

独立行政法人統計センター文書管理規程

平成 15 年 4 月 1 日

統計センター規程第 2 号

最終改正 平成 21 年 3 月 31 日

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 文書の管理体制（第 3 条―第 9 条）
- 第 3 章 文書の受領，配付等（第 10 条―第 14 条）
- 第 4 章 文書の作成及び決裁（第 15 条―第 29 条）
- 第 5 章 文書の整理及び保存（第 30 条―第 39 条）
- 第 6 章 文書の貸出及び閲覧（第 40 条）
- 第 7 章 閲覧者の申出による文書の閲覧（第 41 条・第 42 条）
- 第 8 章 秘密法人文書（第 43 条―第 56 条）
- 第 9 章 補則（第 57 条・第 58 条）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この文書管理規程（以下「規程」という。）は，独立行政法人統計センター（以下「センター」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ものとする。

（用語の定義）

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) 法人文書 センターの役員又は職員（非常勤職員を含む。以下「役職員」という。）が職務上作成し，又は取得した文書であって，役職員が組織的に用いるものとして，センターが保有しているものをいう。ただし，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「法律」という。）第 2 条第 2 項の各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル 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(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年以上の法人文書を含む。)をいう。

(3) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による処理の用に供されるものをいう。

(4) 課等 センターの各部の課(課に準ずるものを含む。)をいう。

第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 センターに、総括文書管理者1人を置く。

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、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 独立行政法人統計センター文書管理規程、その他の文書の管理に関する定めの整備を行うこと。

(2) 第30条第1項に規定する法人文書分類基準及び第33条第1項に規定する法人文書保存期間基準を作成し、並びに第30条第2項に規定する法人文書分類基準表(以下単に「法人文書分類基準表」という。)及び第33条第2項に規定する法人文書ファイル管理簿(以下「法人文書ファイル管理簿」という。)を整備すること。

(3) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うこと。

(総括文書管理者補)

第4条 センターに、総括文書管理者補を置く。

2 総括文書管理者補は、製表部長、情報技術部長をもって充てる。

3 総括文書管理者補は、総括文書管理者を補佐する。

(主任文書管理者)

第5条 センターに、主任文書管理者1人を置く。

2 主任文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。

3 主任文書管理者は、センターにおける文書の管理に関する事務を総括する。

(文書管理者)

第6条 センターに、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、別表第1の区分の欄に掲げる区分に応じ、同表文書管理者の欄に掲げる役職にある者をもって充てる。

3 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿を作成すること。

(2) 法人文書分類基準表を年 1 回以上見直し、必要と認める時は改定を行うこと。

(3) その他文書の管理に関する事務（文書の接受及び発送に関する事務を除く。）を行うこと。

（文書管理担当者）

第 7 条 センターに、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、別表第 1 の区分の欄に掲げる区分に応じ、同表文書管理担当者の欄に掲げる役職にある者をもって充てる。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

（文書取扱主任）

第 8 条 センターに、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、総務課総務係長をもって充てる。

3 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。

（電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任）

第 9 条 前条の規定にかかわらず、理事長が必要と認める場合は、電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指定することができる。

第 3 章 文書の受領、配付等

（文書の受領及び配付）

第 10 条 センターに送達された文書は、文書取扱主任が受領し、担当者に配付する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 使送、会議等により受領するとき。

(2) 請願、陳情、建議等で直接受領するとき。

(3) ファクシミリにより受領するとき。

(4) 電子文書を受領するとき（磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもって受領するときを除く。）。

