

独立行政法人農業者年金基金法人文書管理規程

平成15年10月1日制定

(平成15年12月17日改正)
(平成23年 3月30日改正)
(平成26年 6月10日改正)
(平成26年 8月28日改正)
(平成26年12月22日改正)
(平成28年 3月28日改正)
(平成29年 3月31日改正)
(平成29年12月 7日改正)
(令和 3年 4月 1日改正)
(令和 3年12月 1日改正)
(令和 4年 3月31日改正)

目次

- 第1章 総則（第1条～第12条）
 - 第2章 接受及び配布（第13条～第18条）
 - 第3章 法人文書の作成（第19条～第27条）
 - 第4章 決裁（第28条～第34条）
 - 第5章 法人文書の施行（第35条～第41条）
 - 第6章 法人文書の完結及び保存（第42条～第52条）
 - 第7章 秘密文書の取扱い（第53条～第60条）
 - 第8章 法人文書の点検・監査の実施（第60条の2）
 - 第9章 雑則（第61条～第62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項第1項の規定に基づき、独立行政法人農業者年金基金（以下「基金」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 この規程において、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。

- (1) 削除
- (2) 法人文書 基金の職員が作成し、又は取得した文書（図書及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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、基金の職員が組織的に用いているとして、基金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。)

- (3) 法人文書ファイル等 基金における効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。
- (4) 法人文書ファイル管理簿 基金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) 人事文書 法人文書のうち、次に掲げる文書をいう。
 - ア 職員の職階、試験、任免、給与、能率、分限、懲戒、保障、服務及び表彰に関する文書
 - イ 栄典に関する文書
- (6) 課 独立行政法人農業者年金基金組織規程（平成15年10月1日制定。以下「組織規程」という。）に定める企画調整室及び課（考査を含む。）をいう。
- (7) 主管課 法人文書の内容たる事案を主管する課をいう。

（法人文書の作成の原則）

第3条 法人としての意思決定並びに事務及び業務の実績については、次に掲げる場合を除き、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成しなければならない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

（法人文書の処理の原則）

第4条 法人文書の処理は、確実かつ迅速に行わなければならない。

（総括文書管理者）

第5条 基金に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、基金における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 法人文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
 - (2) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿並びに移管・廃棄簿の整備に関すること。
 - (3) 法人文書の管理に関する事務の指導監督等に関すること。
 - (4) 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行う研修に関すること。

- (5) 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施並びに法人文書ファイル管理簿の記載状況その他法人文書の管理状況の毎年度の内閣府への報告に関すること。
- (6) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置に関すること。
- (7) 総括文書管理者は、総務課長に、前各号に掲げる事務の全部又は一部を行わせることができる。

(文書管理者)

第6条 課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、課長（室にあつては室長、考査にあつては考査役。以下同じ。）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、別表の標準文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置の設定基準（以下「別表の基準」という。）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
- 4 総務課の文書管理者は、前項各号に掲げる事務のほか、法人文書の管理に関する事務の取りまとめを行う。

(文書管理担当者)

第7条 課に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、課長補佐（室にあつては室長補佐、考査にあつては副考査役。以下同じ。）をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、課における法人文書の管理に関する事務をつかさどり、文書管理者の事務について文書管理者を補佐する。

(文書監査責任者)

第7条の2 基金に文書監査責任者を置く。

- 2 文書監査責任者は、考査担当審理役をもって充てる。
- 3 文書監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行う。

(職員の責務)

第7条の3 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

(帳簿等)

第8条 次の各号に掲げる課に、それぞれ当該各号に掲げる帳簿を備える。

(1) 総務課

- ア 法人文書原簿
- イ 人事文書原簿
- ウ 書留等授受簿
- エ 法人文書ファイル管理簿

(2) 総務課以外の課

法人文書ファイル管理簿

- 2 前項に規定するもののほか、法人文書原簿又は人事文書原簿の記載事項が複雑又は多量のため別な原簿で整理する必要がある場合は、文書原簿を備えることができる。
- 3 加入者から提出された届出書及び請求書等(以下「届出書等」という。)に係る法人文書原簿はデータ形式により農業者年金記録管理システム内に備えるものとする。

(文書記号及び文書番号)

第9条 法人文書原簿に登録を要する法人文書には、文書記号及び文書番号を付するものとする。

2 文書記号は、年度(4月1日から翌年の3月31日までの間をいう。以下同じ。)を表す数字に、次の各号に掲げる組織において、当該各号に定める記号を付したものとする。

