

独立行政法人統計センター法人文書管理規程

平成23年3月31日
統計センター規程第2号
最終改正 令和4年3月29日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第10条）
- 第3章 作成（第11条―第13条）
- 第4章 整理（第14条―第16条）
- 第5章 保存（第17条―第19条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第20条・第21条）
- 第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第22条―第24条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第25条―第27条）
- 第9章 研修（第28条・第29条）
- 第10章 補則（第30条―第32条）

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、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意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- （1）課等 独立行政法人統計センター組織規程（平成15年4月1日統計センター規程第1号）第2条第2項及び第3項に規定する課室及び課内室をいう。
- （2）法人文書 センターの職員が職務上作成し、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、センターの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、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 センター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。）を一の集合体にまとめたもの（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 センター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) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。
- (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1の規定に基づき、その管理する法人文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- (8) 集中管理 作成又は取得から一定期間が経過した法人文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。
- (9) 文書管理システム センターが整備した一元的な文書管理システムをいう。

第2章 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名を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営審議役をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号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・廃棄簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する内閣府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・廃止に伴う法人文書の管理上必要な措置
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他法人文書の管理及び法人文書の取扱い等に関する事務の総括
- 4 総括文書管理者の下に、総括文書管理者代理を置くことができる。
- 5 総括文書管理者代理は、総括文書管理者に事故がある場合又は総括文書管理者が不在の場合に、その職務を代理する。

（副総括文書管理者）

第4条 センターに、副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、経営企画課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3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。

（文書管理者）

第5条 各課等に、文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、各課等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、各課等において管理す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（以下「保存期間表」という。）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 各課等に、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官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7条 各課等に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。
- 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。
- 4 文書取扱主任を総括する者として、総括文書取扱主任1名を置く。
- 5 総括文書取扱主任は、経営企画課総務係長をもって充てる。

（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8条 前条の規定にかかわらず、各課等の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。）を別に指名することができる。

（監査責任者）

第9条 センターに、監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 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。

（職員の責務）

第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等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。

第3章 作成

（文書主義の原則）

第11条 職員は、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、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンター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。

（別表第1の業務に係る文書の作成）

第12条 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 前項の文書主義の原則に基づき、センター内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であつて、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・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。作成に関し、上位の職員から指示があつた場合は、その指示を行つた者の確認も経るものとする。

- 2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、センター内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 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。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、C-NET等を活用し、職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第14条 職員は、第15条及び第16条の規定に従い、次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。
- （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。

(分類・名称)

第15条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて3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。この場合において、別表第1に掲げる業務の分類は、同表を参酌して行うものとする。

(保存期間)

第16条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、前項の保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第14条第1号及び第3号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、これを行うものとする。

4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。

5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、法人が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第14条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書)。

(1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第14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。

9 第14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。

- 10 第14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。
- 11 第3号、第8号及び第9号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。
- 12 第8項及び第10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。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

- 第17条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- 2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 紙文書の保存場所及び方法
 - (2) 電子文書の保存場所及び方法
 - (3) 引継手続
 - (4) その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

- 第18条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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。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 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

（集中管理の推進）

- 第19条 総括文書管理者は、センター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。

第6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20条 総括文書管理者は、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条の規定

に基づき、文書管理システム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、インターネットで公表するとともに、経営企画課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該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21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15年法律第59号）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、国立公文書館に移管し、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7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

- 第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
 - 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

- 第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

- 第24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22条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第16条第

6 項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。記録については、センターとしてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括してその記録を公表するものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により国立公文書館に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国立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、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第25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に報告しなければならない。

2 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ずるものとする。

(紛失等への対応)

第26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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第27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状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第28条 総括文書管理者は、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必要な研修を行うとともに、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

い。

(研修への参加)

第29条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立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。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第30条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密法人文書の取扱いについては、独立行政法人統計センター法人文書取扱規程（統計センター規程第3号）の定めるところによる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第31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は、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第32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23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月28日）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年12月26日）

(施行期日)

第1条 この規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日）

(施行期日)

第1条 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月23日)

(施行期日)

第1条 この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日)

(施行期日)

第1条 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月29日)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。