住機規程第14号

独立行政法人住宅金融支援機構文書管理規程を次のとおり定める。

平成19年４月１日

独立行政法人住宅金融支援機構理事長　　島田　精一

独立行政法人住宅金融支援機構文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　管理体制（第４条～第９条）
第３章　作成（第10条～第20条）
第４章　整理（第21条～第23条）
第５章　保存（第24条～第25条の２）
第６章　法人文書ファイル管理簿（第26条・第27条）
第７章　移管、廃棄又は保存期間の延長（第28条～第30条）
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第31条～第33条）
第９章　研修（第34条・第35条）
第10章　雑則（第36条～第38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「公文書管理法」という。）第13条第１項の規定に基づき、独立行政法人住宅金融支援機構（以下「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ることを目的とする。

（法人文書管理規則）

第２条　この規程は、公文書管理法第13条に規定する法人文書管理規則である。

（定義）

第３条　この規程における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　機構の役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（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、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、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を除く。

二　法人文書ファイル　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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書の集合物（単独で管理することが適当と認められる法人文書を含む。）をいう。

三　法人文書ファイル管理簿　機構における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　本店　独立行政法人住宅金融支援機構組織規程（平成19年住機規程第２号。以下「組織規程」という。）第６条に規定する本店（広域営業部、広域債権管理業務部、首都圏業務第一部及び首都圏業務第二部を除く。）をいう。

五　部長　組織規程第８条第１項に規定する部長（広域営業部長、広域債権管理業務部長、首都圏業務第一部長及び首都圏業務第二部長を除く。）及び組織規程第18条の２第１項に規定する上席監事補（以下単に「上席監事補」という。）をいう。

六　支店　組織規程第５条に規定する支店並びに広域営業部、広域債権管理業務部、首都圏業務第一部及び首都圏業務第二部をいう。

七　支店長　組織規程第11条第１項に規定する支店長並びに広域営業部長、広域債権管理業務部長、首都圏業務第一部長及び首都圏業務第二部長をいう。

八　室長　組織規程第９条第１項に規定する室長及びセンター長並びに組織規程第17条第１項に規定する秘書役（以下単に「秘書役」という。）をいう。

九　グループ長　組織規程第14条第１項に規定するグループ長、組織規程第13条の２第１項に規定する室長及びセンター長、組織規程第15条第１項に規定する地域センター長並びに独立行政法人住宅金融支援機構の職種及び職位に関する規程（平成19年住機規程第３号）第２条第８号に規定する管理職で秘書役又は上席監事補が指名したものをいう。

十　部　組織規程第６条第１項に規定する部（広域営業部、広域債権管理業務部、首都圏業務第一部及び首都圏業務第二部を除く。）及び監事付を命じられた職員の集団をいう。

十一　室　組織規程第６条第３項に規定する室及びセンター並びに秘書役及び秘書役付を命じられた職員の集団をいう。

十二　グループ　組織規程第６条第４項に規定するグループ及び地域センター、組織規程第７条第１項に規定するグループ、同条第３項に規定する室、グループ及び地域センター、秘書役及び秘書役付を命じられた職員の集団並びに監事付を命じられた職員の集団をいう。

十三　主管グループ　法人文書の内容について最も密接な関係を有するグループをいう。

十四　決裁文書　機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認するために起案された法人文書（供覧文書を含む。）をいう。

十五　法務審査文書　次に掲げる決裁文書（供覧文書及び人事又は厚生に関する文書で業務の運用基準としないものを除く。）をいう。

イ　独立行政法人住宅金融支援機構文書決裁規程（平成19年住機規程第５号。以下「文書決裁規程」という。）の規定により理事長の決裁を必要とされた決裁文書（機構の役職員に対する文書で、業務の運用基準としないものを除く。）

ロ　文書決裁規程の規定により理事又は審議役の専決とされた決裁文書のうち次に掲げるもの

(ｲ) 実施細則の制定又は改廃に関するもの

(ﾛ) 独立行政法人住宅金融支援機構顧客説明管理規程（平成20年住機規程第53号）第２条第２号に規定する顧客説明（以下単に「顧客説明」という。）に関するもの

(ﾊ) 契約に関するもの（既定書式を使用するもの等コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則で定めるものを除く。）

(ﾆ) 外部公表文書の作成に関するもの

(ﾎ) 官報に掲載するもの

(ﾍ) 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。）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求（訂正及び利用停止請求を含む。）に係る決定並びに審査請求に係る情報公開・個人情報保護審査会への諮問及び裁決に関するもの

(ト) 個人情報の保護に関する法律に基づく行政機関等匿名加工情報の提供に係る決定に関するもの

十六　法人文書分類基準　法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類・中分類・小分類の３段階の階層構造を基本とするものをいう。

十七　法人文書分類基準表　法人文書分類基準の小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した表をいう。

十八　不開示情報　情報公開法第５条に規定する不開示情報をいう。

十九　顧客情報等記載文書　顧客情報又は不開示情報に該当する個人若しくは法人等に関する情報が含まれる法人文書をいう。

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、ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員を充てる。

３　総括文書管理者は、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、移管・廃棄簿及び法人文書分類基準表の整備並びに管理

