

日本中央競馬会法人文書管理規則

(平成14年6月27日 理事長達第23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17条)
 - 第3章 作成 (第18条-第25条)
 - 第4章 決裁 (第26条-第32条)
 - 第5章 法人文書の施行及び完結 (第33条-第38条)
 - 第6章 法人文書の整理及び保存 (第39条-第44条)
 - 第7章 法人文書ファイル管理簿 (第45条・第46条)
 - 第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第47条-第52条)
 - 第9章 秘密文書の取扱い (第53条-第59条)
 - 第10章 点検及び管理状況の報告等 (第60条-第62条)
 - 第11章 研修 (第63条・第64条)
 - 第12章 補則 (第65条・第66条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、本会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により、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 この規則において「法人文書」とは、本会の役員及び職員（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、本会の役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。

2 この規則において「単位部署」とは、次の各号に掲げる部署のいずれかであって、当該部署で保有する法人文書の管理を行うものをいう。

(1) コンプライアンス推進室

(2) 日本中央競馬会組織規程（平成19年理事長達第30号。以下「組織規程」という。）

別表1から別表5までに掲げる室、課及び診療所

- (3) 組織規程別表 6 に掲げる室及び課
 - (4) 組織規程別表 7 に掲げる室、課及び競走馬診療所
 - (5) 組織規程別表 8 に掲げる駐在員事務所及び場外勝馬投票券発売所
 - (6) 関西広報室
 - (7) 競走馬総合研究所常磐支所
- 3 この規則において「保存期間表」とは、本会の事務及び事業の性質、内容等に応じて法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を系統的に分類し、保存期間を設定するための基準の一覧表であって、パーソナルコンピュータその他の機器（以下「パソコン等」という。）を使用して電磁的記録により作成されたものをいう。
- 4 この規則において「法人文書ファイル等」とは、本会における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 5 この規則において「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル（当該ファイルにまとめられた法人文書の保存期間が1年以上のものに限る。）及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を行うため、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（当該事項が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条に規定する不開示情報に該当する場合には、これに代わるもの）を記載した帳簿であって、パソコン等を使用して電磁的記録により作成されたものをいう。
- 6 この規則において「文書管理原簿」とは、各単位部署の所掌する事務に係る法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を適正に管理し、法人文書ファイル管理簿を作成するため、当該法人文書の件名、取得又は作成の年月日、文書管理コード（保存期間が1年以上の法人文書を適正に管理するため、当該法人文書に付される番号をいう。第26条第2項において同じ。）その他の必要な事項を記載した帳簿であって、パソコン等を使用して電磁的記録により作成されたものをいう。
- 7 この規則において「移管・廃棄簿」とは、第48条第1項の規定により法人文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）等に移管し、又は廃棄した場合に、その分類、名称、保存期間、移管又は廃棄の区分その他の必要な事項を記載した帳簿であって、パソコン等を使用して電磁的記録により作成されたものをいう。

（帳簿等の様式）

第3条 この規則に規定する次の各号に掲げる帳簿等の様式は、当該各号に定めるとお

りとする。

- (1) 保存期間表 様式第1
- (2) 法人文書ファイル管理簿 様式第2
- (3) 文書管理原簿及び移管・廃棄簿 次条に規定する総括文書管理者が別に定める様式
- (4) 文書発受簿 様式第3
- (5) 書留受払簿 様式第4
- (6) 保存期間1年未満法人文書ファイル等一覧表 様式第5

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第4条 本会に総括文書管理者を置き、総務部長をもってこれに充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 国立公文書館との移管に係る調整
- (3) 国立公文書館等へ移管する法人文書ファイル等の取りまとめ及び送付
- (4) 第62条に規定する報告に伴う必要な改善措置の実施
- (5) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (6) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (7) この規則の施行に関し必要な要領の整備
- (8) 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5条 本会に副総括文書管理者を置き、総務部情報公開室長をもってこれに充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2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6条 各単位部署に文書管理者を置き、その長をもってこれに充てる。

2 文書管理者は、各単位部署において管理する法人文書について、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 保存期間表、法人文書ファイル管理簿及び文書管理原簿の作成
- (4) 移管（総括文書管理者の所掌に属するものを除く。以下第46条第3項、第48条第1項及び第50条において同じ。）又は廃棄（移管・廃棄簿の作成を含む。）等に伴う手続き
- (5) 管理状況の点検等

(6) 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 各単位部署に文書管理担当者を置き、文書管理者の指名する者をもってこれに充てる。

2 文書管理担当者は、前条第2項各号の事務について、文書管理者を補佐する。

第8条 削除

(職員の責務)

第9条 職員は、関連する法令及び本会の規程等を遵守し、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。

(単位部署に備える帳簿等)

第10条 次の各号に掲げる単位部署に、それぞれ当該各号に掲げる帳簿等を備える。

(1) 総務部総務課、附属機関及び競馬場の総務課並びに競走馬総合研究所常磐支所
(以下単に「総務課」と総称する。) 文書発受簿及び書留受払簿

(2) 各単位部署 保存期間表、法人文書ファイル管理簿、文書管理原簿及び移管・廃棄簿

(文書記号及び文書発受番号)

第11条 文書発受簿に登録を要する法人文書には、文書記号及び文書発受番号を付すものとする。

2 文書記号は、年度を表す数字に別表第1に掲げる記号を付したものとする。

3 文書発受番号は、毎年1月1日をもって更新する。

4 同一の事案により第1項の法人文書の発受が繰り返される場合は、これらの法人文書には、当該事案に係る最初の法人文書に付した文書記号及び文書発受番号と同一のものを用いるものとする。ただし、当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者が、当該事案の処理を行うにあたって新たな文書記号及び文書発受番号を付すことが適当と認めるときは、この限りでない。

(施行する法人文書の発信名義人)

第12条 施行する法人文書の発信名義人は、理事長及び本会とする。

2 理事長及び本会を発信名義人として施行する法人文書は、次のとおりとする。

(1) 理事長 契約書、委任状、許認可申請書その他重要なもの

(2) 本会 公告、広告その他軽易なもの

3 前2項の規定にかかわらず、法人文書の内容に応じて担当の役員、部長（コンプライアンス推進室にあってはコンプライアンス推進室長）若しくは場苑校所長又は場苑校所を発信名義人とすることができるものとする。