- (1) 企画調整室 独農年企
- (2) 総務部 独農年総
- (3) 総務部(人事文書) 独農年総人
- (4) 業務部適用・収納課 独農年業適
- (5) 業務部給付課 独農年業給
- (6) 業務部情報管理課 独農年業情
- (7) 資金部 独農年資
- (8) 考査 独農年考
- (9) 独立行政法人農業者年金基金審査会 独農年審
- (10) 監事 独農年監

3 文書番号は、毎年4月1日をもって更新する。

4 同一の事案により第1項の法人文書の接受又は施行が繰り返される場合には、当該事案に係る最初に登録した文書記号及び文書番号を用いるものとする。ただし、文書管理担当者が、当該事案の処理を行うに当たって新たに登録することが適当と認めたときは、この限りでない。

5 第1項及び第2項の規程にかかわらず、届出書等に係る法人文書及び法人文書原簿は文書記号及び文書番号を省略できる。

(職員の整理義務)

第9条の2 職員は、第10条及び第11条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない

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が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。

（法人文書の保存期間）

第10条 第9条の2第1号の保存期間の設定については、別表の基準に従い、行うものとする。

- 2 年金の給付に関する文書及び基金の事業史等が記録されているものについては、前項の別表の基準に関わらず、当面、当該文書の保存期間を超えても廃棄しないものとする。
- 3 第1項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等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。
- 4 第9条の2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正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9条の2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1項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適正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。

（分類・名称）

第11条 法人文書ファイル等は、基金の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 2 前項に規定する分類の方法は、総括文書管理者が定めるところによる。

（法人文書分類基準表の作成等）

第12条 文書管理者は、基金の所掌する事務に係る法人文書の適切な分類及び保存に資するため、別表の基準に基づき法人文書分類基準表（別記様式第1号）を、パソコンを使用して電磁的記録により作成しなければならない。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、法人文書分類基準表について、毎年定期的に、又は時宜に応じて見直しを行うものとする。

第2章 接受及び配布

（法人文書の接受）

第13条 法人文書の接受は、総務課において行う。ただし、主管課に直接送付されたも

のについては、当該主管課において接受する。

(電子文書の接受)

第14条 電子文書(電子的方式、磁氣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成・取得した電磁的記録をいう。以下同じ。)は主管課において接受する。ただし電子メールにより送信された電子文書(以下「電子メールによる文書」という。)は、その相手方たる職員が接受する。

2 電子メールによる文書を接受した職員は、速やかに当該電子メールによる文書を紙に出力する。ただし、保存期間が1年未満のものについては、紙に出力することを省略することができる。

3 前項の規定により電子メールによる文書の内容が出力された紙は、接受した法人文書とみなし、次条に規定するところにより担当職員に配布する。

4 電子メールによる文書の接受年月日は、当該電子メールによる文書が基金のメールアドレスに到達した日とする。

(接受した法人文書の配布)

第15条 総務課において接受した法人文書は、直ちに、主管課に配布する。

2 主管課の文書管理担当者は、前項の規定により配布された法人文書及び主管課において接受した法人文書(担当職員が直接接受したものを除く。)を担当職員に配布する。

3 前各項に規定する法人文書の担当職員への配布は、原則として当該法人文書を接受した日のうちに完了しなければならない。

(接受印の押印)

第16条 担当職員は、直接法人文書を接受したとき又は前条第2項の規定により法人文書の配布を受けたときは、速やかに、当該法人文書(第14条第2項ただし書の規定により紙に出力することを省略するものを除く。)に接受印(別記様式第2号)を押印する。ただし、一時期に多量の法人文書を接受する必要がある場合は、接受印の押印を省略することができる。

2 担当職員が出張、休暇その他やむを得ない事情により不在であるときは、当該職員の所属する課の文書管理担当者が、当該法人文書(担当職員あての封筒であって、未開封のものについては、当該封筒)に接受印を押印する。

(接受した法人文書の登録)

第17条 接受した法人文書(文書管理者が登録を要しないと認めたもの及び保存期間が1年未満のものを除く。)に係る起案文書が決裁を受け、公印の押印を要するときは速やかに登録しなければならない。

