

独立行政法人産業医学総合研究所文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第8条）
 - 第2章 文書の接受及び配布（第9条～第13条）
 - 第3章 文書の決裁（第14条～第18条）
 - 第4章 文書の施行（第19条～第21条）
 - 第5章 法人文書の保存（第22条～第37条）
 - 第6章 雑則（第38条～第44条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、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「独法情報公開法」という。）の適正かつ円滑な運用に資するため、独立行政法人産業医学総合研究所（以下「研究所」という。）における文書（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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）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「部課」とは、独立行政法人産業医学総合研究所組織規則により研究所に置かれる部及び課をいい、「部課長」とは、これらの長をいう。

2 この規程において「法人文書」とは、研究所の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、研究所の役員又は職員が組織的に用いるものとして、研究所が保有しているもの（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。）をいう。

3 この規程において「法人文書ファイル」とは、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（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。

4 この規程において「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、これらの名称その他の必要な事項（独法情報公開法第5条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するものを除く。）を記載した帳簿をいう。

5 この規程において「法人文書分類基準表」とは、法人文書の適切な保存のため、研究所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、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とした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必要な事項を記載し

た表をいう。

6 この規程において「決裁文書」とは、研究所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（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を研究所の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。

7 この規程に定めがない事項については、厚生労働省文書管理規程（平成13年1月6日厚生労働省訓21号）を準用する。

（文書作成の原則）

第3条 研究所の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに研究所の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

（1）緊急の処理を要する場合その他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）処理に係る案件が軽微なものである場合

2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあつては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

（文書取扱いの原則）

第4条 文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。

3 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

4 文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

5 電磁的記録による場合、原本はフロッピーディスク等リムーバブルな媒体に記録し保存・保管するものとする。

（文書管理事務）

第5条 庶務課長は、研究所における総括文書管理者として、文書の管理に関する規程類の整備、法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の研究所における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 庶務課長は、庶務課の職員のうちから総括文書管理担当者を指名し、この規程により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

（備付帳簿）

第6条 庶務課は次に掲げる帳簿を備える。

（1）規程原簿（様式第1号）

（2）收受文書台帳（様式第2号）

（3）発議文書台帳（様式第3号）

（4）庶務課保存ファイル貸出台帳（様式第4号）

（5）特殊取扱郵便物受付簿（様式第5号）

（6）保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳（様式第6号）

(7) 法人文書ファイル管理簿(様式第7号)

2 前項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第7条 主管部課長は、当該部課の保有する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を研究所のLANシステムのデータベースとして作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が不開示情報に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

2 主管部課長は、法人文書ファイル管理簿を年1回更新するものとする。

3 庶務課長は、各部課の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、研究所の法人文書ファイル管理簿を整備した上で、一般の閲覧に供するものとする。

(図書管理事務)

第8条 図書情報室長は、研究所における図書(研究所が保有している雑誌、書籍、その他不特定多数の者に公表することを目的とするもの)の管理に関する事務を総括するものとする。

第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第9条 研究所に送付された文書の接受は、庶務課において行う。ただし、名宛人の文書(独法情報公開法第4条第1項に規定する開示請求書等(以下「開示請求書等」という。)を除く。)については、速やかに各文書棚へ配布するものとする。

(特殊取扱郵便の接受)

第10条 庶務課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付年月日、差出人、受取人その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

(封書の開封)

第11条 理事長あての封書については庶務課で開封するものとする。

(文書の收受)

第12条 理事長あての公文書(開示請求書等を除く。)については、庶務課において、收受印を押した上、文書番号を記入し、かつ、收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

2 前項の文書にあつては文書番号に「産医研」の表示並びに「収」の字を冠するものとする。

3 前項の文書番号は、毎年1月1日で更新する。

4 文書番号は1件につき受付から完結に至るまで同一のものを用いる。

(誤配文書の取扱い)

第13条 庶務課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は研究所の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

- 第14条 決裁文書の起案は、起案用紙(様式第8号)を用いて行うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いなくて当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。
- 3 決裁文書の起案は、原則として1の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。
- 4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

(決裁文書の持回り)

- 第15条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(決裁文書の修正)

- 第16条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとし、内容の重大な変更にあたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が署名又は押印をするものとする。
- 2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書(以下この項において「修正文書」という。)を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

(廃案)

- 第17条 決裁文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に起案部課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

(決裁年月日等の記入)

- 第18条 決裁文書について決裁を終えたときは、庶務課において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するとともに、発議印を押した上、文書番号を記入し、発議文書台帳に件名、決裁を終えた年月日、施行年月日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

- 第19条 研究所から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、庶務課において発送するものとする。
- 2 前項の文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、郵送によって行うものとする。

(発送文書の取扱い)

- 第20条 主管部課においては、第18条の規定による記入及び記載を終えた決裁文書(以

下この章において「決裁済文書」という。)で発送を要するものについて、浄書及び照合を行い、発送する文書(以下この章において「発送文書」という。)を作成し、公印及び契印の押印を行い、その他必要な事項の記載を行った後に封かんし、庶務課へ提出するものとする。