(施行する法人文書の記載事項)

第13条 施行する法人文書には、別に様式の定められているものを除き、次の各号に掲

げる事項を表示するものとする。

- (1) 文書記号及び文書発受番号
- (2) 施行年月日
- (3) 発信名義人
- (4) あて名
- (5) 件名

(法人文書の受付及び取扱い)

第14条 法人文書の受付は、総務課において行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、この限りではない。

- (1) 法人文書を緊急に処理する必要がある場合であって、当該法人文書を主管する単位部署の文書管理担当者がこれを受け取る時。
- (2) 陳情文書とその陳情の相手方である職員が陳情人から受け取る場合
- (3) 前2号に準ずるやむを得ない事情により法人文書を受け取る場合

2 総務課において受付した法人文書で封筒に封入してあるものは、当該法人文書を主管する単位部署あてのもの又は親展若しくは秘密の表示のあるものを除き、総務課が開封する。

(書留郵便等の取扱い)

第15条 総務課は、書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、特別送達等の扱いによる郵便物又は収入印紙、有価証券、郵便切手その他の財産的価値があると認められる物が添付してある法人文書を受付したときは、書留受払簿に必要な事項を記載し、配付する際は、当該書留受払簿に受領者の署名又は受領印を徴して、その授受を明らかにしておかなければならない。

(受付した法人文書の配付)

第16条 総務課において受付した法人文書は、当該法人文書を主管する単位部署の文書管理担当者に配付する。ただし、親展の表示のある法人文書は、直接名あて人に配付するものとする。

2 前項に規定する法人文書の配付は、当該法人文書を受付した後、速やかに完了するものとする。

(取得した法人文書の登録)

第17条 取得した法人文書（保存期間が1年未満のもの及び当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者が決裁（供覧を含む。以下同じ。）を要しないと認めたものを除く。以下この条において同じ。）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、総務課が法人文書に収受日付印を押印し、文書発受簿に当該法人文書の件名、発信者、発受月日、文書発受番号その他の必要な事項を記載して行う。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第18条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本会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19条 職員は、各単位部署の所掌する業務について、当該業務の経緯に応じて、別表第3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。

2 職員は、前項の規定に基づき、各単位部署が所掌する事務に係る施策の立案及び実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（役職員との会議、打合せ及び外部の者との折衝等をいう。）の記録について、文書を作成するものとする。

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、パソコン等を活用し職員の利用に供するものとする。

(書式等)

第20条 法人文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。

(1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの

(2) 賞状、表彰状、祝辞その他これらに類するものであって、縦書きが適当と認められるもの

第21条 文書の作成に当たっては、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。

(起案)

第22条 決裁を行う法人文書については、事案ごとに起案する。

2 受付した2以上の法人文書でその内容が相互に関連のあるものについては、これらを1事案とみなし、一括して起案することができる。

3 受付した1の法人文書でその内容が異なる2以上の事案に関連するものについては、その写しを作成し、分割して起案することができる。

(起案文書の作成)

第23条 起案者は、別に様式の定められているものを除き、様式第6に定める起案用紙に起案年月日、第17条第2項の規定により文書発受簿に記載された文書発受番号その他の必要な事項を記載して（パソコン等を使用して起案する場合にあっては当該起案用紙と同一の書式に必要な事項を入力して）、起案しなければならない。

2 起案文書には、事案が定例的なもの又は軽微なものを除き、起案の理由、処理の方針、事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて資料を添付するものとする。

(起案文書の点検)

第24条 法人文書を起案したときは、文書管理者又は文書管理者が指名した者の点検を受けなければならない。

2 前項に規定する点検を行う者は、当該点検をした後、起案文書の管理者欄に署名又は押印をするものとする。

(文書管理原簿への登録等)

第25条 文書管理者は、各単位部署において取得し、又は作成した法人文書（決裁を行わないものを含み、保存期間が1年以上のものに限る。）を文書管理原簿に登録しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により法人文書を登録するときは、当該法人文書に文書管理コードを付すものとする。

第4章 決裁

(決裁の方法)

第26条 決裁は、起案文書の決裁欄に署名又は押印をすることにより行うものとする。

2 起案文書で他の単位部署に係るものは、当該単位部署に合議し、又は供覧しなければならない。

(代決)

第27条 起案文書は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する場合に限り、決裁者を直接補佐する任にある職位の者が代決（決裁者に代わり決裁を行うことをいう。以下同じ。）により処理することができる。

(1) 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。

(2) 当該起案文書を緊急に処理しなければならない理由があること。

(3) 当該起案文書の内容が、決裁者から代決してはならないものとしてあらかじめ指定された事項に関するもの又は事の異例に属するものでないこと。

2 前項の規定により代決をする者は、起案文書の決裁欄にその決裁が代決である旨を表記するものとする。

3 重要な事案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。

(持ち回り)

第28条 起案文書のうち当該起案文書を主管する単位部署の文書管理者が必要と認めたものについては、当該起案文書の起案者又は当該起案文書について説明を行うことができる職員が携行して決裁を受けるものとする。

(後伺い)

第29条 決裁者及び代決をすべき者が不在であって、かつ、緊急やむを得ない場合には、最終の決裁者を除き、当該決裁者の決裁を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した場合には、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。

(決裁の完了していない起案文書の訂正)

第30条 決裁のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該起案文書の様式及び内容を十分に審査し、訂正すべき必要があると認めるときは、その旨を速やかに起案者に連絡するものとする。

2 決裁の完了していない起案文書の訂正は、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合に限り、これを行うことができる。

3 前項の訂正を行う場合には、起案者は、当該起案文書を主管する単位部署の文書管理者又は当該文書管理者が指名した者の了解を得るとともに、当該訂正の内容を既決裁者に連絡しなければならない。

(決裁年月日の記載)

第31条 文書管理担当者又は起案者は、起案文書の決裁が完了したときは、当該起案文書の決裁年月日欄に、決裁が完了した年月日を記載するものとする。

(決裁の完了した起案文書の訂正)