二　法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施

三　法人文書の管理に関する研修の実施

四　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

五　法人文書の管理に必要な規定の整備

六　前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第５条　ＣＳ・事務管理部に副総括文書管理者１名を置く。

２　副総括文書管理者は、ＣＳ・事務管理部長を充てる。

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。

（文書管理責任者）

第６条　部、室及び支店に文書管理責任者を置く。

２　文書管理責任者には、部にあっては部長を充て、支店にあっては支店長を充てる。ただし、部に室が置かれている場合にあっては、室に属する文書の文書管理責任者は室長とする。

３　文書管理責任者は、部、室又は支店における法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

（文書管理者）

第７条　グループに文書管理者を置く。

２　文書管理者には、グループ長（組織規程第23条の２第１項に規定する補佐役が当該グループ長の属するグループに置かれた場合にあっては、当該補佐役）を充てる。

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。

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。）

五　管理状況の点検

六　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

七　前各号に掲げるもののほか、グループの保有する法人文書の管理に関する事務

（文書管理担当者）

第７条の２　グループに文書管理担当者を置く。

２　文書管理者は、その所管するグループ内の職員のうちから、文書管理担当者を選任する。ただし、職員の配置状況等により、文書管理担当者の職務を果たす者を選任することが困難であると文書管理者が認めた場合は、この限りでない。

３　文書管理者は、文書管理担当者を選任したときは、速やかに、副総括文書管理者

に報告しなければならない。

４　文書管理担当者は、前条第３項各号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。

（文書管理監査責任者）

第８条　機構に文書管理監査責任者１名を置く。

２　文書管理監査責任者は、監査部長を充てる。

３　文書管理監査責任者は、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９条　職員は、公文書管理法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理責任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10条　職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第１条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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。

２　前項の趣旨を徹底する観点から、機構内部の打合せ、機構外部の者との折衝等を含む、事業に係る実施計画の立案並びに事務及び事業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。

（適切・効率的な文書作成）

第11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担当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。この場合において、作成に関して部長、支店長等文書管理者より上位の役職員から指示があったときは、その指示を行った者の確認も経るものとする。

２　機構外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経ることとし、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がたい場合は、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。

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）及び外来語の表記（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　前各項に規定するもののほか、業務の手順等を示すために作成する文書の明解性及び利便性の向上、適切な維持管理並びに記録文書（第２項に規定する記録をいう。）の正確性の確保を行うために必要な事項についてはＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員が、法人文書の作成に当たって留意すべき事項についてはコンプライアンス・法務部長が、それぞれ実施細則に定めるところによる。

（方針）

第12条　機構の経営上の基本的な理念、方針及び計画を定める文書で次の各号に掲げるものを方針とし、役員会の審議を経て理事長が制定する。

一　経営理念

二　中期計画

三　年度計画

四　内部統制基本方針

五　人権方針

（規程）

第13条　組織、職制、人事、業務及び制度に関して基本又は根幹となる事項を定める文書を規程とし、理事長が制定する。

２　規程の題名中には、規程という文字を用いる。ただし、法令等により他の名称を用いるべきときは、この限りでない。

（実施細則）

第14条　規程の委任により、機構の組織を運営し、又は業務を執行するために必要となる規程の内容を補う事項を定める文書を実施細則とし、当該事項を担当する役員（以下「担当役員」という。）が制定する。ただし、事務に係る事項で顧客説明又は契約に関しない軽微なものについては、規程又は担当役員が制定する実施細則の

委任により、部長が制定することができる。

２　実施細則の題名中には、実施細則という文字を用いる。

（公告）

第15条　法令等に基づき機構の業務に関して一般に周知させる事項を官報により公表する文書を公告とし、理事長の名義を用いる。ただし、財務諸表の公告その他独立行政法人等が通常用いる形式に準じて機構の名義を用いることが適当である公告にあっては機構の名義、契約に関する公告にあっては契約担当役（会計規程第６条第１項に規定する契約担当役をいう。以下同じ。）の名義を用いることができる。

（外部公表文書）

第16条　公告すべき事項以外の事項で機構の業務に関して一般に周知を図るべきものを新聞その他の方法により公表する文書で次の各号に掲げるものを外部公表文書とし、機構又は担当役員が認めた名義を用いる。

一　法令の規定に基づき機構の情報を提供するために作成するもの（コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定める軽微な変更を行うものを除く。）

二　記者発表（国土交通省記者クラブ又はこれに準ずる機関において発表するものをいう。）及び機構の商品（機構が行う融資及び機構が金融機関から譲り受けた債権に係る融資、機構が行う保険並びに機構が発行する債券をいう。以下同じ。）の宣伝又は勧誘を目的として多数の記者に対する周知を行うために作成するもの（コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定める軽微な変更を行うものを除く。）

三　多数の者に対して同様の内容で機構の商品の宣伝又は勧誘を行うために作成するもの（金融機関及び投資家に対して作成するもの及びコンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定める軽微な変更を行うものを除く。）

四　前三号に定めるものの他一般に周知するために作成するものとしてコンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定めるもの

（通ちょう）

第17条　職員に対する命令、指示等又は組織運営上若しくは業務執行上必要な情報を伝達する文書（照会、回答、報告、申請、副申、承認及び協議を含む。）を通ちょうとし、文書決裁規程の規定に基づき理事長の権限に属するものについては理事長