（文書の開封及び受付）

第 11 条 センターに送達された文書は、親展又は秘密の表示のあるものを除き、文書取扱主任が開封する。

2 前項の規定にかかわらず、前条第 1 項第 1 号及び第 2 号の場合にあっては、

- 文書を受領した担当者が開封し、当該文書を文書取扱主任に回付する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第3号の場合にあっては、文書を受領した担当者が、当該文書を文書取扱主任に回付する。
 - 4 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときに限る。）にあっては、文書を受領した担当者が、当該文書を開封し、文書取扱主任に回付する。
 - 5 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときを除く。）にあっては、文書取扱主任（第9条の規定により電子文書取扱主任が別に指定されている場合にあっては、電子文書取扱主任。第10項において同じ。）が開封する。
 - 6 文書取扱主任は、第1項から第3項までの規定により開封を行い、又は回付を受けたときは、当該文書の第1面余白に別記様式第1号に定める様式に準じて、理事長が定める文書受付日付印を押印するとともに、受付番号を記載した上で、別記様式第2号に定める文書受付簿（以下単に「文書受付簿」という。）に必要事項を登録し、担当者に配付する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
 - 7 文書受付簿に登録する事項は、次のとおりとする。
 - (1) 受付記号（第23条第1項の規定による決裁記号の末尾に「受」を付したものであるものとする。
 - (2) 受付番号
 - (3) 受付年月日
 - (4) 文書番号（文書番号が付されていない場合は、文書の件名）
 - (5) 配付先係等の名称
 - (6) 第11項の添付物又は貼付物の種別、金額、種類等
 - (7) その他必要な事項
 - 8 前項の受付番号は、暦年ごとに一連番号を付するものとする。
 - 9 文書取扱主任は、第4項の規定により文書の回付を受けたときは、文書受付簿に必要事項を記録する。
 - 10 文書取扱主任は、第5項の規定により文書を開封したときは、文書受付簿に必要事項を記録し、担当者に回付する。
 - 11 文書取扱主任は、第6項の規定により受け付けた文書に現金、有価証券、郵便切手等が添付又は貼付されているときは、文書受付簿に添付物又は貼付物の種別、金額、種類等をそれぞれ記録する。

（親展文書及び秘密文書の配付等）

第12条 文書取扱主任（第10条第1項各号の場合にあっては、当該文書を

受領した者)は、親展文書及び秘密文書を受領したときは、これを開封しないで(第10条第1項第3号の場合を除く。)名あて人に配付する。

- 2 前項の規定により文書を配付された者は、当該文書が前条に規定する手続を行うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任(第10条第1項第4号の場合において、第9条の規定により電子文書取扱主任が別に指定されている場合にあつては、電子文書取扱主任。この条において同じ。)に回付する。この場合において、文書取扱主任は、前条に規定する手続を行った上、担当者に配付又は回付する。

(図書その他の印刷物の受付及び配付)

第13条 図書その他の印刷物については、第10条及び第11条に規定する手続を省略することができる。

(部課間文書等の例外)

第14条 センター内部において送達される簡易な文書の受付及び配付については、第10条及び第11条に規定する手続を省略することができる。

第4章 文書の作成及び決裁

(文書作成の原則)

第15条 センター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センター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) 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

- 2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後速やかに文書を作成するものとする。

3 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。

4 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受け渡しを確実に言い、汚損又は紛失しないように注意するものとする。

5 文書作成に当たっては、分かりやすい用字用語で、平易な内容とし、簡潔かつ明瞭に表現する。

6 文書は、左横書きにより作成するものとする。ただし、特に縦書きを必要とするものについてはこの限りでない。

(起案の原則)

第16条 決裁を受けようとするときは、別記様式第3号に定める起案用紙（以下単に「起案用紙」という。）を用いて、次に定めるところにより起案するものとする。ただし、日時の都合その他やむを得ない理由により、起案用紙を用いて起案することが困難であると認められる場合は、この限りでない。この場合においては、事後において決裁手続を経なければならないものとする。

- (1) 起案用紙の該当欄に必要事項をそれぞれ記載又は記録すること。
- (2) 必要に応じて参考書類（電子文書を含む。）を添付すること。
- (3) 緊急を要する等特別の取扱いをする必要がある場合は、起案用紙の該当欄にその旨を記載又は記録すること。