第31条の2 決裁の完了した起案文書(第33条第4項において「当初の起案文書」という。)の訂正は、訂正を行うための文書を起案し、改めて決裁を得ることをしなければ、これを行ってはならない。

2 前項の規定にかかわらず、訂正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字その他の軽微かつ明白な誤りに係るものであるときは、第30条第3項に規定する手続きにより訂正を行うことができる。

(廃案)

第32条 起案者は、起案文書について施行前に廃案の処理を行う場合は、廃案となった理由及び廃案年月日等を既決裁者に連絡し、その承認を受けるものとする。

2 文書管理者は、前項の規定により廃案の処理が完了したときは、文書管理原簿に廃案の処理を行った旨を記載するものとする。

第5章 法人文書の施行及び完結

(施行する法人文書の登録)

第33条 決裁の完了した起案文書で施行を要するものは、次条の規定による浄書及び照合をする前に登録を行わなければならない。ただし、当該起案文書を主管する単位部署の文書管理者が緊急その他やむを得ない事情があると認めたときは、浄書及び照合をした後に登録を行うことができるものとする。

2 前項の登録は、総務課が文書発受簿に当該起案文書の件名、受信者、発受月日その他の必要な事項を記載して行う。

3 総務課は、前2項の規定により登録したときは、当該起案文書に文書発受番号及び

施行年月日（第23条第1項の規定により既に文書発受番号が記載された起案文書については、施行年月日）を記載するものとする。

- 4 第31条の2第1項の規定により起案し、決裁の完了した起案文書のうち施行が必要なものの登録について、当該起案文書の決裁が完了した時期が当初の起案文書における施行年月日以後であるときは、当該起案文書に係る登録を行うものとする。

(浄書等)

第34条 決裁の完了した起案文書で施行を要するものは、当該起案文書を主管する単位部署において浄書及び照合を行うものとする。

- 2 文書管理担当者又は起案者は、総務課において浄書文書（決裁の完了した起案文書について、浄書及び照合を行った法人文書をいう。以下この条において同じ。）に別に定める発信名義人の公印を押すとともに、契印を当該浄書文書と当該起案文書にわたって押すものとする。ただし、事案が軽微なものである浄書文書については、この限りでない。

- 3 浄書文書の各葉に割印を押す場合には、当該浄書文書の発信名義人の公印を用いるものとする。

- 4 第2項本文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。

- 5 第2項本文及び前2項の規定にかかわらず、浄書文書を主管する単位部署の文書管理者が緊急その他やむを得ない事情があると認めたときは、当該浄書文書への押印又は署名を省略することができる。この場合において、当該浄書文書には、「公印省略」の表示をするものとする。

(施行の方法)

第35条 法人文書を施行するときは、次の各号に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送
- (2) 使送
- (3) 直接の交付
- (4) 発令
- (5) 電子メール
- (6) ファクシミリ
- (7) 電報
- (8) ホームページ等への登載
- (9) 官報、会報等への掲載又は刊行物の発行
- (10) 掲示
- (11) 縦覧
- (12) 公表又は配布

(13) その他当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者が適当と認める方法
(施行年月日)

第36条 法人文書の施行年月日は、当該法人文書の発送又は発信の日とする。ただし、次の各号に掲げる方法により施行する場合にあっては、それぞれ当該各号に定める日を施行年月日とする。

- (1) 交付 交付した日
- (2) 発令 発令した日
- (3) ホームページ等への登載 登載した日
- (4) 官報、会報等への掲載 掲載した日
- (5) 刊行物の発行 発行した日
- (6) 掲示 掲示した日
- (7) 縦覧 縦覧に供した日
- (8) 公表 公表した日
- (9) 配布 当該法人文書を作成した日

2 前項の規定にかかわらず、施行を要する法人文書を主管する単位部署の文書管理者が特別な事情があると認めるときは、同項に規定する施行年月日と異なる日を当該法人文書の施行年月日とすることができる。

(完結)

第37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。ただし、当該事案について、さらに継続して照会、回答その他文書の往復を要するときには、その最後の処理を終了したときとすることができる。

(完結年月日の記載)

第38条 文書管理担当者又は起案者は、起案文書が完結したときは、当該起案文書の完結年月日欄に完結した年月日を記載するものとする。

2 文書管理者は、法人文書（起案によらないで作成されたものを含み、保存期間が1年以上のものに限る。）が完結したときは、文書管理原簿に完結した年月日を記載するものとする。

第6章 法人文書の整理及び保存

(職員の整理義務)

第39条 職員は、次条及び第41条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を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。

(分類・名称)

第40条 法人文書ファイル等は、本会の事務及び業務の内容等に応じて系統的かつ体系的に管理するため、大分類、中分類及び小分類に区分し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 前項に規定する大分類及び中分類の区分は、別表第2に定めるところにより行うものとし、小分類の区分は各単位部署の所掌する事務の種類又は内容により行うものとする。

(法人文書の保存期間)

第41条 法人文書の保存期間は、法令等又は本会の規程において保存期間が定められているものを除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満とする。

2 文書管理者は、別表第3に基づき、保存期間表を作成しなければならない。

3 文書管理者は、保存期間表を作成し、又は改定したときは、総括文書管理者に報告するものとする。

4 法人文書の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

5 次に掲げる法人文書は、1年以上の保存期間を定めるものとする。

(1) 歴史公文書等（法第2条第6項に規定する文書をいう。以下同じ。）に該当する法人文書

(2) 意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け及び検証に必要な法人文書

6 次に掲げる法人文書（前項の規定に該当するものを除く。）は、保存期間を1年未満とすることができる。

(1) 正本又は原本が管理されている法人文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡その他の文書

(3) 出版物又は公表物を編集した文書

(4) 本会の業務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書

(5) 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

(6) 意思決定の過程で作成した文書であって、当該意思決定に与える影響が極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断されるもの

(7) 前各号のほか、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして文書管理者が認めた文書

(保存期間の起算日)

第42条 法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、保存期間が1年未満の法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書が完結した日とする。

(適切な保存のための措置)

第43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、次に掲げる事項を記載した要領を作成するものとする。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書（文書のうち電磁的記録によるものであってパソコン等による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）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

(法人文書の保存方法)

