

文書管理規程

平成15年10月1日規程第15-21号
改正 平成16年3月26日規程第16-23号
改正 平成16年9月30日規程第16-51号
改正 平成17年2月28日規程第17- 5号
改正 平成17年4月28日規程第17-40号
改正 平成17年9月30日規程第17-100号
改正 平成19年7月30日規程第19-59号
改正 平成20年4月 7日規程第20-41号
改正 平成21年10月30日規程第21-44号
改正 平成22年4月6日規程第22-30号
改正 平成23年4月1日規程第23-24号
改正 平成23年5月13日規程第23- 31号
改正 平成24年5月24日規程第24 -23号
改正 平成25年3月29日規程第25 -32号
改正 平成27年10月2日規程第27-73号

目次

- 第1章 総則(第1条～第3条)
- 第2章 管理体制(第4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15条)
- 第6章 法人文書ファイル管理簿(第16条・第17条)
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第18条～第20条)
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等(第21条～第23条)
- 第9章 研修(第24条・第25条)
- 第10章 削除
- 第11章 受付(第27条・第28条)
- 第12章 発信(第29条・第30条)
- 第13章 雑則(第31条～第34条)

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、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下

「機構」という。)における法人文書の管理等について必要な事項を定め、事務能率の向上等に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 機構における文書の管理は、別に定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「文書」とは、機構の役員又は職員（以下、「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、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。）をいう。
- (2) 「法人文書」とは、文書であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして機構が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの（広報用記録写真及び地球観測衛星データを含む。）
 - イ 公文書管理法施行令第5条第1項第4号の規定に基づき、博物館、美術館、図書館その他これに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について適切な管理を行うものとして内閣総理大臣により指定されている本社図書館、筑波図書室、宇宙科学研究所図書室及び角田図書室において特別の管理がされているもの
- (3) 「法人文書ファイル等」とは、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。
- (4) 「法人文書ファイル管理簿」（別記様式第1）とは、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。
- (5) 「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な法人文書であって、次の各号に該当するものをいう。
 - ア 国の機関及び機構を含む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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
- (6) 「移管」とは、独立行政法人国立公文書館に移管することをいう。

- (7) 「文書主管課」とは、別表 1 に定める組織をいう。
- (8) 「各部・部門等」とは、組織規程（規程第 15-3 号）第 5 条から第 10 条までに定める組織（第 7 条第 2 項に定める組織を除く。）をいう。
- (9) 「担当課等」とは、組織規程（規程第 15-3 号）第 10 条から第 19 条に規定される組織をいう。

第 2 章 管理体制

（総括文書管理者）

第 4 条 機構に総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を総括するものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿（別記様式第 2）の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (3) その他法人文書の管理に関する事務

（副総括文書管理者）

第 5 条 機構に副総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、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 項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

（文書管理者）

第 6 条 機構に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、各部・部門等の庶務を担当する課長（それに相当する職位の者を含む。）をもって充てる。
- 3 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・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 法人文書の作成、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 7 条 機構に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理者は、原則として、担当課等毎に文書管理担当者を指名し、総括文書管理者に通知しなければならない。

3 文書管理担当者は、前条第 3 項に掲げる事務について文書管理者を補佐するものとする。

(役職員の責務)

第 8 条 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程類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 9 条 役職員は、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を除き、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第 10 条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式及び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。

2 文書の作成に当たっては、原則として常用漢字表（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）及び算用数字等を用いて、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。

3 文書の文体は、口語体とし、書式は、原則として左横書きとする。

第 4 章 整理

(役職員の整理義務)

第 11 条 役職員は、第 14 条及び第 15 条の定めに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成また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) 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。
- (3) 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。

(文書分類基準)

第 12 条 副総括文書管理者は、事務の性質、内容に応じ系統的な文書分類基準を別に定めるものとする。

- 2 副総括文書管理者は、前項に定める文書分類基準について、必要に応じ見直しを行うものとする。

(保存期間)

