

文書管理規程

目 次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 受付及び配付（第8条—第11条）
- 第4章 作成（第12条、第13条）
- 第5章 決裁等（第14条—第23条）
- 第6章 整理及び保存（第24条—第27条）
- 第7章 法人文書ファイル管理簿（第28条・第29条）
- 第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第30条—第32条）
- 第9章 点検、監査及び管理状況の報告等（第33条—第35条）
- 第10章 研修（第36条、第37条）
- 第11章 秘密文書（第38条—第43条）
- 附 則
- 別 表
- 様 式

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、年金積立金管理運用独立行政法人（以下「管理運用法人」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。

2 法律、これに基づく政令の規定及びそれらに基づく法人文書の作成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つては、当該事項については、当該法律等の定めるところによるものとする。

（定義）

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

- (1) 「法人文書」とは、管理運用法人の役員及び職員（以下「役員等」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。）であつて、役員等が組織的に用いるものとして、管理運用法人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) 「法人文書ファイル等」とは、管理運用法人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。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、管理運用法人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。

- (4) 「決裁文書」とは、管理運用法人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、その内容を管理運用法人の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 管理運用法人に、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、管理部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿等の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改正、廃止に伴う必要な措置
 - (5) この規程の施行に関し必要な細則等の整備
 - (6) 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4条 管理運用法人に、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 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。
- 4 副総括文書管理者は、総務課の職員のうちから、文書管理主任を指名し、事務の補助を行わせることができる。

(主任文書管理者)

第5条 部及び室に、それぞれ主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、部及び室の長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、所管する部又は室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6条 所掌事務に関する法人文書管理の実施責任者として、室及び課に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、副室長、課長及びこれに相当する職（これらの職が置かれていない室においては室長）をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所管課（法人文書に係る事務を所管する室又は課をいう。以下同じ。）における法人文書について次の各号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、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導
- 4 文書管理者は、所管課の職員のうちから、文書管理補助者を指名し、事務の補助を行わせることができる。

(役員等の責務)

第7条 役員等は、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、主任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 受付及び配付

(帳簿の備付け)

第8条 総務課に、次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 特殊郵便物受付簿（様式第1）
- (2) 現金等受付配付簿（様式第2）

2 所管課に次の各号に掲げる帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 受付文書管理簿（様式第3）
- (2) 決裁文書管理簿（様式第4）
- (3) 法人文書ファイル管理簿（様式第5）
- (4) 移管・廃棄簿（様式第6）

3 前2項に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

(郵便物の受取り)

第9条 管理運用法人に到達する文書（以下「到達文書」という。）は、すべて総務課において受け取り、封書又は葉書等に記載してあるあて名及び送付者名を電磁的記録媒体に記録した後に、所管課へ配付する。ただし、電子メール等により、所管課が直接受領するものについては、この限りではない。

(特殊郵便物の受付)

第10条 書留、配達証明、内容証明その他の特殊取扱い（速達を除く。）に係る郵便物（業務に関するものに限る。）については、総務課において特殊郵便物受付簿に所要の事項を登載して受け付けるものとする。

(法人文書の受付)

第11条 総務課から配付された文書及び所管課が直接受領した文書のうち、法人文書に当たるものについては、所管課において受付印（別表第1）を押し、受付文書管理簿に登載するものとする。

- 2 前項にかかわらず、配付された文書が親展又は個人あてのものは、受付印を押し、名あて人に直接配付する。なお、これにより配付を受けた者が、当該文書が法人文書として取り扱うものと認められるときは、前項に規定する手続きをとるものとする。
- 3 第1項の受付文書管理簿の登載番号は、事業年度ごとの一連番号とする。
- 4 到達文書に現金又は有価証券が添付されている場合は、総務課において現金等受付配付簿に所要の事項を登載した後に所管課へ配付するものとする。

第4章 作成

(文書主義の原則)

第12条 役員等は、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、管理運用法人における経緯も含めた意思決定に至る経過並びに管理運用法人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。