2 前項の登録は、法人文書原簿(別記様式第3号)に、当該法人文書の件名、あて先、登録年月日その他必要な事項を記載して行う。

3 前2項の規定により法人文書の登録を行うときは、当該法人文書に係る起案文書に文書番号を表示しなければならない。

- 4 接受した届出書等に不備等があり、当該届出書を加入者等へ返戻する場合は、必要な事項を記録して行う。

(書留郵便等の取扱い)

第18条 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及び有価証券、郵便切手その他財産的価値があると認められる物が添付された法人文書を接受したときは、書留等授受簿（別記様式第4号）に必要な事項を記載し、配布する際は、当該授受簿に受領者の署名を求めて、その授受を明らかにしておかなければならない。

第3章 法人文書の作成

(書式等)

第19条 法人文書は、次に掲げるものを除くほか、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
- (3) 前2号に掲げるもののほか、縦書きとすることが適当と主管課長が認めたもの

(記述の原則)

第20条 法人文書を作成するときは、可能な限り平易な表現を用い、的確かつ簡潔に記載する。

(起案)

第21条 決裁を行う法人文書については、事案ごとに起案を行う。

- 2 接受した2以上の法人文書で相互に関連のあるものについては、1の事案とみなして、合併処理をして起案することができる。
- 3 接受した1の法人文書で、その内容が異なる2以上の事案について起案する場合には、その写しを作成し、分割処理をして起案することができる。

(起案文書の作成)

第22条 法人文書の起案は、原則として文書管理システム（電子的に起案の処理可能なシステム）を利用して行い、決裁を受けるものとする。ただし、事務処理の効率性等を勘案し、起案用紙（別記様式第5号）等を用いることができるほか、接受した法人文書に基づいて起案する法人文書で内容が軽微なものについては、起案用紙を用いないで当該文書の余白に処理印（別記様式第6号）を押して起案することができる。

- 2 起案者は、文書管理システムの起案文書に必要な事項を入力して起案しなければならない。
- 3 起案文書には、事案が定例的又は軽微なものを除き、起案の趣旨及び事案の概要等を記載するとともに、必要に応じて、参照条文、新旧対照表その他の参考資料を添付する。

(起案の特例)

第23条 接受した法人文書に基づき起案する場合であって、当該法人文書の事案の内容又は性質により、当該法人文書に記載された名あて人以外の者が、最終決裁者及び発信名義人となるのが適当であると主管課長が認めるときは、法令等に定めのある場合を除き、名あて人以外の者を最終決裁者及び発信名義人として起案することができる。

(起案文書の点検)

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

2 文書管理者は、前項の規定により起案文書を点検したときは、当該起案用紙の文書管理者欄に署名する。

(起案により作成する法人文書)

第25条 起案により法人文書を作成するときは、理事長を発信名義人として表示する。

ただし、別に定める法人文書については、独立行政法人農業者年金基金公印取扱規程(平成15年10月1日制定。以下「公印取扱規程」という。)第2条第3号から第11号に掲げる名義で発信することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人文書を起案により作成するときは、課長の職名を発信名義人として表示することができる。

- (1) 内容が軽微な通知、照会、回答等に関する法人文書であって、主管課長が決裁を要すると認めたもの
- (2) 前項に規定する発信名義人により施行すると事務処理上支障が生じるもの
- (3) 課長の職名を発信名義人として施行することが通例となっているもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、部長が課長の職名により施行することが適当と認めたもの

3 前2項の場合において、契約書、賞状その他発信名義人の氏名を表示することが適当であるときは、その氏名を併せて記載する。

4 基金の名称を表示する法人文書であって、次に掲げるものについては、起案により作成するものとする。

- (1) 組織の公印の押印を要するもの
- (2) 主管課長又はその上司が決裁を要すると認めたもの

(起案によらないで作成する法人文書)

第26条 前条第1項に規定する発信名義人を表示する法人文書のうち、次に掲げるものを施行するときは、起案によらないで作成することができる。

- (1) 主管課長又はその上司が起案することを要しないと認めたもの
- (2) 起案によらないで作成することが通例となっているもの

2 起案によらないで発信名義人を表示する法人文書を作成するときは、当該発信名義人の了解を得なければならない。

3 起案によらないで前条第1項に規定する発信名義人以外の者を発信名義人として基金外に発信する法人文書を作成するときは、上司又は責任ある者の了解を得なければなら

ない。

- 4 起案によらないで組織名を表示して法人文書を作成するときは、上司又は責任ある者の了解を得なければならない。
- 5 起案によらないで法人文書を作成するときは、原則として当該法人文書の作成年月日、作成者の主管課名（発信名義人を表示しない場合に限る。）等必要な事項を当該法人文書の見やすい箇所に記載するものとする。