2 前項の場合において、決裁が定例的である等の理由により、起案用紙を用いないことが事務処理上効率的であると認められるときは、起案用紙を用いないことができる。この場合において、決裁者の署名又は押印を受ける用紙は、起案用紙であるものとみなす。

（決裁の方法）

第17条 起案文書により決裁を受けるときは、起案用紙の該当欄に、順次決裁者の署名又は押印を求めるものとする。

2 特に至急に処理する必要があるとき又はその他特別の理由があるときは、当該起案について十分説明することができる職員が起案文書を持ち回って決裁を求めることができる。

（進達）

第18条 理事長を決裁権者とする起案文書は、総務部長、理事、理事長に進達するものとする。

2 理事を決裁権者とする起案文書は、総務部長に進達するものとする。

（合議）

第19条 決裁文書の内容が他の課等の所掌事務と密接に関連する場合には、起案課等の長の決裁を経た後、当該他の課等に合議しなければならない。

2 理事長、理事、総務部長又は経営企画室長の決裁を要する起案文書は、総務課長に合議をしなければならない。

（例文登録）

第20条 一定の書式若しくは文案により施行する文書又は一定の書式若しくは文案に統一可能な文書で、単に施行年月日、文書番号、受信者名、名称及

び金額等を記入して施行するにすぎない文書（人事に関する文書を除く。）については、当該課等の長はあらかじめ起案文書の書式又は文案について総務課長に協議し、例文としての登録を受けることができる。

- 2 前項の規定により登録を受けた例文に係る起案文書のうち、前条第2項の規定に該当するもの（人事に関する文書を除く。）は、同項の規定にかかわらず総務課長への合議は要しないものとする。
- 3 第1項の規定は、例文として登録されている文書の文案について改正する必要が生じた場合について準用する。

（起案文書の修正及び廃案）

- 第21条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。
- 2 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存する。

（文書供覧）

- 第22条 センターに送達を受けた文書で、上司の閲覧が必要と認められるものは、起案用紙を用いて、速やかに供覧するものとする。
- 2 図書・刊行物の供覧等簡易なものについては、起案用紙を用いることを要しない。

（決裁・供覧処理）

- 第23条 決裁又は供覧を終えたときは、文書管理担当者が起案用紙に決裁権者が決裁を終了した日又は供覧を終了した日、施行年月日（発送を要するものを除く。）、決裁記号及び決裁番号を記載又は記録するとともに、別記様式第4号に定める決裁文書件名簿（以下単に「決裁文書件名簿」という。）に登録する。
- 2 決裁文書件名簿に登録する事項は、次のとおりとする。
 - (1) 決裁記号
 - (2) 決裁番号
 - (3) 件名
 - (4) 起案年月日
 - (5) 決裁（供覧）終了年月日
 - (6) 施行年月日
 - (7) あて先

(8) 発信者

(9) 起案者

(10) その他必要な事項

3 第1項の決裁記号は、別表第1に定めるところによらなければならない。

4 外国にあてて発送を要する文書を内容とする起案文書の決裁記号は、「n s t a c」とする。

5 理事長は、決裁記号を定めたときは、これを総括文書管理者に指示することとする。これを変更したときも同様とする。

6 第1項の決裁番号は、決裁記号ごとに、及び暦年ごとに一連番号を付するものとする。

7 第1項の規定にかかわらず、文書管理上効率的と認められる場合は、理事長の定めるところにより、決裁記号又は決裁番号を設けないことができる。

(専決、代決等)

第24条 起案文書は、独立行政法人統計センター文書決裁規程（統計センター規程第3号。以下「文書決裁規程」という。）の定めるところにより、代決又は専決処理を行う。

(文書の施行)

