

# 文書管理規程

平成 31 年規程第 5 号  
平成 31 年 1 月 21 日制定  
令和 6 年 3 月 26 日改正

## 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 削除
- 第 4 章 作成（第 12 条、第 13 条）
- 第 5 章 削除
- 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）
- 第 12 章 雑則（第 44 条—第 45 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、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。

### （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（臨時職員及び派遣契約職員を含む。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、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。

## 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、審議役をもって充てる。
- 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、文書管理の専門部署の職員のうちから、総括文書管理者が指名する。
- 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、文書管理の専門部署の職員のうちから、総括文書管理担当者を指名し、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、室及び事務室に、それぞれ主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、部、室及び事務室の長（以下「部室長等」という。）をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、所管する部、室又は事務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、室及び事務室並びに課に、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、副室長、副事務室長、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、事務室においては事務室長）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、事務室又は課をいう。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、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  
（文書管理担当者）

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに、その氏名、役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。  
（文書管理監査責任者）

第6条の3 管理運用法人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、監査室長をもって充てる。
- 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。  
（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 削除

第8条から第11条まで 削除

### 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過程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。

（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。

- 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 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。
- 3 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。

## 第 5 章 削除

### 第 14 条から第 23 条まで 削除

## 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。
- (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、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つては、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つては、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。
- 5 第 24 条第 3 号並びに第 26 条第 1 項及び第 3 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随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。
- 6 第 1 項及び第 4 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、この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、情報セキュリティ管理規程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。

## 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、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「公文書館」という。）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。

## 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限り早い時期に、法第11条第4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。その場合には、利用の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、記載するものとする。なお、利用請求に際し、公文書館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 文書管理監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、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。また、総括文書管理者は、役員等が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(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役員等を積極的に参加させなければならない。また、役員等は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

## 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、その上部欄外に「秘密文書」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、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。

(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。

## 第 12 章 雑則

(雑則)

第 44 条 この規程に定めるもののほか、理事長は必要に応じて、本規程の下位規程を定める。

2 この規程の適用に際し、理事長は必要な経過措置等を定めることができる。

(規程の制定又は改廃)

第 45 条 この規程の制定、変更又は廃止は、経営委員会の議決により行うものとする。

附 則



この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 （令和6.3.26改正）

この改正は、令和6年4月1日から施行する。