

○ 独立行政法人日本学術振興会法人文書管理規程

制定 平成 15 年 10 月 1 日規程第 5 号
改正 平成 24 年 6 月 12 日規程第 17 号
改正 平成 25 年 8 月 30 日規程第 26 号
改正 平成 28 年 3 月 31 日規程第 41 号
改正 平成 29 年 5 月 12 日規程第 15 号

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「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」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、法人文書の適正かつ迅速な処理により、事務能率の増進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「情報公開法」という。）の適正な運用に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

一 法人文書

振興会の役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。以下同じ。）であって、振興会の役職員が組織的に用いるものとして、振興会が保有しているもの。ただし、次に掲げるものを除く。

イ 書籍等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

ロ 情報公開法第 2 条第 2 項第 2 号の規定により特別の管理がなされるもの

二 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の集合物。

(文書による事務処理の原則)

第 3 条 振興会における意思決定に当たっては、文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績については、文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

一 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

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第 1 号に該当し文書を作成しなかったときは、事後速やかに文書を作成するものとする。

(法人文書取扱いの原則)

第4条 法人文書は、責任をもって迅速かつ正確に処理しなければならない。

- 2 法人文書は、丁寧に取り扱うとともにその授受を確実にし、汚損、散逸等のないよう努めなければならない。

(管理体制)

第5条 法人文書の管理体制として、振興会に総括文書管理者、副総括文書管理者及び監査責任者を、課、室、研究者国際交流センター、学術システム研究センター、グローバル学術情報センター及び世界トップレベル拠点形成推進センター（以下「課等」という。）に文書管理者及び文書管理担当者置く。

- 2 総括文書管理者は、総務企画部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 4 監査責任者は、監査・評価室長をもって充てる。
- 5 文書管理者は、課等の長をもって充てる。ただし学術システム研究センター、グローバル学術情報センター及び世界トップレベル拠点形成推進センターにあつては、専門調査役又は企画官をもって充てる。
- 6 文書管理担当者は、当該課等の文書管理者が指名する者をもって充てる。

(総括文書管理者等の事務)

第5条の2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 二 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
 - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
 - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - 五 この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - 六 その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。
 - 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 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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、標準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
 - 5 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。
 - 6 職員は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）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。

(文書管理簿)

第6条 文書の管理を適切に行うため、課等に別記様式第1号の文書管理簿を備えるものとする。

第2章 受付、起案、決裁及び合議

(文書の受付)

第7条 外部からの文書(図書及び電磁的記録を含む。)は、当該文書の内容を所管する課等において受付する。

- 2 当該文書について、文書管理者が必要と認める場合には、文書管理簿に記載するものとする。
- 3 当該文書の内容が複数の課等の所管に属する場合は、より関係が深い課等で受付し、関係課等に周知する。
- 4 所管課等について、疑義が生じた場合は、総務課長が調整する。

(郵便等の受け取り)

第8条 郵便等の受け取りは、原則として、総務課で行い、所管課等へ回付する。ただし、所管課等が直接受け取ることが、効率的かつ確実である場合には、当該所管課等が直接受け取ることができる。

- 2 書留郵便等、受け取りの際に押印、サイン等を求められる郵便物等を総務課が受け取る場合は、受け取り後、速やかに、別記様式第2号の書留郵便等受取簿に記載するものとする。

(起案文書)

第9条 起案文書は、原則として、事案ごとに作成するものとする。

- 2 起案する場合には、別に様式の定められているものを除き別記様式第3号の原議書を用いて行うものとする。ただし、軽易又は定例的な事案を起案するときは、適宜な方法により処理することができる。
- 3 起案文書に関係文書及び資料があるときは、これを添付するものとする。

(起案文書の区分)

第10条 起案文書には、原則として、件名の後ろに括弧書きして当該文書の内容を区分する簡単な語句を明示するものとする。

- 2 前項に規定する起案文書の区分を例示すると、次のとおりである。
 - イ 通知 所掌事務に関して必要な事項を伝達するための文書
 - ロ 依頼 依頼のための文書
 - ハ 照会 照会のための文書
 - ニ 回答 依頼、照会又は協議に対する回答のための文書
 - ホ 伺い 資料作成、経費支出、予算要求等の伺いに関する文書

- へ 契約 契約のための文書
- ト 申請 許可、認可、承認等を求めるための文書
- チ 証明 事実の証明のための文書
- リ 報告 法令等に基づいて官庁等に報告するための文書
- ヌ 供閲 供閲のための文書

(名義及び決裁)

第11条 文書の名義及び決裁については、振興会文書決裁規程（平成15年規程第3号）の定めるところによる。

(代理決裁)

第12条 決裁を行う者（以下「決裁者」という。）が出張または休暇等で不在の場合、施行の急を要する起案文書については、定型的または軽微な事項を内容とする限り、決裁者より直近下位の職にある者が代理決裁することができる。

2 前項を適用した起案文書については、事後に決裁者の承認を得なければならない。

(合議)

