

政策研究大学院大学法人文書管理規程

(平成13年2月14日)
13規程第2号

改正 平成16年4月1日16規程第19号

平成23年3月22日23規程第5号

(趣旨)

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、政策研究大学院大学（以下「本学」という。）における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは、法第2条第5項に規定するものをいう。
- (2) 「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年以上のものであるが、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。）の集合物及び単独で管理している法人文書をいう。

(管理体制)

第3条 本学に総括文書管理者を置き、大学運営局長をもって充てる。

- 2 本学の課に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。
- 3 文書管理者は、課長をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 5 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書の管理に関する規程等の整備
 - (2) 第9条に規定する政策研究大学院大学法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）、「第13条に規定する政策研究大学院大学法人文書ファイル管理簿（以下「ファイル管理簿」という。）並びに第12条第4項に定める政策研究大学院大学移管・廃棄簿（以下「移管・廃棄簿」という。）の調製
 - (3) 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
 - (4) 法人文書の管理に関する研修等の実施
 - (5) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - (6) その他この規程の施行に関し必要な細則等の整備
 - (7) 法人文書の管理に関する事務の総括
- 6 文書管理者は、文書管理の実施責任者として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) 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) 文書管理の状況の点検等
 - (6) 法人文書の作成、標準的な文書保存期間基準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
- 7 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第4条 本学に監査責任者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、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。

(監査担当者)

第5条 監査責任者は、監査の実施に際し、監査担当者を指名することができる。

- 2 監査担当者は、本学の職員をもって充てる。
- 3 監査担当者は、監査責任者を補佐するものとする。

(職員の責務)

第6条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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。

(文書の作成)

第7条 職員は、第4条第2項に定める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、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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、原則として文書を作成して行うものとする。ただし、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は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(職員の整理義務)

第8条 職員は、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、別に定める政策研究大学院大学法人文書保存期間基準（以下「保存期間基準」という。）に基づき、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、保存期間基準に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類基準表)

第9条 文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第1号により法人文書とその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 文書管理者は、毎年1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

(保存方法)

第10条 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間)

第11条 法人文書を作成し、又は取得したときは、保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

- 2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。
- 3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、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、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。
- 4 次に掲げる法人文書ファイルについては、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する法人文書が他の号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については、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については、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については、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については、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「法人情報公開法」という。）第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 5 保存期間が満了した法人文書ファイルについて、職務の遂行上必要がある場合は、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。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

- 6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書ファイルの名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。
- 7 保存期間が満了する前に法人文書ファイルを廃棄するときは、総括文書管理者の許可を受けなければならない。

(保存期間満了後の措置)

第12条 文書管理者は法人文書ファイルについて、別表に基づき、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 保存期間（前条第6項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）が満了した法人文書ファイル（保存期間が1年未満のものを除く。）は、法第11条第4項の規定により公文書館等の機関（以下「公文書館等」という。）へ移管し、又は廃棄しなければならない。
- 3 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書ファイルのうち、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、総括文書管理者が別に定める。
- 4 第2項の規定により、法人文書ファイルを移管又は廃棄するときは、別紙様式第2号に定める移管・廃棄簿により、当該法人文書ファイルの名称等を文書管理者に報告しなければならない。
- 5 前条第7項の規定により法人文書ファイルを廃棄するときは、廃棄する法人文書ファイルの名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て総括文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。
- 6 法人文書ファイルを廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書ファイルの内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書ファイルに法人情報公開法第5条各号に規定する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しなければならない。
- 7 第2項に規定する公文書館等への移管に関する手続等については、総括文書管理者が別に定める。

(ファイル管理簿)

第13条 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法人情報公開法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式第3号によりファイル管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

- 2 ファイル管理簿は、公文書の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）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。
- 3 ファイル管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。
- 4 ファイル管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法人情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。
- 5 ファイル管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。
- 6 ファイル管理簿は、組織マネジメント課において一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

(管理状況の報告)

第14条 学長は、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、内閣総理大臣に報告するものとする。

(点検・監査)

第15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 監査に係る実施内容、方法等については別に定める。
- 4 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16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。

(研修)

第17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ものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人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。

(他の法令等との調整)

第18条 この規程にかかわらず、法律及び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ものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月1日16規程第19号)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月22日23規程第5号)

この規程は、平成23年3月22日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

別表（第11条第1項関係）

保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

- ① 個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）については、1の基本的考え方に基づいて判断を行うものとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。