- 2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日及び文書番号を付するものとする。この場合において、第18条に掲げる文書にあっては文書番号に「産医研」の表示並びに「発」の字を冠するものとする。
- 3 前項の文書番号は、毎年1月1日で更新する。

(公印及び契印の省略)

第21条 第20条第1項の規定にかかわらず、研究所内部で交換する文書については、発信者名の下に「(公印省略)」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

第5章 法人文書の保存

(法人文書の保存期間)

第22条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 第1類に属する文書 30年
- (2) 第2類に属する文書 10年
- (3) 第3類に属する文書 5年
- (4) 第4類に属する文書 3年
- (5) 第5類に属する文書 1年
- (6) 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

- 2 前項各号の法人文書の分類は、別表の法人文書保存期間基準の定めるところによる。
- 3 第1項の保存期間は、当該法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、第1項第6号の法人文書については、当該法人文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

第23条 次の各号に掲げる法人文書にあっては、前条第1項の期間が満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。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、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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翌日から起算して1年間
- (4) 法の規定に基づき開示請求のあったもの 独法情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

第24条 法人文書の写しは、前2条の規定にかかわらず、適宜整理することができる。

(法人文書の保存方法)

第25条 法人文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において、法人文書以外の文書と明確に区分して、保管するものとする。

2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(法人文書ファイルの整理)

第26条 主管部課長は、当該部課の保有する法人文書の適切な保存のため、当該部課の事務及び事業の性質、内容等に応じて、法人文書分類基準表を定めるものとする。

2 主管部課長は、毎年度、前項の規定により別に定める法人文書分類基準表に従って、法人文書を法人文書ファイルとして整理し、かつ、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、法人文書のうち、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年以上のものは、当該法人文書を法人文書ファイルとみなし整理するものとする。

3 法人文書ファイル(法人文書のうち、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年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。)は、法人文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。

4 法人文書ファイルは、当該法人文書ファイルを構成する法人文書であって保存期間が最も長いものの期間保存するものとする。

5 主管部課長は、法人文書分類基準表について、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。

6 庶務課長は、主管部課の法人文書分類基準表を取りまとめ、研究所の法人文書分類基準表を整備するものとする。

(法人文書ファイルの保存場所)

第27条 保存期間が5年を超える法人文書ファイルは完結後5年間は主管部課、5年を経過した日後は庶務課、保存期間が5年以下の法人文書ファイルは主管部課において保存するものとする。

2 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであって完結後5年を経過したもの(以下「庶務課保存ファイル」という。)を保存するため、庶務課に文書庫を設置し、庶務課長が管理するものとする。

3 文書庫の管理を担当する職員以外の者は、庶務課長の許可を得なければ文書庫内に立ち入ることができない。

4 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであって完結後5年を経過しないもの及び保存期間が5年以下の法人文書ファイル(以下「主管部課保存ファイル」という。)は、主管部課において専用の場所でまとめて保存し、当該主管部課長が管理するものとする。

(保存ファイルの引継ぎ)

第28条 主管部長は、保存期間が5年を超える法人文書ファイルについて、その完結の日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過したときは、当該5年を経過した日が属する年度の5月末日までに、庶務課保存ファイルを取りまとめ、庶務課長に引

継ぐものとする。

第29条 庶務課長は、引き継がれたファイルを別に定める法人文書分類基準表に従って保存するとともに、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

(保存期間満了後の保存ファイル保存)

第30条 保存期間が満了した法人文書ファイルについては、庶務課保存ファイルにあっては庶務課長が主管部長と協議して、主管部課保存ファイルにあっては主管部課長がなお保存を要すると認める場合は、法人文書ファイル管理簿を調整の上、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間(次項及び次条において「延長保存期間」という。)は、庶務課保存ファイルにあっては当該協議の際に定める期間、主管部課保存ファイルにあっては当該主管部課長が定める期間とする。

2 前項の規定は、延長保存期間が満了した法人文書ファイルについて準用する。

(保存ファイルの廃棄)

第31条 保存期間(前条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間。次条第1項及び第35条において同じ。)を満了した法人文書ファイルについては、前条の規定により延長保存するもの及び第34条の規定により国立公文書館に移管するものを除き、庶務課保存ファイルにあっては庶務課長が、主管部課保存ファイルにあっては主管部課長が、それぞれ廃棄処分に付するものとする。

第32条 主管部課長は、庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルを保存期間が満了する前に特別の理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて理事長の承認を得、法人文書ファイル管理簿を調製するとともに、庶務課保存ファイルにあっては庶務課長から引き継ぎ廃棄処分に付するものとする。

2 主管部課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳に、廃棄する法人文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

3 前条第2項の規定は、第1項の廃棄処分にについて準用する。

第33条 廃棄処分に当たっては、法人文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該法人文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

(国立公文書館への移管)