- 第13条 法人文書ファイル等の保存期間は、30年、10年、7年、5年、3年、1年及び事務処理上必要な1年未満の各区分等とし、副総括文書管理者が、「文書保存期間等の基準」(以下、単に「基準」という。)を別に定めるものとする。
- 2 第13条第1号及び同条第3号の保存期間の設定については、前項の基準に従い、文書管理者が法人文書ファイル管理簿へ記載することにより定める。
 - 3 第13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。
 - 4 第13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。
 - 5 第13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日以外の日を起算して第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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
 - 6 第4項及び第5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。

第5章 保存

(法人文書ファイル保存要領)

- 第14条 副総括文書管理者は、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 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。
 - (1) 紙文書の保存場所・方法
 - (2) 電子文書の保存場所・方法
 - (3) 引継手続き
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

- 第15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、この限りではない。

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16条 機構の法人文書ファイル管理簿(別記様式第1)については、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。以下「施行令」という。)第15条第2項に基づき、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17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の現況について、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 前項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)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18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、基準に基づき、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総括文書管理者の同意を得て法人文書ファイル管理簿へ記載することにより定めなければならない。

- 2 前項で定める措置は、歴史公文書等に該当するものにあつては移管とし、それ以外のものにあつては廃棄としなければならない。
- 3 総括文書管理者は、第1項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとする。

(移管又は廃棄)

第19条 保存期間が満了した法人文書ファイル等について、文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、前条の規定に基づき定めた措置を実施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。

- 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、国立公文書館等に移管し、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、総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。

(保存期間の延長)

第20条 文書管理者は、次の各号の一に該当する法人文書ファイル等にあつては、当該各号に定める期間、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- (1) 現に実施されている監査、検査に係る法人文書：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係る法人文書：当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している情報公開規程第21条に定める異議申し立てにおける手続き上の行為をするために必要とされる法人文書：当該異議申し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) 情報公開規程（規程第15-53号）第9条に定める開示請求があつた法人文書：情報公開規程第17条の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 文書管理者は、前項に定めるもののほか、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その業務の遂行上必要があると認めるときは、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21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、少なくとも毎年度一回、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、点検の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第22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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第 23 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。

第 9 章 研修

(研修の実施)

第 24 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。

(研修への参加)

第 25 条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

第 10 章 削除

第 26 条 削除

第 11 章 受付

(文書の配布)

第 27 条 機構に送達された文書は、すべて文書主管課において受領する。

2 送達された文書は、文書主管課において担当課等ごとに区分し、配布するものとする。ただし、親展文書等(秘密若しくは親展の表示のあるものをいう。)については、名あて人に配布するものとする。

3 前項の場合において、機構若しくは理事長宛ての場合は、原則として文書主管課において開封の上、送達された文書の事務を担当する担当課等に配布するものとする。

4 前 2 項の場合において、一つの文書が 2 以上の担当課等の所掌事務に関係あるときは、関係の最も深い担当課等に配布するものとする。

5 文書管理担当者は、その取扱い範囲に属さない文書の配布を受けたときは、文書主管課に返付しなければならない。

(文書の開封及び受付)

第 28 条 受領した文書は、原則として担当課等において開封する。ただし、親展文書等は、名あて人において開封する。

2 前項により開封した文書が公文の性質を有すると認められる場合については、すみや

かに文書主管課に回付し、文書受付簿(別記様式第3)に所要事項を登録の上、当該文書の余白に受領受付日付印を押印し、文書受付の手続きをとらなければならない。

- 3 文書のうち電子メールにより送付された文書が公文の性質を有すると認められる場合については、機構の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をもって受領とし、電子計算機から紙面に出力印刷された文書に受領受付日付印を押印するものとする。
- 4 第2項により文書を受付けた文書に現金、収入印紙等が添付されている場合は、文書受付簿に添付物の種別、金額、種類等をそれぞれ登録する。

第12章 発信

(浄書・公印)