第25条 起案者は、決裁の終わった文書で発送を要するものについて、発送する文書を作成し、当該決裁に係る起案文書を添えて文書管理担当者に回付する。

2 前項の発送する文書の名義については、文書決裁規程の定めるところによる。

3 第1項の場合において、使送により文書を発送するときは、起案者は、使送票に使送年月日、宛名その他必要な事項を記入した上、発送する文書に添付する。

4 文書管理担当者は、第1項の規定により文書の回付を受けたときは、同項の決裁に係る起案文書の起案用紙及び決裁文書件名簿に施行年月日を記載又は記録する。

5 文書管理担当者は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書又は電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）以外の文書である場合は、前項に規定する措置を行った後、前項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

6 文書管理担当者は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書である場合は、第4項に規定する措置を行った後、発送する文書及び同項の決裁

に係る起案文書を起案者に返付する。

- 7 文書管理担当者は、発送する文書が電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）である場合は、第4項に規定する措置を行った後、同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

（公印及び契印）

第26条 公印の使用については、独立行政法人統計センター公印及び契印規程（統計センター規程第4号。以下「公印規程」という。）に定めるところによる。

- 2 決裁の終わった文書で公印又は契印を押印して発送することを要するものについては、起案者が当該決裁に係る起案文書を公印規程第5条第2項の規定により公印を保管する者（以下「公印等管理責任者」という。）に提示した上で、当該起案文書に係る文書決裁規程に規定する文書施行名義人（以下「文書施行名義人」という。）の公印又は契印の押印を受けるものとする。ただし、公印規程第3条第1項に規定する公印作成者が公印又は契印の押印を要しないと認めた文書については、公印又は契印の押印を省略することができる。

（外国あて文書の公印及び契印）

第27条 外国にあてて発送する文書については、文書施行名義人が署名することにより公印又は契印の押印に代えることができる。

（文書の発送）

第28条 文書の発送は、郵送又は使送その他効率的な方法により、文書取扱主任が行うものとする。

- 2 郵送により文書を発送する場合は、文書取扱主任は料金後納郵便差出票に郵便発送年月日、郵送料金その他必要な事項を記入し、郵便局の検印を受ける。
- 3 第1項の規定にかかわらず、電子文書を発送するとき（磁気ディスク等をもって発送するときを除く。）は文書取扱主任（電子文書取扱主任が指定されている場合にあつては電子文書取扱主任）が発送するものとする。
- 4 第1項及び前項の規定にかかわらず、電子メール又はファクシミリにより文書を発送するときは、起案者が発送するものとする。

（規程の登録）

第29条 規程が制定されたときは、理事長の指定する者は、別記様式第5号

に定める規程一覧（以下「単に規程一覧」という。）に必要事項を登録する。ただし、既に制定されている規程の一部を改正するために制定された規程については、この限りではない。

2 前項の規程原簿に登録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 規程番号
- (2) 件名
- (3) 制定年月日
- (4) 主管課等の名称
- (5) その他必要な事項

第5章 文書の整理及び保存

（法人文書分類基準表）

第30条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書分類基準を定めるものとする。

2 文書管理者は、前項の法人文書分類基準及び第33条第1項の法人文書保存期間基準に従い、別記様式第6号に定める法人文書分類基準表（以下単に「法人文書分類基準表」）を定めなければならない。

3 文書管理者は、法人文書分類基準表を作成し、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

4 総括文書管理者は、毎年1回以上、第1項の法人文書分類基準の見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行うものとする。

（法人文書の保存方法）

第31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適切に保存するものとする。

2 法人文書は、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

（法人文書の保存期間）

第32条 法人文書の保存期間は、次の区分による。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 7年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 1年

(7) 事務処理上必要な1年未満の期間

(法人文書の保存等)

第33条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書保存期間基準を定めるものとする。

2 法人文書が作成され、又は取得されたときは、法人文書保存期間基準及び法人文書分類基準表に従い、文書管理者は、当該法人文書に関し、別記様式第7号に定める法人文書ファイル管理簿（以下単に「法人文書ファイル管理簿」という。）に次の必要事項を登録するものとする。ただし、保存期間が1年未満の法人文書については、この限りではない。