ただし、緊急を要する場合その他やむを得ない理由があるときは、電話その他の文書以外の方法によって事務を処理し、事後に文書を作成することができるものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第13条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料その他の情報については、電子掲示板等を活用し役員等の利用に供するものとする。

2 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1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の確かつ簡素に記載しなければならない。

第5章 決裁等

(決裁文書の起案)

第14条 決裁文書の起案は、原則として、所管課において行う。

(起案の原則)

第15条 起案者は、次の各号に掲げる事項に留意して起案しなければならない。

(1) 決裁文書の起案は、原則として起案用紙（様式第7）を使用すること。ただし、事務処理の効率性、正確性等を勘案し、主任文書管理者の承認を得て、別に起案用紙を定めることができるものとする。

(2) 決裁文書は、事案ごとに作成し、起案の内容を明らかにする簡潔な件名及びその要旨をつけること。

(3) 参考となる書類がある場合には、これを決裁文書に添付すること。

(決裁文書の確定)

第16条 決裁文書は、別表第2に掲げる決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁をもって確定するものとする。この場合、決裁が完了した決裁文書のうち発信を要するもの名義（以下「発信者」という。）は、同表に定めるところによる。ただし、決裁文書の確定及び発信者について、当該事項が同表に掲載されていないときは、当該事項と同等の事項に準じて処理し、同表によることが適当でない認められるときは、その都度、決裁権者の上位の者の指示を受け処理するものとする。

(代決)

第17条 決裁権者が病気その他やむを得ない理由により不在であり、かつ、当該決裁文書の施行が急を要する場合は、決裁権者の直近下位の者は決裁権者に代わって決裁を行うことができるものとする。

2 前項の規定により決裁権者に代わって決裁を行った者は、事後速やかに、その旨を決裁権者に報告しなければならない。

(合議)

第18条 起案者は、決裁文書のうち他の部、室又は課の所掌事務に関係があり、当該部、室又は課の合意を得なければならないものについては、当該部、室又は課の長に合議するものとする。

(施行の日付)

第19条 施行の日付は、決裁日とする。ただし、施行の日を特に指定して決裁を受けたものについては、その指定した日とする。

(決裁文書管理簿への登載)

第20条 決裁文書について決裁を終えたときは、所管課において当該決裁文書に登載番号、施行年月日を記載するとともに、決裁文書管理簿に所要の記載を行うものとする。

2 前項の登載番号に付する所管課の略号は、別表第3に定めるところによる。

(公印の押印)

第21条 前条第1項の規定による処理を終えた決裁文書については、公印取扱規程に定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な決裁文書、大量に及ぶ決裁文書又は管理運用法人内部へ発送する文書等については、発信者名の下に「(公印省略)」の文字を付記することにより、公印の押印を省略することができるものとする。

(発送の方法)

第22条 法人文書の発送は、郵送、使送、ファクシミリ送信、電子メール送信等によって行うものとする。

(供覧)

第23条 供覧する必要がある法人文書は、次項に規定する供覧文書を作成し、供覧に付すものとする。

2 供覧文書を作成するときは起案用紙を使用し、これに「供覧」と表示するとともに、内容が複雑なものについてはその要旨を作成し、これに添付しなければならない。ただし、軽易な内容の供覧文書については、この限りではない。

第6章 整理及び保存

(役員等の整理義務)

第24条 役員等は、次条及び第26条に従い、次の各号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文書分類基準表(別表第4)に基づき、分類し、名称を付すとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。ただし、同表に掲載されていない法人文書については、同表に掲載されている法人文書と同等の法人文書に準ずる法人文書として分類し、同表によることが適当でないとき認められるときは、その都度、文書管理者の指示を受け処理するものとする。
- (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) 前号の法人ファイルについて分類し、名称を付すとともに、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25条 法人文書ファイル等は、管理運用法人の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間等)