の名義を、役員の権限に属するものについては担当役員の名義を、部長の権限に属するものについては部長（その部に室長がいる場合において、室長の権限に属するものについては室長）の名義を、支店長の権限に属するものについては支店長の名義を用いる。ただし、特に権限の委任のある事項については、この限りでない。

2　第13条又は第14条の規定にかかわらず、規程若しくは実施細則の制定若しくは改正を検討するために試行的な取扱いを定める文書又は制定された規程若しくは実施細則と異なる取扱いを一時的かつ明確な期限を設けて定める文書は、通ちょうとすることができる。この場合において、当該通ちょうは、規程又は実施細則を制定する権限を有する者の名義をそれぞれ用いる。

3　規程又は実施細則の定めによらない事項で、次の各号に掲げるものに対応する必要がある場合は、当該事項の対応を必要とする部署は、当該事項に関する規程又は実施細則を所管する部署に対して通ちょうをもって協議するものとする。

一　緊急性が高く、直ちに規程又は実施細則の制定若しくは改正を行うことが困難な事項

二　個別性が高く、反復継続が見込まれないことが明白な事項

4　前項の協議を受けた部署は、協議された対応の可否について第１項に規定する権限を有する者の判断を受け、通ちょうにより回答する。当該権限を有する者は、回答に当たり協議された対応の内容について公平性及び妥当性を踏まえて判断しなければならない。

5　前２項の協議の結果、第３項第１号を理由に承認された対応については、遅滞なく規程又は実施細則の制定若しくは改正を行わなければならない。また、同項第２号を理由に承認された対応及び第２項の通ちょうで定めた取扱いに関しても規程又は実施細則の制定若しくは改正の必要性を検証し、必要に応じて規程又は実施細則を制定若しくは改正するものとする。

6　第２項の通ちょう及び第４項の協議及び回答に係る通ちょうは、当該通ちょうを所管する部署が保存するものとする。

（決裁文書）

第18条　決裁文書について、当該決裁文書に係る主管グループのグループ長は、当該決裁文書について文書決裁規程に基づき決裁の区分の決定等を行う。

2　主管グループは、責任体制の明確化の観点から、決裁文書の内容について業務上

直接的な関係を有する部署がある場合は、当該部署に合議するものとする。

3　決裁文書の管理に関し必要な事項についてはＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員が実施細則に定める。

（文書審査責任者の文書審査等）

第19条　本店に別表第１に掲げる文書審査責任者を置く。

2　文書審査責任者の行う審査の方法並びに支店の文書（コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定めるものに限る。）について起案及び決裁に際して行うべき事項については、コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員が実施細則に定めるところによる。

（コンプライアンス・法務部法務グループの文書審査）

第20条　本店の主管グループは、法務審査文書について、コンプライアンス・法務部法務グループ（以下「法務グループ」という。）の審査を受け、法務グループは、当該法務審査文書についてコンプライアンス・法務部長の了承を得るものとする。

2　前項の審査において、コンプライアンス・法務部長が病気、休暇その他やむを得ない事由により職務上の意思決定ができない状況であり、かつ、当該法務審査文書の施行が急を要するときは、法務グループは、コンプライアンス・法務部長の了承の代わりに法務グループ長の了承を得るものとする。ただし、当該法務審査文書が了承をしてはならないものとしてコンプライアンス・法務部長からあらかじめ指定された事項又は異例の事項に係る文書である場合については、この限りでない。

3　第１項の審査において、コンプライアンス・法務部長及び法務グループ長がともに病気、休暇その他やむを得ない事由により職務上の意思決定ができない状況であり、かつ、当該法務審査文書を緊急に施行する必要があるときは、法務グループは、コンプライアンス・法務部の事務を担当する役員の了承を得るものとする。

4　前２項の規定により了承を得た場合には、その旨を当該法務審査文書に係る決裁文書に表示するとともに、事後速やかにコンプライアンス・法務部長に報告しなければならない。

5　前項の報告を受けた場合、コンプライアンス・法務部長は、当該法務審査文書に係る決裁文書に当該報告を受けた記録として押印、署名又はこれに類する行為を行い、報告を受けた日付を記載しなければならない。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第21条　職員は、次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22条　法人文書ファイルは、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

２　文書管理者は、グループの保有する法人文書について、当該グループの事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書分類基準及び当該法人文書分類基準に基づく当該グループの法人文書分類基準表を作成しなければならない。

３　文書管理者は、前項の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表について毎年１回見直しを行い、必要と認める場合は、その改定を行うものとする。

４　総括文書管理者は、各グループの法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を取りまとめ、法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を整備するものとする。

５　総括文書管理者は、事務及び事業の変更その他特段の事情により、各グループの法人文書分類基準又は法人文書分類基準表の改定が必要と認める場合は、文書管理責任者に、その改定を指示するものとする。

（保存期間）

第23条　法人文書を作成し、又は取得した場合は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているものを除き、別表第２に定めるところに従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存するものとする。

２　別表第２の１の項から17の項のロまで（４の項のハを除く。）に掲げる法人文書の保存期間は、作成又は取得の日の属する年度の翌年度の４月１日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