（発議文書の登録）

- 第27条** 発議により起案した法人文書（文書管理者が登録を要しないと認めたもの及び保存期間が1年未満のものを除く。）については、最終の決裁者の決裁を受け、公印を押印するときに登録を行わなければならない。
- 2 前項の登録は、文書原簿に、当該法人文書の件名、先出人、登録年月日その他必要な事項を記載して行う。

第4章 決裁

（決裁の方法）

- 第28条** 起案文書の決裁は、発信名義人（施行を伴わないものにあつては名あて人。次項において同じ。）が最終の決裁者となることを原則とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、主管課長が必要と認めたときは、当該発信名義人の上位の者の決裁を求めることができる。
 - 3 第1項の規定は、理事長が別に定める決裁の委任を妨げるものではない。
 - 4 決裁の順序は、原則として主管課から開始し、建制順で後順位の部課から先に行うものとする。
 - 5 理事長の決裁を受ける起案文書は、全て総務課長、総務部長及び企画調整室長並びに当該事案を担当する理事の決裁を経なければならない。ただし、人事文書については、企画調整室長の決裁を経ないものとするができる。
 - 6 決裁は、起案文書の決裁欄に署名をすることにより行うものとする。

（合議）

- 第29条** 起案文書の事案が他の課に関係する場合は、当該関係する課に合議しなければならない。

（代決）

- 第30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、決裁者に代わり、当該決裁者の補佐の任に当たるものが代決することができる。
- (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) 緊急に処理しなければならない理由があること。
 - (3) 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異例なものでないこと。
- 2 前項の規定により起案文書を代決する場合には、その決裁が代決であることを示すた

め、代決した者の署名の右上に「代」と記載する。

- 3 重要な事案に関する起案文書を代決した者は、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。

(後伺い)

第31条 決裁者及び代決者が不在であって、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 前項の規定により事後伺いとして処理するときは、起案文書の決裁欄に「後伺い」と記載し、次の決裁者に回付し、事後速やかに後伺いとした決裁者の決裁を受ける。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第32条 決裁のため起案文書の回付を受けた者は、直ちに、当該事案を検討し、異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡するものとする。

(決裁年月日の記載)

第33条 起案文書の決裁が終了したときは、当該起案用紙の決裁年月日欄に決裁が終了した年月日を記載するものとする。

(廃案)

第34条 起案文書で施行前に廃案の処理を行う場合は、新たにその旨を起案し、当該施行を取りやめた起案文書を添えて、既決裁者の決裁を受けるものとする。

- 2 廃案の処理を行うため新たに起案する法人文書に記載する文書記号及び文書番号は、当該施行を取りやめた起案文書に付した文書記号及び文書番号を用いるものとする。
- 3 廃案に係る決裁が終了したときは、施行を取りやめた起案文書を登録した文書原簿に、廃案とした旨及びその処理年月日を記載する。

第5章 法人文書の施行

(浄書)

第35条 決裁の終了した起案文書で施行を要するものは、浄書を行う。

- 2 第1項の浄書文書には、次の各号に掲げるものを除き、当該起案用紙の文書記号番号欄に記載する文書記号及び文書番号を付すものとする。
 - (1) 浄書文書の書式について法令等に定めのあるもの
 - (2) 賞状、表彰状、人事異動通知書、祝辞類
 - (3) 文書記号及び文書番号を付さないことが通例となっているもの
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、主管課長が文書記号及び文書番号を付すことを要しないと認めたもの
- 3 浄書文書に記載した事項を訂正するときは、当該訂正個所に当該浄書文書の発信名義人の公印を押す。

(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、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める日とする。

- (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、公報等への掲載 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) 公表 公表した日
- (8) 配布 当該法人文書を作成した日

(公印の押印)