第26条 第24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。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書にあっては、それぞれ当該各号に定める日を起算日とする。

(1) 借入金に関する法人文書 当該借入金を償還した日の属する年度の翌年度の4月1日

(2) 契約に関する法人文書 当該契約が無効となった日の属する年度の翌年度の4月1日

(3) 人事に関する法人文書 管理運用法人の役員等が当該役員等でなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日

3 第24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。

4 第24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。

5 第1項及び前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。
（保存）

第27条 文書管理者は、当規程その他の定めに基づき、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が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 前項の保存に当たっては、セキュリティポリシーにおける情報の格付け及び取扱制限について留意しなければならない。

3 管理運用方針、業務方法書、規程、細則及び達の制定及び改廃に関する決裁文書については、完結した後ただちに監査室に引き継ぐものとする。

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28条 総括文書管理者は、管理運用法人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、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するものとする。

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29条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その現に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。)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 前項の記載に当たっては、法人文書ファイル等の名称等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条各号に規定する不開示情報に該当する場合は、当該不開示情報を明示しないような方法で記載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「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、その名称及び移管日又は廃棄日等を、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。

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30条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、法第5条第5項に規定する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項の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、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31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、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。なお、法人文書ファイル等を公文書館に移管するにあたっては、総括文書管理者がこれを取りまとめて行うものとする。

- 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公文書館に意見を提出しなければならない。
- 3 第1項の規定による法人文書ファイル等の廃棄については、判読及び復元ができない方法により行わなければならない。

（保存期間の延長）

第32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、一つ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。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

- (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
該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立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
 - (4) 情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 同法第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、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一
定の期間を定めて保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、
延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第9章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検、監査)

第33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及び主任文書管理者に報告しなければ
ならない。

2 法人文書の管理状況に係る監査は、年金積立金管理運用独立行政法人監査規程に基づき
行うものとする。

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34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及び主任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35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の
状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第10章 研修

(研修の実施)

第36条 総括文書管理者は、役員等に対し、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37条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び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11章 秘密文書

(秘密文書の取扱い)

第 38 条 管理運用法人の業務に関し、秘密保全の必要度が高く、特に漏えいを防止する必要がある文書（以下「秘密文書」という。）は、セキュリティポリシーに基づき、その上部欄外に「要機密情報」と表示する。

第 39 条 役員等は、秘密文書の内容を関係者以外に知らせてはならない。

（秘密文書の登録）

第 40 条 秘密文書については、受付文書管理簿又は決裁文書管理簿への登載において、秘密文書であることを表示するものとする。

（秘密文書の保存等）

第 41 条 秘密文書は、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

2 秘密文書は、複製してはならない。ただし、止むを得ない事情がある場合に限り、文書管理者の許可を受けて複製することができるものとする。

3 秘密文書の発送は、密封の上、文書管理者が指定する者が携行することにより行うものとする。ただし、携行することが困難な場合に限り、文書管理者の指定する方法により行うものとする。

（秘密文書の廃棄）

第 42 条 秘密文書の廃棄は、第 31 条第 3 項の規定により行うものとする。

（行政機関等の秘密文書の取扱い）

第 43 条 行政機関及びその他の法人等（以下この条において「行政機関等」という。）より接受した秘密文書については、当該秘密文書を発送した行政機関等における秘密文書の取扱いを尊重し、この規程に定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

附則

1. この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
2. 文書処理規程及び文書保存規程は廃止する。

別表第 1（第 11 条関係）（略）

別表第 2（第 16 条関係）（略）

別表第 3（第 20 条関係）（略）

別表第 4（第 24 条関係）（略）

様式第 1 特殊郵便物受付簿（略）

様式第 2 現金等受付配付簿（略）

様式第 3 受付文書管理簿（略）

様式第 4 決裁文書管理簿（略）

様式第 5 法人文書ファイル管理簿（略）

様式第 6 移管・廃棄簿（略）

様式第 7 起案用紙（略）