第44条 文書管理者は、前条に定める要領に従い、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。

- 2 法人文書を保存するときは、法人文書ファイル又は法人文書（単独で管理することが適当なものに限る。）ごとに、管理が適切に行える場所に保存しなければならない。

第7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45条 総括文書管理者は、本会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条第2項の規定に基づき、本会の文書管理システム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業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業所を定め、又は変更した場合には、当該事業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46条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の規定により記載する場合であって、当該記載内容が情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するときには、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、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しなければならない。

第8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47条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第4に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項に規定する法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、国立公文書館法（平成11年法律第79号）第11条第1項第4号に基づく国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（移管又は廃棄）

第48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 総括文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等について、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、文書管理者の意見を徴した上で、法第11条第5項に基づき国立公文書館に利用の制限を行うことが適切である箇所及びその理由について、意見を提出しなければならない。

3 保存期間が1年未満の法人文書ファイル等については、当該法人文書ファイル等が現用に供しなくなったときに保存期間が満了したものとする。

4 文書管理者は、第41条第6項第7号により保存期間を1年未満とした法人文書ファイル等について、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項各号のいずれにも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、保存期間1年未満法人文書ファイル等一覧表に当該法人文書ファイル等の名称及び廃棄した日を記録し、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間ごとに一括して、速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

5 第1項の規定による移管又は廃棄は、法人文書ファイル又は法人文書（単独で管理することが適当なものに限る。）ごとに行う。

（保存期間の延長）

第49条 文書管理者は、法人文書ファイル等の当初の保存期間が満了した後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間、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。この場合において、一の区分に該当する法人文書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。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了した日の属する年の12月31日

- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結した日の属する年の12月31日
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年の翌年の12月31日
 - (4) 情報公開法第3条による開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の属する年の翌年の12月31日
- 2 文書管理者は、前項の規定によるもののほか、職務遂行上必要があると認めるときは、保存期間が満了した法人文書について、当該法人文書の当初の保存期間以下の期間（保存期間が1年未満の法人文書にあつては1年間）において当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後に、これを更に延長しようとするときも同様とする。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により保存期間を延長したときは、文書管理原簿に延長した旨を記載するとともに、保存期間の延長に係る法人文書の件名及び延長の理由を記載した目録を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

(移管又は廃棄を行った際の手続)

第50条 文書管理者は、保存期間（保存期間を延長したときは、その期間を含む。以下この条及び次条において同じ。）が満了した法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。以下次条及び第61条において同じ。）の移管又は廃棄をしたときは、文書管理原簿にその旨を記載するとともに、当該法人文書の名称、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、総括文書管理者に提出しなければならない。

(保存期間満了前の法人文書の廃棄)

第51条 文書管理者は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない法人文書があるときは、当該法人文書の件名及び廃棄の理由を記載した書類を作成し、総括文書管理者を経て理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の承認を受けて法人文書を廃棄したときは、文書管理原簿に廃棄した旨を記載するとともに、当該法人文書の名称及び廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載し、総括文書管理者に提出しなければならない。

(廃棄方法)

第52条 法人文書を廃棄するときは、当該法人文書を保存していた単位部署において当該各号に定める復元又は判読が不可能な方法により一括して廃棄する。

- (1) 紙文書 裁断、焼却その他適当と認められる方法
- (2) 電子文書 記録媒体からの消去、記録媒体の破壊その他適当と認められる方法

第9章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第53条 情報公開法第5条に規定する不開示情報に該当する可能性があると認められる部分を含む法人文書のうち、特に秘密保全が必要であり、かつ、関係役職員以外の者に秘さなければならないもの（以下「秘密文書」という。）については、当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者が秘密文書として指定することができる。

（秘密文書の表示等）

第54条 前条の規定により指定された秘密文書には、「秘」の表示をするとともに、当該文書を秘密文書として取り扱うことが必要な期間（以下「秘密取扱期間」という。）及び当該秘密文書を主管する単位部署名を表示するものとする。

2 秘密文書の配付先及び秘密取扱期間の決定は、当該文書について秘密文書の指定をした文書管理者（以下「指定者」という。）が行うものとする。

3 指定者は、秘密文書の指定をしたときは、秘密である旨の表示及び秘密取扱期間を文書管理原簿に記載するものとする。

4 指定者は、秘密取扱期間が経過する前に当該秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、これを変更することができる。

5 指定者は、秘密取扱期間が経過する前に秘密文書としての取扱いをする必要がなくなったと認めるときは、秘密文書の指定を解除するものとする。

6 指定者は、秘密取扱期間の変更又は秘密文書の指定の解除をしたときは、当該秘密文書の配付先にその旨を通知するとともに、文書管理原簿にその旨を記載するものとする。

（秘密文書の決裁等）

第55条 秘密文書について決裁を受ける場合には、指定者又は指定者から指名され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56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、一連の番号を付し、その配付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、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57条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、指定者の承認を受けた場合は、その承認を受けた部数に限り、複製することができる。この場合において、複製された文書についても秘密文書とみなす。

（秘密文書の保存）

第58条 秘密文書は、その秘密取扱期間が経過するまで、又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これと同程度の秘密保全上適当と認められる場所

に、他の法人文書と区別して保存しなければならない。

2 秘密文書を電磁的記録で保存するときは、前項の規定に準じて取り扱うものとする。

(総括文書管理者との協議)

第59条 秘密文書を取り扱う文書管理者は、秘密文書の指定、指定の解除その他の処理を行うごとに、総括文書管理者と事前に協議しなければならない。

第10章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第60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、前項に定める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。

(法人文書ファイル等の紛失)

第61条 保存した法人文書ファイル等を紛失又は誤廃棄（以下この条において「紛失等」という。）した者は、速やかに様式第7に定める法人文書紛失等届（以下この条において「紛失等届」という。）を当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者を経て、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 前項の規定により紛失等届の提出を受けた総括文書管理者は、当該紛失等届を確認した後、当該法人文書を主管する単位部署の文書管理者に回付するものとする。

3 保存する法人文書ファイル等を紛失等した者又は当該法人文書ファイル等を主管する単位部署の文書管理者は、復元文書（紛失等した法人文書ファイル等の写し等により復元された法人文書ファイル等をいう。以下この条において同じ。）の作成に努めなければならない。