３　別表第２の４の項のハ、６－２の項及び17の項のハから23の項のロまでに掲げる

法人文書の保存期間は、別表第３に定める基準日から起算する。

４　法人文書ファイルの作成又は取得の時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の起算の日が最も早いものの時期とする。

５　法人文書ファイルの保存期間満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。

６　ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員は、別表第２の法人文書の類型に属する法人文書について実施細則に定める。

７　ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員は、別表第２の法人文書の類型に属さない法人文書のうち、別表第２の規定を参酌し保存が必要と認められるもの及びその保存期間について、実施細則に定める。

第５章　保存

（法人文書ファイル保存要領）

第24条　法人文書ファイル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し、ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員が実施細則に定める。

（保存・管理）

第25条　文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイルについて、当該法人文書ファイル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。

（集中管理）

第25条の２　総括文書管理者は、文書の劣化や散逸を防止するため、法人文書ファイルの集中管理に努めるものとする。

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作成及び公表）

第26条　総括文書管理者は、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条に基づき、作成するものとする。

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等への記載）

第27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　法人文書ファイル管理簿に記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報が明示され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について、国立公文書館等（公文書管理法第２条第３項に規定する国立公文書館等をいう。以下同じ）に移管し又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル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、総括文書管理者が作成した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

４　法人文書ファイル管理簿等の記載方法については、ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員が実施細則に定める。

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28条　文書管理者は、法人文書ファイルについて、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移管、廃棄等の措置を定めなければならない。

２　法人文書ファイルについては、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29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について、前条第１項の規定による定めに基づき国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　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であって、別表第２の23の項のハからチまで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、別表第２の１の(2)から(4)までに該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間ごとに、廃棄した法人文書ファイルの名称及び当該法人文書ファイルを廃棄した日を記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

３　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に、公文書管理法第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等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、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について具体的に記載した意見書を国立公文書館等に提出しなければならない。なお、利用請求に際し、国立公文書館等からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

（保存期間の延長）

第30条　文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイルについては、保存期間の満了する日後においても、それぞれ各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、次の各号のいずれかに該当する法人文書ファイル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するものとする。

一　現に監査、検査等の対象になっている法人文書ファイル　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法人文書ファイル　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している異議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法人文書ファイル　当該異議申立てに対する決定の日の翌日から起算して１年間

四　情報公開法の規定により開示請求があった法人文書ファイル　情報公開法の規定により開示決定又は不開示決定を行った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について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長をすることができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長するときも、また同様とする。

３　文書管理者は、前二項の規定により法人文書ファイルについて保存期間の延長を行う場合は、当該法人文書ファイルの現物を確認しなければならない。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第31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、その結果を文書管理責任者及び総括文書管理者に報告しなければならない。

２　文書管理監査責任者は、独立行政法人住宅金融支援機構監査規程（平成19年住機規程第34号）に基づき監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

３　総括文書管理者は、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じるものとする。

（紛失等への対応）

第32条　文書管理者は、法人文書ファイルの紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに文書管理責任者及び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33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34条　総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

２　総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度１回、前項の研修を受けられる環境を提供しなければならない。

３　文書管理者は、各職員の前項の研修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35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。

２　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

（文書管理規程の閲覧）

第36条　この規程は、一般の閲覧に供するものとする。

（法令の規定による特例）

第37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場合にあっては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

（実施細則への委任）

第38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及び受託機関における文書の保存期間、保存方法その他文書の管理に関し必要な事項は、ＣＳ・事務管理部の事務を担当する役員（受託機関における住宅金融支援機構債券等に関する文書に係るものにあっては、市場資金部の事務を担当する役員）が実施細則に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成19年４月１日から施行する。

２　この規程は、施行日前日までに住宅金融公庫が保有し、引き続き独立行政法人住宅金融支援機構が保有する法人文書について適用する。

附　則

この規程は、平成19年10月15日から施行する。

附　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成20年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の独立行政法人住宅金融支援機構文書管理規程の規定は、平成20年10月１日以後に起案する文書から適用し、同日前に起案した文書については、なお従前の例による。

３　前項の規定にかかわらず、平成21年３月31日までに起案する文書で改正後の独立行政法人住宅金融支援機構文書管理規程の規定に基づき起案することが困難な事情があるものについては、なお従前の例によることができる。

附　則

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年６月30日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年１月18日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年３月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年７月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成22年８月23日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の第８号書式及び第９号書式は、平成22年９月１日以後に起案するものから適用し、同日前に起案した文書については、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成23年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成23年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成23年12月28日から施行する。

附　則

この規程は、平成24年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成25年９月30日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。ただし、第20条及び別表第１の改正規定（お客様コールセンターに係る部分は除く。）は、平成26年４月14日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年12月30日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年５月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年５月20日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年10月17日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年５月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年10月25日から施行する。

附　則

この規程は、平成30年１月23日から施行する。

附　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成30年11月５日から施行する。

附　則

この規程は、平成31年１月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年３月17日から施行する。ただし、第３条、第12条及び別表第１から第３までの改正規定については、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年住機規程第33号）　（抄）

（施行期日）

１　この規程は、令和６年４月１日から施行する。ただし、この規程による改正後の独立行政法人住宅金融支援機構組織規程第49条第３項第４号、第50条第１項第12号及び第51条第１項第12号の規定は、令和６年５月１日から施行する。