3 法人文書ファイル管理簿に登録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 文書分類
- (2) 法人文書ファイル名
- (3) 作成者
- (4) 作成又は取得された日の年月日
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間の満了する日
- (7) 記録媒体の種別
- (8) 保存場所
- (9) 管理担当課等・係等の名称
- (10) 保存期間満了時の措置結果
- (11) 備考

4 法人文書は、前項の保存期間の満了する日まで保存するものとする。

5 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第2項に規定する保存期間を超え、これと異なる保存期間とすることができる。

6 第2項又は第5項の保存期間は、当該法人文書の作成又は取得の日から起算する。ただし、文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資すると認めるときは、当該法人文書の作成又は取得の日以後の特定の日から起算することができる。

7 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の書については、原本より短い保存期間とすることができる。

8 一の法人文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の法人文書が含まれる場合は、第2項の規定にかかわらず、当該法人文書ファイルに含まれる当該複数の法人文書の保存期間の満了する日は、これらの法人文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

9 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を整備し、インターネットに

より公表するものとする。

- 10 文書管理者は、法人文書ファイルに関し、随時又は年1回以上、法人文書ファイル管理簿に登録し、又は更新するものとする。
- 11 第37条の規定により国立公文書館等に移管された法人文書又は前条の規定により廃棄された法人文書に係る法人文書ファイル管理簿に登録された事項は、当該廃棄又は移管から5年経過した日をもって削除するものとする。

(マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体による法人文書の保存の特例)
第34条 法人文書のうち文書管理者が必要があると認めるものについては、マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるものと認められる法人文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に変換しなければならない。

- 2 マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した後の法人文書の原文書は、廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存する必要があるものその他文書管理者が保存の必要があると認めたものについてはこの限りでない。
- 3 法人文書をマイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した場合において当該マイクロフィルム、電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間の満了する日とする。

(法人文書の保存期間の延長)

第35条 文書管理者は、法人文書の保存期間が満了する日後においても、当該法人文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間保存期間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場合は、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ものとする。

- (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) 開示請求があったもの 法律第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第36条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定の期間を定め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場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(法人文書の国立公文書館等への移管)

第37条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書のうち法律第2条第2項第2号の政令で定める施設（以下「国立公文書館等」という。）に移管することが適当と認められるものがある場合は、その旨総括文書管理者に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の規定により報告を受けた法人文書について国立公文書館等に移管することが適当と認める場合は、当該法人文書の移管について国立公文書館等に協議するものとする。

(法人文書の廃棄)

第38条 法人文書の保存期間（第35条又は第36条の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。この条及び次条において同じ。）が満了した場合にあつては、第35条若しくは第36条の規定による保存期間の延長又は前条の規定による国立公文書館等への移管が行われた場合を除き、文書管理者は、当該法人文書を廃棄するものとする。

2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について総括文書管理者の承認を得て、法人文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。

3 廃棄する法人文書に法律第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある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しなければならない。

(法人文書以外の文書の整理及び保存)

第39条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、整理及び保存されるものとする。

第6章 文書の貸出及び閲覧

(文書の貸出及び閲覧)

第40条 文書管理者は職務の遂行上必要があると認める場合は、文書に係る役員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

- 2 前項の規定により閲覧し、又は貸出を受けた文書は、これを転貸、取換又は改ざんしてはならない。

第7章 閲覧者の申出による文書の閲覧

(閲覧目録)

第41条 文書管理者は、一般の公開に適すると認められる刊行物、統計、資料、通達等の文書及びその他一般に公開することについて差し支えないことがあらかじめ判断可能な文書を、別記様式第8号に定める閲覧目録（以下単に「閲覧目録」という。）にできる限り登録するものとする。この場合において、当該文書について関係する文書管理者の了解を得るものとする。