第37条 浄書文書の発信名義人が公印取扱規程第2条の規定により公印の作成及び使用を認められている者である場合には、当該公印を当該浄書文書に押すものとする。ただし、特に必要があると認められる場合において、総務課長が承認したときは、当該浄書文書の発信名義人の公印を押すのに代えて、当該公印の印影を浄書文書に印刷することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、同一内容の文書の発信先が多数に及ぶ場合など特別の理由がある場合において、総務課長が承認したときは、文書中の発信名義人の下に明瞭に「(公印省略)」の表示がなされている場合に限り、公印の押印又は公印の印影の印刷を省略することができる。
- 3 前二項の規定により、公印の押印又は公印の印影の浄書文書への印刷の省略を行うこととして総務課長が承認した文書について、文書名ごとに総務課長は管理台帳を作成し、承認に基づき発信された文書の件名、文書番号、発信日、宛先ごとの件数等を管理しなければならない。
- 4 前三項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。

(電子署名)

第37条の2 電子計算組織を利用して行う定例的又は定型的な文書を送信するときは、公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。

- 2 前項の規定により電子署名を受けようとする者は、電子署名を付与する施行文書に起案文書を添えて、独立行政法人農業者年金基金電子署名取扱細則（平成26年8月28日制定）第5条第1項に規定する鍵情報格納カード管理者に請求するものとする。
- 3 鍵情報格納カード管理者は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき施行文書と起案文書を照合したうえで、電子署名を付与するものとする。
- 4 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、別に定める。

(公印取扱規程の準用)

第37条の3 前条第2項の規定による請求は、公印取扱規程第7条第4項に規定する手続

きにより行うものとする。この場合において、請求者は、同項に規定する公印使用簿（様式第2号）に電子署名である旨を記載するものとする。ただし、決裁権者が決裁した文書に公印使用済印（様式第3号）を押なつすることにより、公印使用簿に代えることができる。

（公印押印の特例）

第38条 第37条第1項の規定にかかわらず、基金の内部組織あてに施行する法人文書については、公印の押印を省略することができる。

（割印）

第39条 浄書文書の各葉に割印を押す場合には、当該法人文書の発信名義人の公印を用いるものとする。

（施行の方法）

第40条 法人文書を施行するときは、次に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送等
- (2) 直接の交付
- (3) 発令
- (4) 電子メール
- (5) ファクシミリ
- (6) 電報
- (7) ホームページ等への掲載
- (8) 官報、公報等への掲載又は刊行物の発行
- (9) 掲示
- (10) 公表又は配布
- (11) その他総務課長が認める方法

（施行年月日の記載）

第41条 法人文書を施行したときは、当該起案用紙の施行年月日欄に施行した年月日を記載するものとする。

2 起案によらないで作成した法人文書の施行年月日は、原則として当該法人文書を作成した日とする。

第6章 法人文書の完結及び保存

（完結）

第42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43条 施行を要する起案文書が完結したとき（第34条の規定による廃案に係る起案文書の決裁が終了したときを含む。）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とともに、当該法人文書を登録した文書原簿に完結の旨その他必要な事項を記載する。ただし、施行と完結が同一日である場合は記載をしない。

2 起案によらないで作成した法人文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の完結年月日が、当該法人文書を作成した日と異なるときは、完結した年月日を当該法人文書に記載する。

（法人文書の保存方法）

第44条 総括文書管理担当者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、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 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
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

3 総括文書管理者は、基金における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

（法人文書の保存）

第45条 人事文書以外の法人文書は、主管課において保存する。

2 人事文書は、総務課において保存する。

3 保存文書のうち、文書管理者がマイクロフィルムに撮影して保存することが適当と認めた文書については、マイクロフィルム文書とすることができる。マイクロフィルム文書の取扱いに関しては別に定めるところによる。

4 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。

（法人文書ファイル管理簿の作成及び公表）

第46条 文書管理担当者は、法人文書ファイル及び法人文書（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。）の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理簿（別記様式第8号）を、パソコンを使用して電磁的記録により作成しなければならない。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指示に従い、法人文書ファイル管理簿について、毎年1回以上定期的に、又は時宜に応じて点検を行うものとする。

3 法人文書ファイル管理簿は、総務部総務課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。

4 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46条の2 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、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号）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。）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、移管日又は廃棄日について、総括文書管理者が調整した移管・廃棄簿（様式第10号）に記載しなければならない。

4 移管・廃棄簿は、総務部総務課に備える。

(法人文書の利用)