附　則（令和６年住機規程第48号）

この規程は、令和６年10月１日から施行する。

附　則（令和７年住機規程第15号）

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令和７年住機規程第20号）

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

別表第1

部署名等	文書審査責任者(※)
監査部	監査グループ長
コンプライアンス・法務部	コンプライアンス推進グループ長
リスク統括部	統合・ALMリスク管理グループ長
経営企画部	経営企画グループ長
業務企画部	業務企画グループ長
国際・調査部	国際業務グループ長
財務企画部	財務企画グループ長
会計事務管理室	会計グループ長
市場資金部	債券発行グループ長
情報システム部	IT企画グループ長
審査部	個人審査企画グループ長
審査センター	個人審査業務グループ長
事業審査センター	事業審査第一グループ長
個人営業企画部	
営業企画グループ 営業推進グループ フラット35運用グループ 災害融資グループ デジタルソリューショングループ	営業企画グループ長
団信業務グループ	団信業務グループ長
事業融資部	賃貸融資業務グループ長
マンション・まちづくり支援部	マンション・まちづくり支援企画グループ長
技術統括室	技術統括グループ長
債権管理部	個人債権管理企画グループ長
住宅融資保険部	融資保険企画グループ長
CS・事務管理部	事務企画グループ長
お客さまコールセンター	相談第一グループ長
業務管理部	委託グループ長
総務人事部	人事グループ長
監事付を命じられた職員の集団	監事補

(※) 独立行政法人住宅金融支援機構組織規程(平成19年住機規程第2号)第23条の2第1項に規定する補佐役が上表のグループ長の属するグループに置かれた場合にあっては、当該補佐役

別表第２

法人文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置の設定基準

１　法人文書の保存期間基準

(1) 下表の事項、業務区分及び当該業務に係る法人文書の類型に属する各法人文書ファイルについては、保存期間が満了するまでの間、保存しなければならない。

(2) 歴史公文書等（２の(1)のアからエまでのいずれかに該当する文書）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。

(3) 保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、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。

(4) 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、重要な又は異例な事項（通常とは異なる取扱いをした場合）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けるものとする。

(5) 下表の保存期間は、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。

(6) 下表のうち、保存期間が「常用」であるものは、継続的に保存すべき期間保存する。

２　保存期間満了時の措置の設定基準

(1) 基本的考え方

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）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、同法第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、以下のアからエまで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国立公文書館等に移管するものとする。

ア　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

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

(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の保存期間満了時の措置については、以下のアからウまでに基づき行う。

ア　下表の事項、業務区分及び当該業務に係る法人文書の類型に属する各法人文書について、保存期間満了後の措置は、下表保存期間満了後の措置欄のとおりとする。

イ　昭和27年度までに作成・取得された法人文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された法人文書をいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

ウ　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次に掲げる特に重要な政策事項等に関するものは、下表保存期間満了後の措置欄が「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

・例：（災害への対処）
東日本大震災等の激甚災害指定を受けた災害に関するもの
（感染症による影響への対処）
新型コロナウイルス感染症等の大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
住宅金融支援機構の組織の運営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	設立又は改廃に係る登記に関する文書	30年	移管

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃	規程及びこれに準じる規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	30年	廃棄
3	法令の規定に基づく国の認可、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国の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他重要な経緯	イ 主務大臣への認可、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のうち重要なもの	30年	廃棄
			ロ 主務大臣への認可、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（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	イ 機構を当事者とする訴訟関係書類で先例となるもの	30年	廃棄
			ロ 機構を当事者とする訴訟関係書類で業務の参考となるもの	５年	廃棄
			ハ 機構を当事者とする訴訟に関する法務大臣への報告書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
住宅金融支援機構における職員の人事に関する文書					
5	職員の人事に関する事項	(1) 職員の人事に関する重要な経緯	イ 人事に関するもので重要なもの（ロに該当するものを除く。）	30年	廃棄
			ロ 人事評価実施規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書	30年	移管
		(2) 職員の人事、給与、福利厚生に関するもの	イ 人事及び給与に関するもの（(1)又はハに該当するものを除く。）	５年	廃棄
			ロ 職員の研修及び福利厚生に関するもの	３年	廃棄
			ハ 人事及び厚生に関する届出等文書	１年	廃棄
上記以外の住宅金融支援機構の業務運営に関する文書					
6	業務の意思決定を行う経緯	組織及び業務の運営に関する意思決定を行うための決裁文書	イ 重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	10年	廃棄
			ロ 意思決定を行うための決裁文書（イ、ハ又はニに該当するものを除く。）	５年	廃棄
			ハ 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書	３年	廃棄
			ニ 軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	１年	廃棄
6-2	商品企画に関する事項	商品企画に関する経緯	商品企画に関するもので重要なもの	別表第３に定める基準日から５年	廃棄