第34条 法人文書のうち当該法人文書が属する法人文書ファイルの保存期間が満了したものについては、庶務課保存ファイルにあっては庶務課長が主管部長と協議して、主管部課保存ファイルにあっては主管部課長が国立公文書館で保存することが適当であると認める場合は、法人文書ファイル管理簿を調整の上、国立公文書館に移管するものとする。

(貸出手続)

第35条 研究所の職員が法人文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、庶務課保存ファイルにあっては庶務課長に、主管部課保存ファイルにあっては当該主管部課長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた庶務課長又は主管部長は、それぞれが管理する貸出台帳に、当該

申請に係る庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルの件名、貸出先、貸出し及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルを貸し出すことができる。

- 3 前項の規定により貸出しを受けた庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルは、10日以内に返却するものとする。ただし、特別の理由がある場合については、この限りでない。

(貸出ファイルの返却)

第36条 前条の規定により法人文書ファイルの貸し出しを受けた者は、庶務課長又は主管部長から庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルの返却の請求があったとき、或いは貸出しを受けた者が転職、免職等になったときには、速やかに返却するものとする。

(貸出ファイルの取扱い)

第37条 貸出しを受けた庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルは、研究所外に持ち出してはならない。ただし、庶務課保存ファイルについては庶務課長の、主管部課保存ファイルについては主管部課長の許可を受けたときは、この限りでない。

- 2 貸出しを受けた庶務課保存ファイル又は主管部課保存ファイルは、他人に転貸し、又は加除訂正してはならない。

第6章 雑則

(文書番号の更新)

第38条 この規程で定める文書番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督)

第39条 庶務課長は、文書の適正な管理について必要があると認めるときは、主管部長に対し文書の管理の状況について報告を求め、又は実地に検査することができる。

(研修)

第40条 庶務課長は、研究所の職員の文書管理事務に係る能力及び能率の向上を図るため、研修を行うものとする。

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

第41条 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、庶務課長が定めるところによる。

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

第42条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この規程によるほか、庶務課長が定めるところによる。

(他の法令との関係)

第43条 法人文書の管理に関し、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(文書管理の細目)

第44条 この規程に定めるもののほか、研究所の文書の管理に関する必要事項は、庶務課長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際現にある帳簿、收受印及び発議印については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

この規程は、平成 14 年 9 月 17 日から施行する。

別表 (第 22 条関係)

法人文書保存期間基準表

1 第 1 類 (30 年保存)

- (1) 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の中期計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- (2) 規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (3) 独立行政法人通則法第 38 条第 1 項に基づく財務諸表
- (4) 研究所を当事者とする訴訟の判決書
- (5) 厚生労働大臣命令による災害調査文書
- (6) 発議文書台帳
- (7) 法人文書ファイル管理簿
- (8) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- (9) 前各号に掲げるもののほか、30 年の保存期間が必要であると認められるもの

2 第 2 類 (10 年保存)

- (1) 研究所の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (2) 会計規程に規定する総勘定元帳
- (3) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- (4) 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- (5) 研究所を当事者とする訴訟に関するもの (第 1 類第 4 号若しくは第 4 類第 5 号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。)
- (6) 前各号に掲げるもののほか、10 年の保存期間が必要であると認められるもの (第 1 類に該当するものを除く。)

3 第 3 類 (5 年保存)

- (1) 研究所に係る意思決定を行うための決裁文書 (第 2 類、第 4 類又は第 5 類に該当するものを除く。)
- (2) 独立行政法人産業医学総合研究所会計事務取扱要領第 7 条で定めるところの経理関係書類 (第 1 類第 3 号若しくは第 2 類第 2 号に該当するものを除く。)
- (3) 收受文書台帳及び保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳
- (4) 調査・研究の記録をまとめた報告書・データベース等
- (5) 前各号に掲げるもののほか、5 年の保存期間が必要であると認められるもの (第

1 類又は第 2 類に該当するものを除く。)

4 第 4 類 (3 年保存)

- (1) 研究所の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書 (第 5 類に該当するものを除く。)
- (2) 国会の審議に関するもの (第 5 類第 3 号に該当するものを除く。)
- (3) 前 1 号に掲げるもののほか、研究所の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
- (4) 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するものその他職員の勤務の状況が記録されたもの
- (5) 研究所を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの (特に軽易なものを除く。)
- (6) 前各号に掲げるもののほか、3 年の保存期間が必要であると認められるもの (第 1 類から第 3 類までに該当するものを除く。)

5 第 5 類 (1 年保存)

- (1) 研究所の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (2) 報告書、届出書その他研究所に係る確認を行うための決裁文書 (第 1 類から第 4 類までに該当するものを除く。)
- (3) 国会の審議に関するもののうち特に軽易なもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、1 年の保存期間が必要であると認められるもの (第 1 類から第 4 類までに該当するものを除く。)

6 第 6 類 (事務処理上必要な 1 年未満の期間保存)

第 1 類から第 5 類までに該当しない法人文書