第47条 職員から保存する法人文書の利用の申込みがあったときは、文書管理担当者の了解を得て、当該職員に法人文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 公表その他の方法により国民に情報提供される法人文書については、何人に対しても閲覧させ、又は配布するものとする。ただし、1人当たりの配布部数を制限することができる。

(保存期間が満了したときの措置)

第48条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表の基準に基づき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 第46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等への記載により、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。

(保存期間の延長)

第49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、1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ているもの
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てにおける手続上の行為をするために必要とされているもの
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) 開示請求があったもの
情報公開法律第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。
- 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。

(移管又は廃棄)

第50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、第48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。

(法人文書の廃棄方法)

第51条 前条の規定により法人文書を廃棄するときは、総務課において一括して廃棄する。ただし、総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

- 2 法人文書を廃棄するときは、焼却、溶解、裁断その他適当と認められる方法により行うものとする。

(法人文書の紛失)

第52条 保存する法人文書を紛失した者は、速やかに文書紛失届（別記様式第9号）を総括文書管理者に届け出なければならない。

- 2 保存する法人文書を紛失した者は、当該法人文書の写し等をもって復元に努めなければならない。
- 3 提出された紛失届は、紛失した法人文書に替えて、当該法人文書ファイルにつづり込んで保存する。
- 4 総括文書管理者は、第1項の届け出を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

第7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。）は、次の各号に規定する秘密保全の必要度に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書に区分するものとする。

- (1) 極秘文書 秘密保全の必要性が高く、その事案の漏えいが国民の利益に損害を与えるおそれのあるもの
- (2) 秘文書 極秘に次ぐ秘密であって、その事案が関係職員以外の者に秘さなければならないもの

（秘密文書の指定）

第54条 秘密文書の指定は、極秘文書については総括文書管理者が、秘文書については文書管理者が行う。

- 2 前項の指定は、慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

（秘密文書の表示等）

第55条 前条の規定により指定された秘密文書は、極秘文書にあつては「極秘」、秘文書にあつては「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。）及び主管課名の表示をするものとする。

- 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者（以下「指定者」という。）が行うものとする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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ものとする。

（秘密文書の決裁等）

第56条 秘密文書について決裁を受ける場合には、指定者又は指定者の命を受け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57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58条 極秘文書の複製は、これを行ってはならない。

- 2 秘文書の複製は、指定者の承認を受けた部数に限り行うことができる。この場合において、複製された文書についても秘文書とみなす。

(秘密文書の保存及び廃棄)

第59条 秘密文書は、秘密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 秘密文書を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。
- 3 秘密文書を電磁的記録で保存し、又は電磁的記録である秘密文書を廃棄するときは、前2項の規定に準じて取り扱うものとする。

(国の機関の秘密文書の取扱い)

第60条 国の機関から接受した法人文書であつて、「極秘」又は「秘」の表示がされているものは、この規程の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。

- 2 前項の場合において、国の機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに当該国の機関と協議するものとする。

第8章 法人文書の点検・監査の実施

(点検・監査)

第60条の2 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(別記様式第11号)しなければならない。

- 2 文書監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、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。

第9章 雑則

(会計に関する文書の取扱いの特例)

第61条 会計に関する文書であつて、この規程により取り扱うと事務処理に支障を生ずると認められるものについては、理事長が別に定めるもののほか、次の各号により取り扱うことができる。

- (1) 接受した文書の欄外余白が少なく、第16条の規定により接受印を押印したときは、当該文書に記載されている文字が汚染されるおそれがある場合には、接受印の押印を省略することができる。
- (2) 接受した文書を会計に関する帳簿に搭載することによりその処理の大半が終了するもの及び法令等の規定により別記様式第5号による起案用紙以外の用紙を用いて起案したものは、第17条及び第27条の規定による登録、主管課長の決裁及び第24条の規定による文書管理者の点検を省略することができる。

(法人文書の管理に関する細部事項)

第62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は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成15年12月17日）

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附 則（平成23年 3月30日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年 6月10日）

この規程は、平成26年6月10日から施行する。

附 則（平成26年 8月28日）

この規程は、平成26年8月28日から施行する。

附 則（平成26年12月22日）

この規程は、平成27年3月1日から施行する。

附 則（平成28年 3月28日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年 3月31日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月 7日）

この規程は、平成29年12月7日から施行する。

附 則（令和 3年 4月 1日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和 3年12月 1日）

この規程は、令和3年12月1日から施行する。

附 則（令和 4年 3月31日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。