

文書管理規程

規程第3号

平成29年2月1日

一部改正 平成29年5月31日規程第25号

一部改正 平成30年11月6日規程第61号

最終改正 令和4年3月24日規程第110号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第8条）
- 第3章 作成（第9条－第11条）
- 第4章 整理（第12条－第14条）
- 第5章 保存（第15条－第17条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第18条・第19条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第20条－第22条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第23条－第25条）
- 第9章 研修（第26条・第27条）
- 第10章 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理（第28条－第31条）
- 第11章 補則（第32条・第33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、外国人技能実習機構（以下「機構」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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 機構の役員又は職員（以下「役職員」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、機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構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 機構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。
- (3) 法人文書ファイル管理簿 機構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。
- (4) 移管・廃棄簿 機構の法人文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する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、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 地方事務所等 組織規程(規程第2号)第28条に規定する地方事務所及び同規程第29条に規定する支所をいう。
- (6) 課等 次に掲げるものをいう。
 - イ 本部の課(監査室を含む。)
 - ロ 地方事務所等
- (7) 秘密文書 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。)第5条各号に規定する不開示情報が記録された法人文書のうち、事案の内容の漏えいを特に防止する必要(以下「秘密保全の必要」という。)のあるものをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。

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・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する国との連絡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) 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に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 機構に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

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 課等に文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。

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、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の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 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したときは、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。

(監査責任者)

第7条 機構に監査責任者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。

4 監査責任者は、監査室に属する職員のうちから、監査担当者を指名することができる。

5 監査担当者は、前項の監査について監査責任者を補佐するものとする。

(役職員の責務)

第8条 役職員は、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9条 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第11条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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の業務に係る文書作成)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、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 役職員は、前条の文書主義の原則に基づき、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（役職員と役職員以外の者との折衝等を含む。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。

(適切・効率的な文書作成)

第11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。この場合において、当該文書の作成に関し、上位の役職員から指示があった場合は、当該役職員の確認も経るものとする。

2 役職員と役職員以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に参加した当該役職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等に参加した当該役職員以外の者（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、当該相手方による確認を経ること等により、正確性の確保を期するものとする。この場合において、相手方の発言部分等について記録を確定し難いときは、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反復利用が可能な様式、資料その他の情報について

は、情報システム等を活用し役職員の利用に供するものとする。

- 4 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。

第4章 整理

（役職員の整理義務）

第12条 役職員は、次条及び第14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13条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて、まず相互に密接な関連を有する法人文書をまとめて小分類（法人文書ファイル等の名称）とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、さらにその中分類をまとめて大分類とする3段階の分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）とし、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第14条 文書管理者は、別表第1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、保存期間表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 役職員は、第12条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従うものとする。
- 4 第12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法人文書（以下「歴史公文書等」という。）とされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12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法人文書であつても、機構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、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な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12条第1号の保存期間の設定において、次の各号のいずれかに該当する文書（前2項に規定する法人文書を除く。）に限り、保存期間を1年未満と設定することができる。

- (1) 正本又は原本が別に管理されている法人文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- (5) 明白な誤りがある等により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) 意思決定に至る過程で作成した文書であって、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もの
- (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12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。

8 第12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。

9 第12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。

10 第7項及び前項の規定は、文書作成取得日においては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15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

(保存)

第16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 文書管理者は、法人文書の保存期間の満了する日まで法人文書を利用するために必要があると認めるときは、記録媒体の変換を行って保存することができる。

3 前項の方法により保存する文書は、原本として保存することができるものとする。

(集中管理の推進)

第17条 機構における法人文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進に努めるものとする。

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18条 総括文書管理者は、機構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19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、独法情報公開法第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、その名称及び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 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20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、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項の保存期間が満了した法人文書ファイル等に係る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、国立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21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、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、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、文書管理者は、利用の制限を行うことが適切であると認める箇所及び理由を具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第22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) 独法情報公開法第4条に規定する開示請求があったもの 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
- 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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第23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じるものとする。

(紛失等への対応)

- 第24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ものとする。

(管理状況の報告等)

第25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26条 総括文書管理者は、役職員に対し、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ものとする。この場合において、総括文書管理者は、各役職員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。

2 文書管理者は、毎年度1回、前項の研修の受講状況を総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第27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、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

第10章 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理

(秘密文書の区分等)

第28条 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の法人文書

(秘密文書の指定)

第29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期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて、それぞれ行うものとする。

2 前項の指定期間は、当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。

3 第1項の指定を行う者（以下「指定者」という。）は、その指定を行うに当たっては、必要最小限にとどめるものとする。

(指定期間の満了等)

第30条 秘密文書は、その指定期間（次項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了したときは、当該指定は解除されたものとする。

- 2 指定者は、秘密文書の指定期間が満了するときにおいて、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。
- 3 前項の延長の場合にあつては、指定期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。
- 4 指定期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

(秘密文書の管理等)

第31条 指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

- 2 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
- 3 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
- 4 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、理事長に報告するものとする。
- 5 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- 6 総括文書管理者は、この規程の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する細則を定めるものとする。

第11章 補則

(他の法令との関係)

第32条 他の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おいては、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(細則)

第33条 この規程に定めるもののほか、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29年2月1日から施行する。

附 則（規程第25号）

この規程は、平成29年5月31日から施行する。

附 則（規程第61号）

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日前に法人文書となった文書に関しては、別表1事項14に係る改正を除き、この規程による改正前の規定を適用する。

附 則（規程第110号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。