- 2 閲覧目録に登録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 文書名
- (2) 作成又は取得された日の年月日
- (3) 作成者
- (4) 文書の要旨、概要等
- (5) 管理担当課等・係等の名称
- (6) 備考

- 3 閲覧目録に登録された文書が法人文書である場合にあっては、当該法人文書が第37条の規定により国立公文書館等に移管され、又は第38条の規定により廃棄されたとき、法人文書以外の文書である場合にあっては、当該文書が廃棄されたときは、文書管理者は、当該文書に係る閲覧目録への登録を取り消すものとする。

- 4 総括文書管理者は、閲覧目録をインターネットにより公表するものとする。

(閲覧目録及び記録文書の閲覧)

第42条 総務課総務係長は、閲覧者（役職員以外の者をいう。以下同じ。）から閲覧目録の閲覧の申出があったときは、これを閲覧に供するものとする。

- 2 総務課総務係長は、閲覧者から閲覧目録に登録された文書（以下「登録文書」という。）の閲覧の申出があったときは、別記様式第9号に定める文書閲覧申出書に必要事項を記載させた上で、当該登録文書に係る文書管理担当者に通知し、当該通知を受けた文書管理担当者が当該登録文書を閲覧に供するものとする。

第8章 秘密法人文書

(秘密法人文書の取扱いの原則)

- 第43条 秘密保全が必要で、関係役職員以外の者に知らせてはならない事項

を記載した法人文書（以下「秘密法人文書」という。）は、特に細密な注意を払って取り扱い、その内容とする事項の処理に直接関係のある役職員以外にその秘密を漏らしてはならない。

- 2 秘密法人文書は、受領印を徴して手渡しをする等の方法により確実に受渡しをしなければならない。
- 3 秘密法人文書が亡失し、又はその秘密が関係役職員以外の者に漏れたものと認められたときは、直ちに次条に規定する取扱責任者に報告しなければならない。

（取扱責任者）

第44条 秘密法人文書の取扱責任者は、主任文書管理者とする。

- 2 職員の任免、懲戒その他人事に関する秘密法人文書の取扱責任者については、前項の規定にかかわらず理事長が別に定めることができる。

（秘密法人文書の区分及び指定）

第45条 秘密法人文書は次の区分により、その指定をしなければならない。

この場合において、指定に当たっては慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

極秘 秘密保全の必要が高く、その秘密の漏えいがセンターの利益に損害を与えるおそれのあるもの（以下「極秘法人文書」という。）

秘 極秘に次ぐ程度の秘密のものであって、関係者以外には知らせてはならないもの（以下「秘法人文書」という。）

- 2 前項の秘密の指定は、極秘法人文書にあっては理事長が、秘法人文書にあっては総務部長が行う。
- 3 前項の規定により指定を受けた法人文書には、当該法人文書に第1項に規定する区分に従い、その表示を行うものとする。ただし、個人の基本的人権の擁護又は人事管理上の理由により、「秘」の指定をしたものにあつては、その表示を「人秘」とすることができる。
- 4 前項の表示を行う場合において、秘密の取扱いを要する期間が限られるものにあつては、当該法人文書にその期限を表示するものとする。
- 5 第3項の規定にかかわらず、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分に保存されている等の理由により同項の規定による表示を行うことができない秘密法人文書については、パスワードを設定する等の秘密保全措置を講ずることをもって、同項に規定する表示を行うことに代えることができる。
- 6 各府省、地方公共団体等から受領した文書で「極秘」、「秘」又はこれら

に類似する表示のあるものは、当該表示を参しゃくして取り扱うものとする。

(決裁及び合議)

第46条 秘密法人文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、当該法人文書は封筒等に入れ、取扱責任者又はその命を受けた職員が自ら携行しなければならない。

(決裁処理)

