・18規程第89号	役員及び職員の退職手当の発令に関する事項（一時差し止めに関するものを除く。）
5	13規程第9号・18規程第89号	役員及び職員（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターに所属する職員を除く。）の退職手当の支給に関する事項（一時差し止めに関するものを除く。）
6	13規程第17号	人事記録に関する事項
7	13規程第18号	永年勤続表彰に関する事項
8	13規程第18号	表彰（永年勤続表彰を除く。）をする者の決定に関する事項
9	13規程第20号	研修に関し理事長が行うべき事項
10	13規程第24号	ハラスメントの防止等に関し理事長が行うべき事項
11	13規程第35号	国内留学に係る報告に関する事項
12	13規程第36号	大学との間の教育研究指導等協力に係る承認等に関する事項
13	14規程第57号	在外研究員の派遣の決定に関する事項
14	14規程第57号	在外研究員に係る報告書に関する事項
15	15規程第65号	外部研究員の受入れに係る報告に関する事項
16	18規程第85号	職員の兼業の承認に関する事項（役員等兼業に関する事項を除く。）
17	18規程第86号	贈与等、株取引等及び所得等の報告に関する事項
18	18規程第101号	国の委員等への就任に係る承認に関する事項
19	29規程第165号	感謝状の贈呈に関する事項
20	13規則第4号	級別定数の設定に関する事項

21	13規則第21号	農業技術研修に係る報告に関する事項
22	13規則第22号	依頼研究員の受入れに係る報告に関する事項（農業機械研究部門に所属する職員に係るものを除く。）
23	13規則第22号	依頼研究員の受入態勢の公表に関する事項（農業機械研究部門に所属する職員に係るものを除く。）
24	13規則第23号	技術講習に係る報告に関する事項（農業機械研究部門に所属する職員に係るものを除く。）
25	13規則第31号	旧姓使用に係る通知及び人事記録への登載に関する事項
26		生存者叙勲に関する事項
27		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

リ 決裁者：内部統制推進部長

事項番号	関係規程番号等	事項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

ル 決裁者：評価室長

事項番号	関係規程番号等	事項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、所掌業務に係る事項（農業機械研究部門及び生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係るものを除く。）

レ 決裁者：研究所の長

事項番号	関係規程番号等	事項
1		研究所が契約を締結した共同研究契約に係る「租税特別措置法施行規則第20条第37項第1号又は第22条の23第37項第1号に規定する試験研究機関等の長又は当該試験研究機関等の属する国家行政組織法第3条の行政機関に置かれる地方支分部局の長の行う認定に関する手続（平成26年国家公安委員会、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省告示第1号）」第2条に規定する認定書及び同告示第4条に規定する変更認定書の交付並びに同告示第5条に規定する認定の取り消し等に関する事項
2		研究所が契約を締結した共同研究契約に係る「租税特別措置法施行規則第5条の6第9項第1号に規定する試験研究機関等の長又は当該試験研究機関等の属する国家行政組織法第3条の行政機関に置かれる地方支分部局の長の行う認定に関する手続（平成26年国家公安委員会、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省告示第2号）」第2条に規定する認定書の交付及び同告示第4条に規定する変更認定書の交付並びに同告示第5条に規定する認定の取り消し等に関する事項
3		研究所が契約を締結した委託研究契約に係る「租税特別措置法施行規則第20条第37項第2号又は第22条の23第37項第2号に規定する試験研究機関等の長又は当該試験研究機関等の属する国家行政組織法第3条の行政機関に置かれる地方支分部局の長の行う認定に関する手続（平成26年国家公安委員会、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省告示第3号）」第2条に規定する認定書の交付及び同告示第4条に規定する変更認定書の交付並びに同告示第5条に規定する認定の取り消し等に関する事項