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
7	主務大臣の監督に関する事項	主務大臣の監督に関する経緯	イ 主務大臣の監督に関するもので重要なもの	30年	廃棄
			ロ 主務大臣の監督に関するもの（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
8	予算及び決算に関する事項	(1) 予算及び決算に関する経緯	イ 予算及び決算の基本的事項の決裁文書	30年	廃棄
			ロ 予算及び決算に関する書類（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
		(2) 会計検査に関する経緯	会計検査院に関するもの	５年	廃棄
9	出納行為に関する事項	会計事務に関する経緯	イ 会計事務に関するもので重要なもの	10年	廃棄
			ロ 消費税法施行令（昭和63年政令第360号）第71条第２項の規定により保存する帳簿	８年	廃棄
			ハ 会計事務に関するもの（イ、二又はホに該当するものを除く。）	５年	廃棄
			ニ 会計事務に関するもので定型的なもの	３年	廃棄
			ホ 会計事務に関するもので軽易なもの	１年	廃棄
10	監査に関する事項	(1) 監事監査に関する経緯	監事監査に関するもの	５年	廃棄
		(2) 監査部が行う監査に関する経緯	監査計画及び結果に関するもの	５年	廃棄
11	業務検査に関する事項	業務検査に関する経緯	業務検査の計画及び結果に関するもの	５年	廃棄
12	コンプライアンスに関する事項	コンプライアンスに関する事項	イ コンプライアンスに関するもので重要なもの	10年	廃棄
			ロ コンプライアンスに関するもの（イに該当するものを除く。）	５年	廃棄
13	役職員の倫理に関する事項	役職員の倫理に関する事項	役職員の倫理に関するもの	５年	廃棄
14	業務の記録に関する事項	業務の記録に関する事項	イ 主要な業務の実績を記録したもの	30年	廃棄
			ロ 業務上の参考とした事項が記録されたもので重要なもの	３年	廃棄
15	調査・研究に関する事項	調査・研究等	イ 調査・研究又は業務統計の結果が記録されたもので重要なもの	10年	廃棄

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
			ロ 調査・研究又は業務統計の結果が記録されたもの（イ又はハに該当するものを除く。）	３年	廃棄
			ハ 調査・研究又は業務統計の結果が記録されたもので軽易なもの	１年	廃棄
16	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	30年	廃棄
			ロ 法人文書ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿類で重要なもの	30年	移管
			ハ 法人文書ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿類（ロに該当するものを除く。）	５年	廃棄
			ニ 公印の制定、改正又は廃止に関するもの	30年	廃棄
			ホ 文書の収受、発信等に関する帳簿（へに該当するものを除く。）	30年	廃棄
			ヘ 文書の収受、発信等に関する帳簿で軽易なもの	１年	廃棄
17	物品・不動産・金券類管理に関する事項	物品・不動産・金券類管理に関する事項	イ 物品・不動産・金券類の管理に関するもの（ロに該当するものを除く。）	３年	廃棄
			ロ 物品・不動産・金券類の管理に関するもので軽易なもの	１年	廃棄
			ハ 物品・不動産・金券類の管理に関する台帳類	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
			ニ 不動産の使用等に関する文書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
18	貸付債権に関する事項	貸付債権に関する事項	イ 貸付債権に関する電磁的記録で重要なもの	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ロ 貸付債権に係る個人信用情報に関する文書	別表第３に定める基準日から５年	廃棄
			ハ 建設資金貸付けで当該融資物件について購入資金貸付けを行うこととされているものに係る貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する文書（建設資金貸付けを受けないで購入資金貸付けに係る事業承認を受けたものに関する文書を含む。）	別表第３に定める基準日から３年	廃棄
			ニ 貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する文書（ロ又はハに該当するものを除く。）	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
19	買取債権に関する事項	買取債権に関する事項	イ 買取債権に関する電磁的記録で重要なもの	別表第３に定める基準日から10年	廃棄

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
			ロ 買取債権に係る個人信用情報に関する文書	別表第３に定める基準日から５年	廃棄
			ハ 買取債権（買取債権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する文書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
20	求償権に関する事項	求償権に関する事項	イ 求償権に関する電磁的記録で重要なもの	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ロ 求償権（求償権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する文書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
21	住宅融資保険に関する事項	住宅融資保険に関する事項	イ 住宅融資保険に係る貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する電磁的記録で重要なもの	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ロ 住宅融資保険に係る個人信用情報に関する文書	別表第３に定める基準日から５年	廃棄
			ハ 住宅融資保険に係る貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する文書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
22	家賃債務保証保険に関する事項	家賃債務保証保険に関する事項	イ 家賃債務保証保険に係る家賃債務保証委託契約に関する電磁的記録で重要なもの	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ロ 家賃債務保証保険に係る家賃債務保証委託契約に関する文書	別表第３に定める基準日から１年	廃棄
23	その他	その他	イ 民間借入金、住宅金融支援機構債券、住宅金融支援機構住宅宅地債券又は住宅金融支援機構財形住宅債券に係る債務に関する文書	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ロ 融通期間が１年を超える勘定間融通に関する文書	別表第３に定める基準日から10年	廃棄
			ハ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等	１年未満	廃棄
			ニ 出版物や公表物を編集した文書	１年未満	廃棄
			ホ 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	１年未満	廃棄
			ヘ 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	１年未満	廃棄
			ト 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	１年未満	廃棄
			チ 規程第23条第６項及び第７項に基づき、実施細則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	１年未満	廃棄
			リ 事案の発生や変更に伴い、記載事項が追記・更新される法令集、台帳、データベース等	常用	廃棄

事項		業務区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
			ヌ 業務に常時使用する書式等	常用	廃棄