第29条 決裁規程(規程第15-20号)に基づき意思決定され発信する法人文書(以下「発信する法人文書」という。)は、決裁規程の実施要領(総務部長通達15-2号)別表4に掲げる起案記号番号及び発信日付を記載するものとする。

- 2 発信する法人文書は、浄書し、担当課等において決裁文書の原議と照合するものとする。
- 3 公印を備える職が発する法人文書には、原則として公印を押なつなければならない。ただし、外国語による法人文書については、公印に代え、発信者が署名をすることができる。
- 4 公印及び契印の押なつは、決裁文書の原議に基づいて行うものとする。ただし、外国語による法人文書については、原則として契印は押さない。
- 5 公印及び契印の使用については、公印規程(規程第15-22号)の定めるところによるほか、この規則に定めるところによる。

(発送)

第30条 法人文書の発送は、原則として、文書主管課において行う。

- 2 文書管理担当者は、法人文書を郵送するときは郵便物差出票(別記様式第4)に所要の事項を記載し、これを添えて文書主管課に依頼するものとする。文書主管課は、郵便物差出票を確認し、郵送を行った後、文書管理担当者へ郵便物差出票を返送する。

第13章 雑則

(文書の受付番号)

第31条 第30条の文書の受付に用いる番号は、受付の順序によって号を追って記入し、かつ、事業年度ごとに更新する。

(電磁的記録の特例)

第 32 条 法人文書のうち電磁的記録については、第 29 条第 3 項から第 5 項まで及び第 30 条に定める規定を適用しないものとする。

(法令等の優先)

第 33 条 法律及びこれに基づく命令の規定(以下「法令等」という。)による定めがある法人文書の保存期間、分類、作成、保存、廃棄等については、当該法令等に拠ることとする。

(その他)

第 34 条 この規程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、総務部長が通達で定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 15 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現に保存されている文書の管理については、本規程を適用するものとする。ただし、宇宙開発事業団文書管理規程(昭和 48 年 12 月 10 日 46 規程第 12 号)、独立行政法人航空宇宙技術研究所文書管理規程(平成 13 年 4 月 2 日規程第 2 号)及び宇宙科学研究所文書管理規則(昭和 56 年 10 月 7 日規則第 15 号)(これらの規程等に基づく別の定めを含む。)の規定に基く分類、保存期間の起算及び保存期間については、なお従前の例による。
- 3 前項の文書のうち保存期間が永年のものについては、本規程の施行日から起算して 30 年の保存期間とする。

附 則(平成 16 年 3 月 26 日規程第 16-23 号)

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 9 月 30 日規程第 16-51 号)

この規程は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 2 月 28 日規程第 17-5 号)

この規程は、平成 17 年 3 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 4 月 28 日規程第 17-40 号)

この規程は、平成 17 年 5 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 9 月 30 日規程第 17-100 号)

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 7 月 30 日 規程第 19-59 号）

この規程は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 4 月 7 日 規程第 20-41 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 7 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 21 年 10 月 30 日 規程第 21-44 号）

この規程は、平成 21 年 10 月 30 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 22 年 4 月 6 日 規程第 22-30 号）

この規程は、平成 22 年 4 月 6 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 23 年 4 月 1 日 規程第 23-24 号）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 5 月 13 日 規程第 23-31 号）

この規程は、平成 23 年 5 月 13 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 24 年 5 月 24 日 規程第 24-23 号）

この規程は、平成 24 年 5 月 24 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日 規程第 25-32 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 2 日 規程第 27-73 号）

この規程は、平成 27 年 10 月 2 日から施行し、平成 22 年 10 月 1 日から適用する。

別表1 文書主管課

事業所名(注)	文書主管課
東京事務所	総務部総務課、第二宇宙技術部門プログラム推進室(第二宇宙技術部門の担当する事務に係るものに限る。)
筑波宇宙センター	筑波宇宙センター管理部
調布航空宇宙センター	航空技術部門事業推進部
相模原キャンパス及び能代ロケット実験場	宇宙科学研究所科学推進部
種子島宇宙センター及	宇宙輸送技術部門鹿児島宇宙センター管理課