		省、国土交通省、環境省、防衛省告示第3号)」第2条に規定する認定書の交付、同告示第4条に規定する変更認定書の交付並びに同告示第5条に規定する認定の取り消し等に関する事項
4		研究所が契約を締結した委託研究契約に係る「租税特別措置法施行規則第5条の6第9項第2号に規定する試験研究機関等の長又は当該試験研究機関等の属する国家行政組織法第3条の行政機関に置かれる地方支分部局の長の行う認定に関する手続（平成26年国家公安委員会、総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省告示第4号）」第2条に規定する認定書の交付、同告示第4条に規定する変更認定書の交付並びに同告示第5条に規定する認定の取り消し等に関する事項
5	18規程第104号	麻薬及び向精神薬取締法（昭和28年法律第14号）に基づく各種申請、届出及び報告に関する事項

ロ 決裁者：畜産研究部門所長

事項番号	関係規程番号等	事項
1	13規程第50号	家畜飼養標準等検討委員会の委員の委嘱に関する事項

ワ 決裁者：農業機械研究部門所長

事項番号	関係規程番号等	事項
1	18規程第89号	農業機械研究部門に所属する職員の退職手当の支給に関する事項（一時差止めに関するものを除く。）
2	13規程第28号ほか	知的財産権に係る報奨金及び補償金の支払に関する事項（農業機械関連業務に係る勘定に属するものに限る。）
3	13規程第32号	受託研究に係る報告に関する事項（農業機械関連業務に係るものに限る。）
4	13規程第33号	共同研究に係る報告に関する事項（農業機械関連業務に係るものに限る。）
5	13規程第34号	流動研究員の研究結果の報告に関する事項（農業機械研究部門に所属する職員に係るものに限る。）
6	13規程第35号	国内留学に係る報告に関する事項（農業機械研究部門に所属する職員に係るものに限る。）
7	13規程第36号	大学との間の教育研究指導等協力に係る承認等に関する事項（農業機械研究部門に係るものに限る。）
8	13規程第43号	委託研究に係る報告に関する事項（農業機械関連業務に係るものに限る。）
9	15規程第65号	外部研究員の受入に係る報告に関する事項（農業機械研究部門に係るものに限る。）
10	13規則第12号	財務及び会計に関する権限の再委任の承認に関する事項（農業機械関連業務に係る勘定に属するものに限る。）
11	13規則第13号	一般競争及び指名競争に参加する者の資格の定めに関する事項（農業機械関連業務に係る勘定に属するものに限る。）
12	13規則第22号	依頼研究員の受入れに係る報告に関する事項（農業機械研究部門に係るものに限る。）

13	13規則第22号	依頼研究員の受入態勢の公表に関する事項（農業機械研究部門に係るものに限る。）
14	13規則第23号	技術講習に係る報告に関する事項（農業機械研究部門に係るものに限る。）
15		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので農業機械研究部門の所掌業務に係る事項

ヲ 決裁者：種苗管理センター所長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1		役員が決裁を行うもの以外のもので、種苗管理センターの所掌業務に係る事項

ン 決裁者：生物系特定産業技術研究支援センター所長

事項 番号	関係規程番号等	事 項
1	18規程第89号	生物系特定産業技術研究支援センターに所属する職員の退職手当の支給に関する事項（一時差止めに関するものを除く。）
2	13規則第12号	財務及び会計に関する権限の再委任の承認に関する事項（基礎的研究業務及び民間研究特例業務に係る勘定に属するものに限る。）
3	13規則第13号	一般競争及び指名競争に参加する者の資格の定めに関する事項（基礎的研究業務及び民間研究特例業務に係る勘定に属するものに限る。）
4		上記に掲げるもののほか、役員が決裁を行うもの以外のもので生物系特定産業技術研究支援センターの所掌業務に係る事項

別表第3（第31条第4項及び第35条第1項関係）

区 分	決 裁 者	代 決 者
役員	理事長	副理事長
	副理事長	決裁事項の職務を担当する理事
	理事（戦略、組織、予算配分、運営担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（総務、財務、デジタル化担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（種苗管理、事業開発担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長又は種苗管理センター所長
	理事（評価、広報担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（人事、人材育成担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（基盤技術担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（研究推進Ⅰ担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（研究推進Ⅱ担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（研究推進Ⅲ担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
	理事（研究推進Ⅳ、知財・国際標準化担当）	決裁事項の職務を所掌する本部の部長
本部	理事長室長	理事長補佐役
	NARO開発戦略センター長	副センター長
	みどり戦略・スマート農業推進室長	みどり戦略・スマート農業管理役
	企画戦略本部長	企画戦略本部経営企画部長
	企画戦略本部経営企画部長	企画戦略本部経営企画部経営戦略総括課長
	企画戦略本部研究統括部長	企画戦略本部研究統括部研究推進総括課長
	デジタル戦略部長	デジタル戦略部デジタル戦略室長
	事業開発部長	事業開発部事業開発総括課長
	知的財産部長	知的財産部知的財産戦略室長
	広報部長	広報部広報戦略室長
	管理本部長	管理本部副本部長