4 第2項の規定により回付された紛失等届及び前項の規定により作成された復元文書は、紛失等した法人文書ファイル等に代えて保存するものとする。

(管理状況の報告等)

第62条 理事長は、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、法第12条第1項の規定に基づき、毎年度、内閣総理大臣に報告するものとする。

第11章 研修

(研修の実施)

第63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、前項に定める研修について、職員が毎年1回以上受講できる環境を提供するものとする。

(研修への参加)

第64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。

2 職員は、前項の研修を適切な時期に受講するものとする。

3 文書管理者は、職員が第1項の研修を受講したときは、総括文書管理者に報告するものとする。

第12章 補則

(特定の定め)

第65条 法令等の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている法人文書の取扱いは、当該法令等の定めるところによる。

(法人文書の管理に関する細部事項)

第66条 この規則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、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日等)

1 この規則は、平成14年9月1日から施行する。

2 日本中央競馬会文書管理規則（平成11年理事長達第4号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行の際旧規則の規定により現に各部室課において保存している文書は、この規則の規定により当該部室課において取得し、又は作成した後保存している法人文書とみなす。この場合において、当該法人文書とみなされる文書であって、旧規則の規定による保存期間が当該文書に係る第13条の規定による保存期間を上回るものについては、同条の規定にかかわらず、この規則の施行の日に当初の保存期間が満了したものとみなす。

4 前項に定めるもののほか、旧規則の規定により各部室課において取得し、又は作成した文書であってこの規則の施行の際現に存するものは、この規則の規定により当該部室課において取得し、又は作成した法人文書とみなす。

5 第25条第2項の規定は、平成15年1月1日以後に取得し、又は作成した法人文書について適用する。

6 前3項に定めるもののほか、この規則の施行に伴い必要な経過措置は、総括文書管理者が別に定める。

附 則（平成15年8月15日理事長達第23号）

この通達は、平成15年8月21日から施行する。

附 則 (平成16年12月22日理事長達第48号)

この通達は、平成17年1月1日から施行する。

附 則 (平成19年9月1日理事長達第32号)

(施行期日)

- 1 この通達は、平成19年9月1日から施行する。

(文書の保存に係る経過措置)

- 2 第7条の規定にかかわらず、施行日の前日において現に保存している法人文書であって審査会に関するものの保存については、なお従前の例による。

附 則 (平成19年9月6日理事長達第39号)

この通達は、平成19年9月16日から施行する。

附 則 (平成19年12月20日理事長達第67号)

(施行期日)

- 1 この通達は、平成20年1月1日から施行する。

- 2 [略]

附 則 (平成22年1月27日理事長達第5号)

この通達は、平成22年3月1日から施行する。

附 則 (平成22年11月25日理事長達第56号)

この通達は、平成22年12月1日から施行する。

附 則 (平成23年2月27日理事長達第7号)

この通達は、平成23年3月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月18日理事長達第23号)

(施行期日)

- 1 この通達は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この通達の施行の際現にある改正前の日本中央競馬会法人文書管理規則の規定により作成された「法人文書ファイル管理簿」及び「法人文書廃棄目録」は、それぞれ改正後の日本中央競馬会法人文書管理規則（以下「改正後規則」という。）の規定により作成された「法人文書ファイル管理簿」及び「移管・廃棄簿」とみなす。
- 3 改正後規則様式第2にかかわらず、法人文書ファイル管理簿（前項の規定により法人文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下この項において同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する等の理由により、施行令第15条第1項第7号から第11号までに掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合は、施行令附則第5条の規定に基づき、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。この場合において、改正後規則第62条の規定による報告を行う際、理事長は記載しない事項、当該事項を記載することが困難である理由

及び当該記載を予定する日を内閣総理大臣に報告しなければならない。

附 則 (平成24年2月2日理事長達第6号)

この通達は、平成24年3月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月8日理事長達第6号)

この通達は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日理事長達第20号)

この通達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年8月16日理事長達第35号)

(施行期日)

1 この通達は、平成25年9月1日から施行する。

2 [略]

附 則 (平成26年2月5日理事長達第2号)

この通達は、平成26年3月1日から施行する。

附 則 (平成26年8月27日理事長達第21号)

(施行期日)

1 この通達は、平成26年9月1日から施行する。

2 [略]

附 則 (平成27年2月13日理事長達第3号)

この通達は、平成27年3月1日から施行する。

附 則 (平成27年12月18日理事長達第46号)

この通達は、平成28年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年2月12日理事長達第3号)

この通達は、平成28年3月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日理事長達第9号)

この通達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月22日理事長達第6号)

(施行期日)

1 この通達は、平成29年3月1日から施行する。

2 [略]

附 則 (平成29年10月26日理事長達第22号)

この通達は、平成29年11月15日から施行する。

附 則 (平成30年2月28日理事長達第3号)

(施行期日)

1 この通達は、平成30年3月14日から施行する。

2 [略]

附 則 (平成31年1月10日理事長達第1号)

(施行期日)

- 1 この通達は、平成31年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この通達の施行の際現にある改正前の日本中央競馬会法人文書管理規則の規定により作成された「法人文書分類基準表」は、改正後の日本中央競馬会法人文書管理規則の規定により作成された「保存期間表」とみなす。

附 則 (令和2年2月27日理事長達第11号)

この通達は、令和2年3月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月17日理事長達第34号)

この通達は、令和3年1月1日から施行する。

別表第1 (第11条関係)

区 分	記 号
本部	日競
馬事公苑	日競苑
競馬学校	日競学
競走馬総合研究所	日競研
日高育成牧場	日競日高
宮崎育成牧場	日競宮
栗東トレーニング・センター	日競栗
美浦トレーニング・センター	日競美
札幌競馬場	日競札
函館競馬場	日競函
福島競馬場	日競福
新潟競馬場	日競新
中山競馬場	日競中
東京競馬場	日競東
中京競馬場	日競中京
京都競馬場	日競京
阪神競馬場	日競阪
小倉競馬場	日競小

別表第2 (第40条第2項関係)