び増田宇宙通信所 増田宇宙通信所	
内之浦宇宙空間観測所	宇宙輸送技術部門鹿児島宇宙センター内之浦宇宙空間観測所
角田宇宙センター	研究開発部門研究推進部角田管理課
勝浦宇宙通信所	追跡ネットワーク技術センター勝浦宇宙通信所
沖縄宇宙通信所	追跡ネットワーク技術センター沖縄宇宙通信所
臼田宇宙空間観測所	追跡ネットワーク技術センター臼田宇宙空間観測所
地球観測センター	第一宇宙技術部門地球観測センター

(注) 上記以外の事業所の文書主管課は、原則として所属する組織が本拠となる組織の文書主管課とする。

別記様式第1

法人文書ファイル管理簿

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

(注)

- ①「作成・取得年度」→ 法人文書については文書作成取得日の属する年度、法人文書ファイルについてはファイル作成日の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位（暦年、事業年度等）で文書を管理する場合は、それらの単位を用いて記載することができる。この場合、「2011年」、「2011事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- ②「分類」及び「名称」→ 文書分類基準（総務部長通達第15-3号）に定められる分類基準に基づき記載する。
- ③「作成・取得部署」→ 法人文書については文書作成取得日における文書管理者の所属部署、法人文書ファイルについては、ファイル作成時の文書管理者の所属部署とする。
- ④「作成・取得者」→ 法人文書については文書作成取得日における文書管理者、法人文書ファイルについては、ファイル作成時の文書管理者とする。
- ⑤「起算日」→ 法人文書を法人文書ファイルにまとめた日（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。
- ⑥「保存期間」→ 文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置基準（総務部長通達第15-4号）（以下、「基準」という。）に基づき設定した保存期間を記載する。
- ⑦「保存期間満了日」→ 基準に基づき設定した保存期間の満了日を記載する。
- ⑧「媒体の種類」→ 法人文書ファイル等の保存媒体の種類（紙、電子等）を記載する。
- ⑨「保存場所」→ 法人文書ファイル等の検索の目安となる程度に、執務室、書庫等の別に記載する。
- ⑩「管理者」→ 法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者を記載する。
- ⑪「保存期間満了時の措置」→ 第20条の規定に基づき定める保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を記載する。
- ⑫「備考欄」→ 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合に、当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」を通算の保存期間に、「保存期間満了日」を新たな保存期間満了日に更新する。

別記様式第2

移管・廃棄簿

作成・取得年度等	分類			名称	作成・取得部署	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	保存期間満了時の措置	備考（移管先など）
	大分類	中分類	小分類									

別記様式第3

文書受付簿

(文書主管課用)

受付番号	1	受付年月日		担当課等	
件名				名	
発信元			記号番号		受領印
			発信年月日		
受付番号	2	受付年月日		担当課等	
件名				名	
発信元			記号番号		受領印
			発信年月日		

別記様式第4

郵便物差出票

年 月 日()

部等の名称	部／プロジェクトチーム／課				
区分	件名(内容)	あて先	差出責任者名	郵便料金	文書主管課確認印
封書 葉書 小包 外国	公文 その他			円	
速達 書留 現金書留					
封書 葉書 小包 外国	公文 その他				
速達 書留 現金書留					
封書 葉書 小包 外国	公文 その他				
速達 書留 現金書留					
封書 葉書 小包 外国	公文 その他				
速達 書留 現金書留					
封書 葉書 小包 外国	公文 その他				
速達 書留 現金書留					

- (注) 1 公文とは、決裁原議のあるもので公印を押捺(又は理事長若しくは部門長が署名)したものをいう。
- 2 郵便料の欄は、他の文書と合装処理したものについては、「合」と記入する。
- 3 太線枠以外は、差出元で記入願います。