管理本部業務改革推進室長	管理本部業務改革推進室業務推進役
管理本部総務部長	管理本部総務部総務課長
管理本部観音台第1管理部長	管理本部観音台第1管理部総務課長
管理本部観音台第2管理部長	管理本部観音台第2管理部総務課長
管理本部観音台第3管理部長	管理本部観音台第3管理部総務課長
管理本部藤本・大わし管理部長	管理本部藤本・大わし管理部総務課長
管理本部池の台管理部長	管理本部池の台管理部総務課長
管理本部北海道管理部長	管理本部北海道管理部総務課長
管理本部東北管理部長	管理本部東北管理部総務課長
管理本部西日本管理部長	管理本部西日本管理部総務課長
管理本部九州沖縄管理部長	管理本部九州沖縄管理部総務課長
管理本部さいたま管理部長	管理本部さいたま管理部総務課長
管理本部川崎管理部長	管理本部川崎管理部総務課長
管理本部技術支援部長	管理本部技術支援部連絡調整課長
人事部長	人事部人事審議役
内部統制推進部長	内部統制推進部内部統制推進課長
評価室長	評価室長が指名する者
監査室長	監査室監査調査役
企画戦略本部経営企画部財務課長	企画戦略本部経営企画部財務課長が指名する者
企画戦略本部経営企画部外部資金課長	企画戦略本部経営企画部外部資金課長が指名する者
管理本部総務部総務課長	管理本部総務部総務課長が指名する者
管理本部総務部経理課長	管理本部総務部経理課長が指名する者
管理本部総務部会計課長	管理本部総務部会計課長が指名する者
管理本部総務部管財課長	管理本部総務部管財課長が指名する者
管理本部総務部安全衛生管理課長	管理本部総務部安全衛生管理課長が指名する者
管理本部観音台第1管理部北陸管理課長	管理本部観音台第1管理部北陸管理課長が指名する者

	管理本部観音台第1管理部安濃管理課長	管理本部観音台第1管理部安濃管理課長が指名する者
	管理本部池の台管理部那須塩原管理課長	管理本部池の台管理部那須塩原管理課長が指名する者
	管理本部北海道管理部芽室管理課長	管理本部北海道管理部芽室管理課長が指名する者
	管理本部西日本管理部四国管理課長	管理本部西日本管理部四国管理課長が指名する者
	管理本部九州沖縄管理部筑後管理課長	管理本部九州沖縄管理部筑後管理課長が指名する者
	管理本部九州沖縄管理部都城管理課長	管理本部九州沖縄管理部都城管理課長が指名する者
	人事部人事課長	人事部人事課長が指名する者
	人事部人材育成室長	人事部人材育成室長が指名する者
	人事部職員課長	人事部職員課長が指名する者
基盤技術研究本部	本部長	本部長が指名する者（副本部長が置かれている場合は、副本部長）
	研究推進室長	研究推進室長が指名する者
農業情報研究センター	センター長	副センター長
農業ロボティクス研究センター	センター長	副センター長
遺伝資源研究センター	センター長	副センター長
高度分析研究センター	センター長	副センター長
食品研究部門 畜産研究部門 動物衛生研究部門 作物研究部門 果樹茶業研究部門 野菜花き研究部門 生物機能利用研究部門 農業環境研究部門 農村工学研究部門 植物防疫研究部門	所長	研究推進部長
	研究推進部長	研究推進部研究推進室長
	研究推進部研究推進室長	研究推進部研究推進室長が指名する者
北海道農業研究センター 東北農業研究センター 中日本農業研究センター 西日本農業研究センター 九州沖縄農業研究センター	所長	研究推進部長
	研究推進部長	研究推進部事業化推進室長
	研究推進部事業化推進室長	研究推進部事業化推進室長が指名する者
	研究推進部研究推進室長	研究推進部研究推進室長が指名する者
農業機械研究部門	所長	農業機械の検査に関する事項にあっては安全検査部長、それ以外の事項にあっては研究推進部長