第13条 起案文書の内容が、他の部課等に関係がある場合には、当該部課等へ合議しなければならない。ただし、決裁後、起案文書の内容を当該部課等に連絡することによって足りるときは、この限りではない。

(合議文書の訂正)

第14条 合議を受けた部課等が合議文書について訂正する必要があると認めたとき、又は意見があるときは、当該文書の起案の部課等と協議し、必要な措置をとるものとする。

(施行日)

第15条 決裁の終わった文書の施行は、決裁の日とする。ただし、施行日を予め指定する特定の日とする場合は、その理由、施行日を明記して起案し、決裁を受けるものとする。

(公印の使用)

第16条 振興会で使用する公印に関しては、振興会公印規程（平成15年規程第4号）の定めるところによる。

2 起案文書の内容にかかわらず、公印を押印する文書は、総務課に合議するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りではない。

- 一 部、又は、課等の長を名義者とする場合
- 二 証明書等、様式が定型化されている場合
- 三 官公庁等への届出書類等、様式が指定されている場合
- 四 契約書等、様式が定まっている場合

(文書の発出)

第17条 発出する文書には、総括文書管理者が別に定める規定にしたがい文書記号、文書番号を記載するものとする。ただし、前条第2項第3号又は第4号に該当する場合又は公印を押印しない文書で軽易な事項の場合は、この限りではない。

- 2 文書管理者は、文書管理簿により、文書記号、文書番号等を管理するものとする。

第3章 秘密文書の取扱い

(秘密文書の取扱い)

第18条 この規程で「秘密文書」とは、秘密の保護が必要な事項が記載されている文書をいう。

- 2 秘密文書の指定及び作成は、必要最小限にとどめるよう努めるものとする。
- 3 秘密文書は、当該処理に関係のある者以外の者には、その内容を漏らしてはならない。

(秘密区分及び指定)

第19条 秘密文書は、秘密保全の必要度に応じて次の各号の区分により、文書管理者が指定するものとし、当該文書にその区分を明示するものとする。

- 一 秘 関係者以外の者に秘さなければならないもの
 - 二 部外秘 前号以外の秘密文書で、部局内の特定範囲の使用にとどめるもの
- 2 指定者は、当該秘密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、その指定を解除し、その旨を当該秘密文書の関係者に連絡するものとする。

第4章 法人文書の分類及び管理

(法人文書の分類)

第20条 法人文書の分類の基準は、次の各号に定める、大分類、中分類及び小分類の3段階とする。ただし、第2号については、課等の実状に則して、文書管理者が定めることができる。

- 一 大分類については、課等名により分類を行う。
 - 二 中分類については、業務の種別により分類を行う。
 - 三 小分類については、中分類より細かい業務の種別により分類を行う。
- 2 文書管理者は、課等において保有している法人文書を、前項の基準に基づき分類しなければならない。
 - 3 第1項の分類の基準は、年1回見直しを行い、総括文書管理者が必要と認める場合には改定を行うものとする。
 - 4 総括文書管理者は、第1項の分類の基準に基づき法人文書分類基準表を作成するものとする。

(法人文書ファイル管理簿)

第21条 振興会に、保存期間が1年以上の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。以下この条において同じ。）の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）を備えるものとする。

- 2 文書管理者は、課等において保有している法人文書ファイル及び法人文書に関し、次の各号

に掲げる事項を管理簿に登載しなければならない。ただし、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には、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫しなければならない。

一 文書分類

二 法人文書ファイル名

三 作成者

四 作成（取得）時期、保存期間、保存期間満了時期

五 媒体の種別

六 保存場所

七 管理担当課等及び係

八 保存期間満了時の措置結果

九 備考

3 前項第1号については、前条に基づき記載するものとする。

4 管理簿の更新は、年1回、原則として年度当初の適切な時期に行うものとするが、必要に応じ、随時更新できるものとする。

5 法人文書ファイル及び法人文書の保存期間が満了した場合は、保存期間の満了に伴い講じた措置を管理簿に追記するものとする。

6 前項の記載より5年を経過した時点で、当該法人文書ファイル又は法人文書に関する記載を削除するものとする。

7 管理簿は、インターネット上で公開するものとする。

第5章 法人文書の保管及び廃棄

(保存)

第22条 法人文書は、専用の場所において適切に保存するものとする。

2 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

3 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。

一 紙文書の保存場所・方法

二 電子文書の保存場所・方法

三 引継手続

四 集中管理の推進に関する方針

五 その他適切な保存を確保するための措置

(保存期間)

第23条 法人文書の保存期間の基準は、別表に定めるところによるものとする。ただし、法令等により保存期間が定められているものについては、別表で定める期間が、当該法令等で

定める期間に満たない場合は、当該法令にしたがい、保存期間を定めることとする。

- 2 保存期間の起算日は、作成又は取得した年度の翌年度の4月1日とする。ただし、法人文書の効率的な整理又は保存を考慮し、作成又は取得した日以降の特定の日を起算日とすることができる。

第24条 法人文書を作成し、又は取得したときは、法人文書の保存期間の基準に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存するものとする。