大分類	中分類
コンプライアンス推進室	
総合企画部	経営企画室
	特別振興事業室
	関連事業室
総務部	情報公開室
	総務課
	環境整備課
国際部	国際企画室
	国際渉外課
	ロンドン事務所
	ニューヨーク事務所
	香港事務所
	シドニー事務所
	パリ事務所
経理部	予算課
	決算課
	会計課
法務部	契約室
	法務課
	審査課
人事部	人事課
	労務厚生課
施設部	環境対策室
	施設総務課
	建築課
	設備課
	馬場土木課
情報システム部	システム統括課
	統合情報システム課
	業務管理システム課
	トータリゼータ課
プロモーション部	イベントプロモーション課
	メディアプロモーション課
広報部	報道室
	放送メディア課

	関西広報室
お客様部	事業統括室
	映像企画課
	販売事業室
	販売サービス課
	ネット販売課
	接客事業室
	接客サービス課
	ウェブサービス課
	安全企画課
	ウインズ部
ウインズ事業室	
札幌場外勝馬投票券発売所	
釧路場外勝馬投票券発売所	
津軽場外勝馬投票券発売所	
横手場外勝馬投票券発売所	
新白河場外勝馬投票券発売所	
銀座場外勝馬投票券発売所	
汐留場外勝馬投票券発売所	
新宿場外勝馬投票券発売所	
後樂園場外勝馬投票券発売所	
浅草場外勝馬投票券発売所	
錦糸町場外勝馬投票券発売所	
渋谷場外勝馬投票券発売所	
立川場外勝馬投票券発売所	
田無場外勝馬投票券発売所	
横浜場外勝馬投票券発売所	
伊勢佐木場外勝馬投票券発売所	
新横浜場外勝馬投票券発売所	
石和場外勝馬投票券発売所	
浜松場外勝馬投票券発売所	
名古屋場外勝馬投票券発売所	
京都場外勝馬投票券発売所	
難波場外勝馬投票券発売所	
梅田場外勝馬投票券発売所	
道頓堀場外勝馬投票券発売所	
神戸場外勝馬投票券発売所	

	姫路場外勝馬投票券発売所
	米子場外勝馬投票券発売所
	広島場外勝馬投票券発売所
	小郡場外勝馬投票券発売所
	高松場外勝馬投票券発売所
	博多場外勝馬投票券発売所
	佐世保場外勝馬投票券発売所
	八代場外勝馬投票券発売所
	ウインズ総務課
競走部	番組企画室
	企画課
	交流競走課
	競走関連室
	業務課
	馬主登録課
	馬主担当課
	厩舎関連室
	厩舎企画課
	調整課
審判部	審判課
	公正課
	免許課
	騎手養成課
馬事部	生産育成対策室
	馬事振興室
	馬事振興課
	オリンピック・パラリンピック対策課
	獣医課
	防疫課
馬事公苑	総務課
	普及課
	診療所
競馬学校	教育管理室
	教育課
	総務課
	診療所
競走馬総合研究所	企画調整室

	総務課
	運動科学研究室
	臨床医学研究室
	微生物研究室
	分子生物研究室
競走馬総合研究所常磐支所	競走馬総合研究所常磐支所
日高育成牧場	総務課
	業務課
	生産育成研究室
宮崎育成牧場	総務課
	業務課
栗東トレーニング・センター	公正室
	総務課
	会計課
	競走課
	業務課
	厩舎課
	保安課
	建築設備課
	馬場造園課
	管理課
	診療課
	検査課
	防疫課
	美浦トレーニング・センター
総務課	
会計課	
競走課	
業務課	
厩舎課	
保安課	
建築設備課	
馬場造園課	
管理課	
診療課	
検査課	
防疫課	

札幌競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所
函館競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所
福島競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所
新潟競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所
中山競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	建築設備課
	馬場造園課
	競走馬診療所
東京競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	建築設備課
	馬場造園課

中京競馬場	競走馬診療所
	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所
京都競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	建築設備課
	馬場造園課
	競走馬診療所
阪神競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	建築設備課
	馬場造園課
	競走馬診療所
小倉競馬場	来場促進室
	総務課
	お客様課
	業務課
	施設整備課
	競走馬診療所

別表第3 (第19条第1項、第41条第2項関係)

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型
30年	1 定款、規約その他の規程の設定 又は変更に関する法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 ・ 規約 ・ 理事長達
	2 1に掲げるもののほか、監督官 庁等の許可、認可、承認等に関する 法人文書で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画の作成及び変更に関するもの ・ 不動産の譲渡、交換等に関するもの ・ 場外設備の設置及び変更に関するもの ・ 開発行為許可に関するもの ・ 新規事業に対する助成金交付に関するもの
	3 1又は2に掲げるもののほか、 業務を行う上での特に重要な事項 に係る意思決定を行うための法人 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営委員会に関するもの ・ 運営審議会に関するもの ・ 理事会に関するもの ・ 公正審査会議に関するもの ・ 開催運営委員会に関するもの
	4 許認可等又は不利益処分をする ための法人文書で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 馬主の登録に関するもの ・ 競走馬登録に関するもの ・ 服色の登録に関するもの ・ 調教師及び騎手の免許に関するもの ・ 馬の出走停止に関するもの ・ 調教又は騎乗の停止に関するもの ・ 競馬関与の禁止又は停止に関するもの ・ 審査、処分等の基準に関するもの
	5 不服申立てに対する裁定、決定 又は裁決その他の処分を行うため の法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立てに関するもの ・ 審査請求に関するもの ・ 異議申立てに関するもの ・ 裁定委員会に関するもの