	研究推進部長	研究推進部研究推進室長
	研究推進部研究推進室長	研究推進部研究推進室長が指名する者
	機械化連携推進部長	機械化連携推進部機械化連携推進室長
	機械化連携推進部機械化連携推進室長	機械化連携推進部機械化連携推進室長が指名する者
種苗管理センター	所長	次長
	農場長	業務部長（北海道中央農場、西日本農場及び雲仙農場にあつては業務第1部長、北海道中央農場後志分場及び八岳農場にあつては種苗調査役）
	業務部長	業務部長が指名する者
生物系特定産業技術研究支援センター	所長	総括研究開発監
	総括研究開発監	研究管理部長
	研究管理部長	研究管理部職員管理課長
	企画情報部長	企画情報部企画課長
	事業推進部長	事業推進部戦略的研究開発課長

別表第4 法人文書ファイル管理簿の閲覧場所（第49条第2項関係）

事務所の名称	閲覧に供する場所
本部	総務部総務課
食品研究部門	研究推進部研究推進室
畜産研究部門	池の台管理部総務課
動物衛生研究部門	研究推進部研究推進室
北海道農業研究センター	北海道管理部総務課
東北農業研究センター	東北管理部総務課
中日本農業研究センター	観音台第1管理部総務課
西日本農業研究センター	西日本管理部総務課
九州沖縄農業研究センター	九州沖縄管理部総務課
農業機械研究部門	さいたま管理部総務課
作物研究部門	観音台第2管理部総務課
果樹茶業研究部門	研究推進部研究推進室
野菜花き研究部門	研究推進部研究推進室
生物機能利用研究部門	藤本・大わし管理部総務課
農業環境研究部門	観音台第3管理部総務課
農村工学研究部門	研究推進部研究推進室
種苗管理センター	種苗戦略室
生物系特定産業技術研究支援センター	川崎管理部総務課

別表第5 保存期間満了時の措置の設定基準（第51条第1項関係）

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、次の各号に掲げる文書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」に当たることとし、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館等に移管するものとする。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- 一 別表第1に掲げる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
農研機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1	法人の登記に関する事項	登記に関する重要な経緯 廃棄
2	業務方法書に関する事項	業務方法書に関する重要な経緯 廃棄
3	役員会に関する事項	付議事項に関する審議及び決定等 廃棄
4	法令又は規程等の制定、改正又は廃止に関する事項	(1) 法令又は規程等に関する重要な経緯 廃棄
		(2) 関係機関への届出 廃棄
5	要領、規定又は取扱いの制定、改正又は廃止に関する事項	要領、規定又は取扱いに関する重要な経緯 廃棄
6	法令の規定に基づく認可、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律の規定による事務及び事業の計画書又はこれに基づく実績報告書等に関する立案の検討その他重要な経緯 廃棄
7	コンプライアンスに関する事項	(1) 企画及び立案の検討に関する重要な経緯 廃棄
		(2) コンプライアンスの周知、指導、助言及び点検 廃棄
		(3) 原因究明及び再発防止策 廃棄
8	監査に関する事項	独立行政法人通則法その他の規程による監査の実施に関する重要な経緯 廃棄
9	財務及び会計に関する事項	(1) 予算に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯 廃棄
		(2) 決算に関する書類の作成その他の決算に関する重要な経緯 廃棄
		(3) 財務及び会計に関する決定又 廃棄