注
① 「移管」とされていれる文書が含まれる法人文書ファイルは全て移管することとする。
② 上記２の(2)のウに記載した東日本大震災関連及び新型コロナウイルス感染症関連のほか、阪神・淡路大震災関連等、これらに準じる内容であると総括文書管理者が認めるものは移管の対象となる。
③ 移管手続の詳細は、総括文書管理者が指示する。
④ 上記２の(2)のウに記載した東日本大震災等の激甚災害指定を受けた災害に関する法人文書ファイルについて、移管となるものの具体例は次のとおりである。
機構が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの
・機構による被災者等への情報提供に係る文書
・被害・被災状況や復旧・復興に関する要請に応じた対応状況に係る文書
・施策・事業の実績を取りまとめた文書
・被害・被災及び復旧・復興に関する調査研究文書
ただし、行政機関から移管される文書と同様のものは、当機構からの移管は原則不要となる。

⑤ 上記２の(2)のウに記載した新型コロナウイルス感染症等の大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関する法人文書ファイルについて、移管となるものの具体例は次のとおりである。
機構が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの
・機構による新型コロナウイルス感染症の影響による返済困難者等への情報提供に係る文書
・新型コロナウイルス感染症の影響による返済困難者への対応状況に係る文書
・新型コロナウイルス感染症の影響による返済困難者に対する施策・事業の実績を取りまとめた文書
ただし、行政機関から移管される文書と同様のものは、当機構からの移管は原則不要となる。

別表第３

保存期間の基準日

別表第２の４の項のハにおける基準日	機構を当事者とする訴訟に関する法務大臣への報告書にあっては、当該訴訟が終結した日後の最初の４月１日
別表第２の６－２の項における基準日	商品企画に関するもので重要なものにあっては、商品の取扱いが終了した日後の最初の４月１日
別表第２の17の項のハにおける基準日	物品・不動産・金券類の管理に関する法人文書にあっては、当該物品等の管理が終了した日後の最初の４月１日
別表第２の17の項の二における基準日	不動産の使用等に関する法人文書にあっては、期間の満了等による当該不動産の返還の日後の最初の４月１日
別表第２の18の項のイにおける基準日	貸付債権に関する電磁的記録で重要なものにあっては、当該貸付債権消滅（貸付金等償却債権に関する取引履歴に係る法人文書にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の18の項のロにおける基準日	貸付債権に係る個人信用情報に関する法人文書にあっては、当該貸付債権消滅（貸付金等償却債権に係る個人信用情報に関する法人文書にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の18の項のハにおける基準日	建設資金貸付けで当該融資物件について購入資金貸付けを行うこととされているものに係る貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する法人文書（建設資金貸付けを受けないで購入資金貸付けに係る事業承認を受けたものに関する法人文書を含む。）にあっては、当該貸付債権消滅（貸付金等償却債権に関する法人文書（金銭消費貸借（抵当権設定）契約証書（変更契約書を含む。）、登記識別情報（法務局から交付された場合で機構の抵当権が存する場合に限る。）及び貸付金償却債権記入帳を除く。）にあっては、管理事務の中止、建設資金貸付けを受けないで購入資金貸付けに係る事業承認を受けたものに関する法人文書にあっては、最終回現場審査合格日）後の最初の４月１日
別表第２の18の項の二における基準日	貸付債権（貸付金の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する法人文書（別表第２の18の項のロ又はハに該当するものを除く。）にあっては、当該貸付債権消滅（貸付金等償却債権に関する法人文書（金銭消費貸借（抵当権設定）契約証書（変更契約書を含む。）、登記識別情報（法務局から交付された場合で機構の抵当権が存する場合に限る。）及び貸付金償却債権記入帳を除く。）にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の19の項のイにおける基準日	買取債権に関する電磁的記録で重要なものにあっては、当該貸付債権消滅（貸付金等償却債権に関する取引履歴に係る法人文書にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の19の項のロにおける基準日	買取債権に係る個人信用情報に関する法人文書にあっては、当該買取債権消滅（貸付金等償却債権に係る個人信用情報に関する法人文書にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日