	6 人事に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任免（採用及び退職を含む。）に関するもの ・ 表彰又は懲戒に関するもの ・ 労務管理、保健衛生又は福利厚生に関するもの
	7 予算決算又は会計に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに附属明細書 ・ 決算報告書 ・ 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
	8 本会を当事者とする訴訟に関する法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書等
	9 法人文書の管理を行うための帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存期間表 ・ 法人文書ファイル管理簿 ・ 文書管理原簿 ・ 文書発受簿
	10 馬主、馬又は服色の登録に関する帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 馬主登録簿 ・ 競走馬登録簿 ・ 服色登録簿
	11 競馬の開催に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 競走の取締りに関するもの ・ 勝馬投票に関する指定
	12 競馬の実績に関する資料で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 競馬成績公報 ・ 勝馬投票年鑑 ・ 整理参考資料
	13 1から12までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの	
10年	1 諸規程の解釈又は運用の基準を決定するための法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規程等の解釈に関するもの ・ 規程等に係る取扱基準等
	2 1に掲げるもののほか、業務を行う上での重要な事項に係る意思決定を行うための法人文書（30年の項に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員会に関するもの ・ 部長会に関するもの ・ 監査報告書 ・ 馬の生産、育成等に関するもの ・ 知的財産権の登録、管理等に関するもの
	3 人事に関する法人文書で重要な	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催執務に関するもの

	もの(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 海外派遣に関するもの 出勤簿
	4 予算決算又は会計に関する法人文書で重要なもの(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 月次決算関係書類
	5 競馬の開催に関する法人文書で重要なもの(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 競走実施方針、競馬番組等の決定に関するもの 警備計画に関するもの 開催日割の設定に関するもの
	6 競馬の実績に関する資料で重要なもの(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 重賞競走一覧
	7 1から6までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 馬の購入又は売却に関するもの 儀式、典札等に関するもの
5年	1 業務に係る意思決定を行うための法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 会議録
	2 人事に関する法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 人事に関する諸届 派遣依頼又は内国出張命令に関するもの 研修の実施に関するもの
	3 予算決算又は会計に関する法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 支出に関する決裁文書 領収書の控、契約書その他の収入の証拠書類(勝馬投票券の記載事項を記録した電磁的記録(勝馬投票券として作成した電磁的記録を含む。以下この表において同じ。)を除く。) 領収書、支払証明書その他の支出の証拠書類(払戻金等の交付に係る勝馬投票券の記載事項及び当該払戻金等の額を記録した電磁的記録(勝馬投票券とし

		て作成した電磁的記録を含む。 以下この表において同じ。)を 除く。)
	4 法人文書の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計帳簿 ・ 法人文書廃棄目録
	5 競馬の開催に関する法人文書 (30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央競馬開催・終了届 ・ 特別競走認可申請に関するもの ・ 勝馬投票券台帳
	6 1から5までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存事業に対する助成金交付に関するもの ・ 広報発表に関するもの ・ 書留受払簿
3年	1 業務上の定型的な事務に係る意思決定を行うための法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設外部利用に関するもの
	2 調査又は研究の結果が記録された法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査又は研究の結果報告書
	3 2に掲げるもののほか、業務に係る施策の決定又は遂行上参考とした事項が記録された法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計資料等 ・ 競馬に関する意見書
	4 1から3までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項から5年の項までに該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督官庁等からの資料要求に関するもの ・ 通知、照会、回答、依頼、報告、届出等で重要なもの
1年	1 業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための法人文書	
	2 予算決算又は会計に関する法人文書(30年の項から5年の項までに該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勝馬投票券の記載事項を記録した電磁的記録 ・ 払戻金等の交付に係る勝馬投票券の記載事項及び当該払戻金等の額を記録した電磁的記録
	3 庶務に係る事項が記録されている法人文書であって、所定の手続きにより作成又は取得することとされているもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月間予定表

4 競馬の開催に関する法人文書 (30年の項から5年の項までに該当するものを除く。)	• 競走馬名登録馬名簿 • 競馬便覧 • 投票執務日誌
5 1から4までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項から3年の項までに該当するものを除く。)	• 通知、照会、回答、依頼、報告、届出等で軽易なもの

別表第4 (第47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うるものであること」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係る過程及び事務・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くてはならない旨が規定されており、以下の〔Ⅰ〕～〔Ⅳ〕のいずれかに該当する文書は、「歴史的資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後は国立公文書館等に移管するものとする。

〔Ⅰ〕 本会の組織及び機能並びに施策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記載された文書

〔Ⅱ〕 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

〔Ⅲ〕 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

〔Ⅳ〕 国民の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

ただし、以下の(1)及び(2)に掲げる文書については、本会から国立公文書館等への移管は行わないものとする。

(1) 法令の規定に基づき、法第2条第1項各号に定める行政機関の長等から、許可、認可又は承認を受けた文書

(2) 法令の規定に基づき、法第2条第1項各号に定める行政機関の長等に対し届出及び報告を行った文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(3)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

保存期間	法人文書の区分	該当する法人文書の類型	保存期間満了時の措置
30年	1 定款、規約	・定款	廃棄
	その他の規定	・規約	廃棄

<p>の設定又は変更に関する法人文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長達 	<p>以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本中央競馬会法人文書管理規則その他の重要な理事長達の制定又は改廃のための決裁文書
<p>2 1に掲げるもののほか、監督官庁等の許可、認可、承認等に関する法人文書で重要なもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の作成及び変更に関するもの 	<p>廃棄</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産の譲渡、交換等に関するもの ・場外設備の設置及び変更に関するもの 	<p>廃棄</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・開発行為許可に関するもの 	<p>廃棄</p>
<p>3 1又は2に掲げるもののほか、業務を行う上での特に重要な事項に係る意思決定を行うための法人文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経営委員会に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 ・日本中央競馬会法第8条の3第3項に規定する経営委員会による本会の経営目標の達成状況の評価に関する重要な事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・運営審議会に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営審議会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯
	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯
	<ul style="list-style-type: none"> ・公正審査会議に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公正審査会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯

	<ul style="list-style-type: none"> ・開催運営委員会に関する こと 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催運営委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯
4 許可等又は不利益処分をするための法人文書で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・馬主の登録に関するもの ・競走馬登録に関するもの ・服色の登録に関するもの ・調教師及び騎手の免許に関するもの ・馬の出走停止に関するもの ・調教又は騎乗の停止に関するもの ・審査、処分等の基準に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯
5 不服申立てに対する裁定、決定又は裁決その他の処分を行うための法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立てに関するもの ・審査請求に関するもの ・異議申立てに関するもの ・裁定委員会に関するもの 	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈や、その後の本会施策に大きな影響を与えた事件に関するもの ・裁定委員会の裁定等について年次ごとに取りまとめたもの
6 人事に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・任免（採用及び退職を含む。）に関するもの ・表彰又は懲戒に関するもの ・労務管理、保健衛生又は福利厚生 of 企画に関するもの 	廃棄
7 予算決算又は会計に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・財産目録、貸借対照表及び損益計算書並びに附属明細書 ・決算報告書 ・余剰金処分計算書又は欠損金処理計算書 	廃棄