第47条 秘密法人文書に係る決裁文書件名簿については、秘密法人文書以外の文書に係る決裁文書件名簿と別に設けなければならない。

2 秘密法人文書に係る決裁記号は、第23条の規定により理事長が定めた決裁記号の末尾に「秘」を付したものとする。

3 秘密法人文書に係る決裁番号は、秘密法人文書以外の文書に係る決裁番号と分けて一連番号を付す。

(発送)

第48条 秘密法人文書を発送する場合には、極秘法人文書にあつては取扱責任者又はその命を受けた職員が封筒に入れ自ら携行し、秘法人文書にあつては取扱責任者の指定する方法により発送しなければならない。

(原稿等の処分)

第49条 秘密法人文書を施行し、又は作成するために使用した原稿、原紙、複写紙等は、使用后直ちに細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

(保管の方法)

第50条 秘密法人文書は、他の法人文書と区別して秘密の指定が解除されるまで、かぎのかかるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

(貸出等の制限)

第51条 秘密法人文書については、第6章及び第7章の規定にかかわらず、関係役職員以外の者に閲覧させ、又は貸出しを行ってはならない。

(指定の解除)

第52条 取扱責任者は、秘密法人文書の内容を秘密にしておく必要がなくな

ったと認めるときは、極秘法人文書にあつては理事長の、秘法人文書にあつては総務部長の承認を受けて、その指定を解除するとともに、秘密の表示を取り消すものとする。この場合において、取扱責任者は、当該法人文書が既に施行されているときはその送付先に、又は第54条の規定により当該法人文書の写しが配付されているときはその配付先に、その旨を通知するものとする。

(廃棄の方法)

第53条 秘密法人文書を廃棄する場合には、細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

(写しの作成及び配付)

第54条 秘密法人文書の写しの作成は、極秘法人文書にあつては絶対に行わないものとし、秘法人文書にあつては取扱責任者の承認を受けて行うものとする。

- 2 秘法人文書の写しを配付する場合には、その写しに秘密の表示を行わなければならない。この場合において、写しを2部以上配付するときは、これらに一連番号をつけ、取扱責任者の決裁を受けて配付先を明らかにするものとする。

(写しの保管)

第55条 秘密法人文書の写しの保管の方法については、第50条の規定を準用する。

(写しの廃棄)

第56条 秘密法人文書の写しが不要となったときは、速やかに当該写しを廃棄するものとする。

- 2 前項の規定により秘密法人文書の写しを廃棄する場合の、廃棄の方法については、第53条の規定を準用する。

第9章 補則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第57条 法律又はこれに基づく命令の規定により、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場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第58条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年8月11日)

この規程は、平成15年8月11日から施行する。

附 則 (平成16年7月1日)

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月28日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

別表第1（第6条，第7条及び第23条関係）

区分	文書管理者	文書管理担当者	決裁記号
総務部経営企画室	経営企画室長	総括担当課長代理	総経
総務部総務課	総務課長	総務担当課長代理	総総
総務部財務課	財務課長	経理担当課長代理	総財
製表部管理企画課	管理企画課長	総合管理担当統括製表職	製管
製表部審査課	審査課長	総括担当統括製表職	製審
製表部製表グループ	マネージャー	総括担当統括製表職	製製
製表部分類主幹	分類主幹	分類企画担当統括製表職	製分
情報技術部情報管理課	情報管理課長	総括担当統括情報技術職	情管
情報技術部情報処理課	情報処理課長	企画担当統括情報技術職	情処
情報技術部共同利用システム課	共同利用システム課長	総括担当統括情報技術職	情共
情報技術部研究主幹	研究主幹	総括研究員	情研

（注）外国にあてて発送する文書に係る決裁記号は，n s t a cとする。

別記様式第1号（第11条関係）

文書受付日付印

（備考）文書受付日付印の番号は，毎年1月1日をもって更新する。