		は了解その他重要な経緯	
		(4) 会計実地検査に関する重要な経緯	廃棄
		(5) 資産の管理に関する重要な経緯	廃棄
		(6) 補助金等の交付に関する重要な経緯	廃棄
		(7) 契約競争参加者資格審査に関する経緯	廃棄
		(8) 財務及び会計に関する帳票帳簿類	廃棄
1 0	業務運営の方針及び計画等の審議及び決定又は了解（他に掲げるものを除く。）	(1) 評価委員会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
		(2) 業務運営の方針及び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
農研機構における職員の人事に関する事項			
1 1	職員の人事に関する事項	(1) 人事異動発令等に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 採用（発令に関するものを除く。）に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 栄典、表彰、叙勲の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
		(4) 人事評価に関する重要な経緯	廃棄
		(5) 給与又は手当に関する重要な経緯	廃棄
		(6) 服務に関する重要な経緯	廃棄
		(7) 職員の兼業の許可に関する経緯	廃棄
		(8) 職員の研修の実施に関する計画の立案その他の職員の研修に関する経緯	廃棄
		(9) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
		(10) 職員の留学等の決定に関する経緯	廃棄
試験及び研究並びに調査に関する事項			
1 2	試験研究に関する決定又は了解	試験研究に関する決定又は了解のうち、重要な経緯	廃棄
1 3	試験研究に係る交流及び技術協力等に関する決定又は了解	(1) 試験研究に係る交流、留学及び技術協力等に関する決定又は了解のうち、重要な経緯	廃棄
		(2) 試験研究に係る研修及び講習等実施に関する決定又は了解の	廃棄

		うち、重要な経緯	
14	試験研究に係る分析及び鑑定に関する決定又は了解	試験研究に係る分析及び鑑定に関する重要な経緯	廃棄
15	動物用医薬品の製造及び管理又は配布に関する決定又は了解	動物用医薬品の製造及び管理又は配布に関する重要な経緯	廃棄
16	成果等に関する決定又は了解のうち、重要なもの	(1) 研究成果等の管理等に関する経緯	廃棄
		(2) 知的財産権の取得等に関する経緯	廃棄
17	農業機械関連業務（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構法（平成11年法律第192号。以下「研究機構法」という。）第15条第2号に掲げる業務をいう。以下同じ。）のうち、農機具の検査に関する事項	(1) 安全性検査に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 一般性能試験に関する重要な事項	廃棄
		(3) OECDテストに関する重要な事項	廃棄
		(4) 情報の収集、整理及び提供に関する経緯	廃棄
18	民間研究特例業務（独立行政法人に係る改革を推進するための農林水産省関係法律の整備に関する法律（平成27年法律第70号）附則第6条第1項の規定により農研機構が行う業務をいう。）に関する事項	民間研究支援及び共同研究あっせん事業に係る決定又は了解に関する重要な経緯	廃棄
19	基礎的研究業務（研究機構法第14条第1項第5号に掲げる業務及びこれに附帯する業務をいう。以下同じ。）に関する事項	基礎的研究業務に係る決定又は了解に関する重要な経緯	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
20	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	廃棄
21	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	以下について移管 ・農研機構の組織及び機能並びに政策等に重要な影響を与えた訴訟に関するもの
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	以下について移管 ・農研機構の組織及び機能並びに政策等に重要な影響を与えた訴訟に関するもの
		(3) 農研機構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	以下について移管 ・農研機構の組織及び機能並びに政策等に重要な

			影響を与えた訴訟に関するもの
その他の事項			
2 2	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	廃棄
		(2) 公印	廃棄
		(3) 情報の公開又は個人情報保護の公開に関する重要な経緯	廃棄
2 3	情報及び広報に関する事項	情報及び広報に関する経緯	廃棄
2 4	出資及び寄付等の管理等に関する事項	(1) 出資者及び寄付者の管理	廃棄
		(2) 出資者及び寄付者の管理に関する帳票帳簿類	廃棄
2 5	職員の厚生に関する事項	(1) 災害補償に関する重要な経緯	廃棄
		(2) 財産形成貯蓄に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 労働安全及び衛生管理に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 共済組合に関する経緯	廃棄
		(5) 宿舍に関する経緯	廃棄
2 6	1 から 2 5 までに掲げるもの以外に関する事項	帳票帳簿類	廃棄
<p>(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全て移管することとする。</p> <p>2 「廃棄」とされているものであっても、1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、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。</p> <p>3 移管については、当該業務を主管する組織の文書管理者において行うものとする。</p>			

二 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、別に定める法人文書分類基準表において個別に判断するものとする。