別表第２の19の項のハにおける基準日	買取債権（買取債権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する法人文書にあっては、当該買取債権消滅（貸付金等償却債権に関する法人文書（金銭消費貸借契約証書（変更契約証書を含む。）、抵当権設定契約証書（機構の抵当権が存する場合に限る。）、登記識別情報（法務局から交付された場合で機構の抵当権が存する場合に限る。）及び貸付金償却債権記入帳を除く。）にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の20の項のイにおける基準日	求償権に関する電磁的記録で重要なものにあっては、当該求償権消滅（貸付金等償却債権に関する取引履歴にかかる法人文書にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の20の項のロにおける基準日	求償権（求償権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する法人文書にあっては、当該求償債権消滅（貸付金等償却債権に関する法人文書（金銭消費貸借（抵当権設定）契約証書（変更契約書を含む。）、登記識別情報（法務局から交付された場合で機構の抵当権が存する場合に限る。）及び代位弁済証書を除く。）にあっては、管理事務の中止）後の最初の４月１日
別表第２の21の項のイにおける基準日	次に定めるとおりとする。 １　保険事故以外の事由により保険関係が消滅したものに関する電磁的記録　当該保険関係消滅日又は当該保険関係消滅の通知を受けた日のうちいずれか遅い日後の最初の４月１日 ２　金融機関が償却したもの（償却と同様の取扱いとして機構が承認したものを含む。以下「償却等」という。）に関する電磁的記録　当該償却等（償却等の後に回収があった場合は当該回収）の日後の最初の４月１日 ３　金融機関が債権回収会社に売却したものに関する電磁的記録　当該売却金額を機構に納付した日後の最初の４月１日 ４　除斥となったものに関する電磁的記録　当該除斥の日後の最初の４月１日 ５　保険金を支払わなかったものに関する電磁的記録　保険金を支払わないことを決定した日から２年を経過した日後の最初の４月１日 ６　管理回収業務を停止した保険代位債権（保険代位債権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する電磁的記録　管理回収業務停止後の最初の４月１日 ７　１から６までに規定する電磁的記録以外の電磁的記録　当該貸付債権消滅の日後の最初の４月１日
別表第２の21の項のロにおける基準日	住宅融資保険に係る個人信用情報に関する法人文書にあっては、当該住宅融資保険に係る保険関係消滅日又は保険関係消滅の通知を受けた日のうちいずれか遅い日後の最初の４月１日
別表第２の21の項のハにおける基準日	次に定めるとおりとする。 １　保険事故以外の事由により保険関係が消滅したものに関する法人文書　当該保険関係消滅日又は当該保険関係消滅の通知を受けた日のうちいずれか遅い日後の最初の４月１日 ２　償却等に関する法人文書　当該償却等（償却等の後に回収があった場合は当該回収）の日後の最初の４月１日 ３　金融機関が債権回収会社に売却したものに関する法人文書　当該売却金額を機構に納付した日後の最初の４月１日 ４　除斥となったものに関する法人文書　当該除斥の日後の最初の４月１日 ５　保険金を支払わなかったものに関する法人文書　保険金を支払わないことを決定した日から２年を経過した日後の最初の４月１日 ６　管理回収業務を停止した保険代位債権（保険代位債権の回収に関連して取得した財産に係る債権を含む。）に関する法人文書（一部代位弁済証書、金銭消費貸借契約証書（変更契約証書を含む。）、抵当権設定契約証書（機構の抵当権が存する場合に限る。）、登記識別情報（法務局から交付された場合で機構の抵当権が存する場合に限る。）及び印鑑証明書を除く。）　管理回収業務停止後の最初の４月１日 ７　１から６までに規定する法人文書以外の法人文書　当該貸付債権消滅の日後の最初の４月１日

別表第２の22の項のイにおける基準日	次に定めるとおりとする。 １　保険事故以外の事由により保険関係が消滅したものに関する電磁的記録　当該保険関係消滅日又は当該保険関係消滅の通知を受けた日のうちいずれか遅い日後の最初の４月１日 ２　家賃債務保証事業者が償却したものに関する電磁的記録　当該償却（償却後に回収があった場合は当該回収）の日後の最初の４月１日 ３　家賃債務保証事業者が求償債権を売却したものに関する電磁的記録　当該売却に係る所定の金額を機構に納付した日後の４月１日 ４　除斥となったものに関する電磁的記録　当該除斥の日後の最初の４月１日 ５　保険金を支払わなかったものに関する電磁的記録　保険金を支払わないことを決定した日から２年を経過した日後の最初の４月１日 ６　１から５までに規定する電磁的記録以外の電磁的記録　当該家賃債務保証委託契約終了の日後の最初の４月１日
別表第２の22の項のロにおける基準日	次に定めるとおりとする。 １　保険事故以外の事由により保険関係が消滅したものに関する法人文書　当該保険関係消滅日又は当該保険関係消滅の通知を受けた日のうちいずれか遅い日後の最初の４月１日 ２　家賃債務保証事業者が償却したものに関する法人文書　当該償却（償却後に回収があった場合は当該回収）の日後の最初の４月１日 ３　家賃債務保証事業者が求償債権を売却したものに関する法人文書　当該売却金額を機構に納付した日後の４月１日 ４　除斥となったものに関する法人文書　当該除斥の日後の最初の４月１日 ５　保険金を支払わなかったものに関する法人文書　保険金を支払わないことを決定した日から２年を経過した日後の最初の４月１日 ６　１から５までに規定する電磁的記録以外の法人文書　当該家賃債務保証委託契約終了の日後の最初の４月１日
別表第２の23の項のイにおける基準日	民間借入金、住宅金融支援機構債券（マンション債券又は住宅金融支援機構住宅宅地債券に関する法人文書を除く。）又は住宅金融支援機構財形住宅債券に係る債務に関する法人文書にあっては、当該債務消滅後の最初の４月１日
	住宅金融支援機構債券のうちマンション債券又は住宅金融支援機構住宅宅地債券に関する法人文書にあっては同一の積立者に対し発行したすべての債券（応募時期の異なるものを除く。）の満期日到来後の最初の４月１日
別表第２の23の項のロにおける基準日	融通期間が１年を超える勘定間融通に関する法人文書にあっては、当該勘定間融通の最後の償還日後の最初の４月１日

（注）　上表のいずれにもより難い法人文書にあっては、債務消滅、退職等の事由発生後の最初の４月１日を基準日とする。