	8 本会を当事者とする訴訟に関する法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書等 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈や、その後の本会施策の立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	9 法人文書の管理を行うための帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間表 ・法人文書ファイル管理簿 ・文書管理原簿 ・移管・廃棄簿 ・文書発受簿 	廃棄
	10 馬主、馬又は服色の登録に関する帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・馬主登録簿 ・競走馬登録簿 ・服色登録簿 	廃棄
	11 競馬の開催に関する法人文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・競走の取締りに関するもの ・勝馬投票に関する指定 	廃棄
	12 競馬の実績に関する資料で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・競馬成績公報 ・勝馬投票年鑑 ・整理参考資料 	廃棄
	13 1から12までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの		以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・一の基本的考え方に照らし、本会が移管が必要であると認めたもの
10年	1 諸規定の解釈又は運用の基準を決定するための法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規程等の解釈に関するもの ・規程等に係る取扱基準等 	廃棄
	2 1に掲げる	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会に関するもの 	廃棄

	もののほか、業務を行う上で重要な事項に係る意思決定を行うための法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・部長会に関するもの ・監査報告書 ・馬の生産、育成等に関するもの ・知的財産権の登録、管理等に関するもの 	
	3 人事に関する法人文書で重要なもの（30年の項に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催執務に関するもの ・海外派遣に関するもの ・出勤簿 	廃棄
	4 予算決算又は会計に関する法人文書で重要なもの（30年の項に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・月次決算関係書類 	廃棄
	5 競馬の開催に関する法人文書で重要なもの（30年の項に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・競走実施方針、競馬番組等の決定に関するもの ・警備計画に関するもの ・開催日割の設定に関するもの 	廃棄
	6 競馬の実績に関する資料で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・重賞競走一覧 	廃棄
	7 1から6までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めた	<ul style="list-style-type: none"> ・馬の購入又は売却に関するもの ・儀式、典礼等に関するもの 	廃棄 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの

	もの(30年の項に該当するものを除く。)		
5年	1 業務に係る意思決定を行うための法人文書(30年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・会議録 	廃棄
	2 人事に関する法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・人事に関する諸届 ・派遣依頼又は内国出張命令に関するもの ・研修の実施に関するもの 	廃棄
	3 予算決算又は会計に関する法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・支出に関する決裁文書 ・領収書の控、契約書その他の収入の証拠書類(勝馬投票券の記載事項を記録した電磁的記録(勝馬投票券として作成した電磁的記録を含む。))を除く。) ・領収書、支払証明書その他の支出の証拠書類(払戻金等の交付に係る勝馬投票券の記載事項及び当該払戻金等の額を記録した電磁的記録(勝馬投票券として作成した電磁的記録を含む。))を除く。) ・会計帳簿 	廃棄

	4 法人文書の管理を行うための帳簿等 (30年の項に該当するものを除く。)	・法人文書保存期間延長目録	廃棄
	5 競馬の開催に関する法人文書(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	・中央競馬開催・終了届 ・特別競走認可申請に関するもの ・勝馬投票券台帳	廃棄
	6 1から5までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項又は10年の項に該当するものを除く。)	・広報発表に関するもの	以下について移管 ・広報資料のうち特に重要なもの ・本会が実施した記者会見等に関する文書のうち特に重要なもの
		・書留受払簿	廃棄
3年	1 業務上の定例的な事務に係る意思決定を行うための法人文書	・施設外部利用に関するもの	廃棄
	2 調査又は研究の結果が記録された法人文書	・調査又は研究の報告書	廃棄

	3	2に掲げるもののほか、業務に係る施策の決定又は遂行上参考とした事項が記録された法人文書	<ul style="list-style-type: none"> ・統計資料等 ・競馬に関する意見書 	廃棄
	4	1から3までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの(30年の項から5年の項までに該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・監督官庁等からの資料要求に関するもの ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等で重要なもの 	廃棄
1年	1	業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための法人文書		廃棄
	2	予算決算又は会計に関する法人文書(30年の項から5年の項までに該当するものを除く。)		廃棄

3 庶務に係る事項が記録されている法人文書であって、所定の手続により作成又は取得することとされているもの	・ 月間予定表	廃棄
4 競馬の開催に関する法人文書（30年の項から5年の項までに該当するものを除く。）	・ 競走馬名登録馬名簿 ・ 競馬便覧 ・ 投票執務日誌	廃棄
5 1から4までに掲げるもののほか、理事長がこれらの法人文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの（30年の項から3年の項までに該当するものを除く。）	・ 通知、照会、回答、依頼、報告、届出等で軽易なもの	廃棄

注

- 1 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- 2 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会と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国と協力して対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関し本会が保有する法人文書ファイル等については、移管することとする。

(2) 以下の表の左欄の業務に係る歴史公文書の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む法人文書ファイル等に移管するものとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
本会において実施・運用している制度（例：経営目標、情報公開、予算・決算、組織・定員、人事管理、統計等）について、当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none">・基本計画・年間実績報告書等・施行状況調査・実態状況調査・意見・勧告・その他これらに準ずるもの

業 務	歴史公文書等の具体例
競馬に関する国際会議	<ul style="list-style-type: none">・競馬に関する国際会議（ARC、IFHA年次総会等）又は役員が出席した会議等のうち、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書

(3) 上記に記載のない業務に関しては、1の考え方に照らして、本会において個別に判断するものとする。

様式第7 法人文書紛失等届 (第61条関係)

総括文書管理者	主管単位部署文書管理者	所属単位部署文書管理者	
<p>法人文書紛失等届</p> <p>年 月 日</p> <p>総括文書管理者 殿</p> <p>所 属 氏 名</p> <p>下記の法人文書を紛失等しましたので、お届けいたします。</p>			
文書発受番号 年 第 号	件名		
文書管理コード		保存期間	年
紛失等理由			