- 2 前項の保存期間の満了する日の設定に当たっては、原則として法人文書ファイル単位で設定し、管理簿で管理するものとする。
- 3 法人文書は、保存期間の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。

(保存期間の延長)

第25条 次に掲げる法人文書については、前条の保存期間の満了する日後においても、次の区分に応じて、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。

- 一 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
- 二 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
- 三 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1年間
- 四 開示請求があったものについては、開示決定等の日から1年間

(職務遂行上必要な保存期間の延長)

第26条 保存期間が満了した法人文書について、文書管理者が職務の遂行上必要があると認めるときは、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。

(国立公文書館等への移管)

第27条 文書管理者は、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間、第28条及び第30条において同じ。）が満了した法人文書について、公文書管理法第2条第6項に定める歴史公文書等に該当するものにあつては、公文書管理法第11条第4項の規定に基づき、総括文書管理者の承認を得て、国立公文書館等に移管するものとする。

- 2 文書管理者は、前項の移管を行う場合に、当該文書について、公文書管理法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして、国立公文書館等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、総括文書管理者の承認を得て、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。

(廃棄)

第28条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は国立公文書館等に移管するものを除き廃棄するものとする。

- 2 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に情報公開法第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。

(移管及び廃棄の手続き)

第29条 文書管理者は、国立公文書館等への移管及び廃棄（以下「移管等」という。）を実施したときは、その旨を管理簿に追記し、当該記録を移管等の実施日から起算して5年間保存するものとする。

(保存期間満了前の法人文書の廃棄)

第30条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。この場合には、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

第6章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第31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32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33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7章 研修

(研修)

第34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機関が実施する研修に、職員を積極的に参加させるものとする。

第8章 雑則

(他の法令等との関係)

第35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、当該法律及びこれらに基づく命令の定めるところによるものとする。

(補則)

第36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、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成24年6月12日規程第17号)

(施行期日)

この規程は、平成24年6月12日から施行する。

附 則 (平成25年8月30日規程第26号)

(施行期日)

この規程は平成25年8月30日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日規程第41号)

(施行期日)

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年5月12日規程第15号)

(施行期日)

この規程は平成29年5月12日から施行し、5月1日から適用する。

別表 保存期間の基準

保存期間	該当する法人文書の類型
常用（無期限）	1. 法人文書ファイル管理簿
30年	1. 規則、基準等の制定改廃に関するもの 2. 役職員の任免、分限、懲戒及び退職手当に関するもの 3. 財産（無体財産権を含む。）の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもののうち重要なもの 4. 契約等に関するもののうち重要なもの 5. 特許等の出願に関するもの 6. 国際協定に関するもの 7. 会議の記録に関するもののうち重要なもの 8. 公印の制定に関するもの 9. 判決書（正本）（振興会を当事者とする訴訟） 10. 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもののうち、30年保存を必要と認めるもの
10年	1. 規則、基準等の運用に関するもの 2. 表彰に関するもの 3. 財産の譲り受け、譲渡、交換、担保提供等に関するもの（30年3に掲げるものを除く。） 4. 予算、決算及び出納に関するもののうち、毎事業年度の予算要求書、事業計画、予算及び資金計画、財務諸表、決算報告書等重要なもの 5. 短期借入金に関するもの 6. 法令等に基づく認可申請、承認申請、届出等に関するもの 7. 各種事業の募集要項に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの 8. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの 9. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもので、その採用等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの 10. 各種事業に関する実行計画書等のうち、その実施等の期間と事後の評価等に必要な期間が合わせて5年を越えるもの 11. 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもののうち10年保存を必要と認めるもの

保存期間	該当する法人文書の類型
5 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち重要なもの 2. 要望、意見書等に関するもののうち重要なもの 3. 職員の昇給及び災害補償に関するもの 4. 委員の委嘱、解嘱に関するもの 5. 出張に関するもの 6. 財産に関するもの（30年3及び10年3に掲げるものを除く。） 7. 予算、決算及び出納に関するもの（10年4に掲げるもの及び軽易なものを除く。） 8. 契約等に関するもの（30年4に掲げるものを除く。） 9. 各種事業計画（経費何を含む。）に関するもの 10. 各種事業の募集要項に関するもの（10年7に掲げるものを除く。） 11. 各種事業に関する申請書、提案書等のうち採用、採択、決定等をしたもの（10年8に掲げるものを除く。） 12. 各種事業に関する採用、採択、決定等に関するもの（10年9に掲げるものを除く。） 13. 各種事業に関する実行計画書等（10年10に掲げるものを除く。） 14. 実績報告書、研究報告書等のうち重要なもの 15. 会議の記録に関するもの（30年7に掲げるものを除く。） 16. 記録文書の廃棄に関するもの 17. 供閲文書のうち重要なもの 18. 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもののうち5年保存を必要と認めるもの
3 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修に関するもの 2. 各種事業における調査の結果が記録されたもの 3. 各種事業において参考とした事項が記録されたもの 4. 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもののうち3年保存を必要と認めるもの

1 年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照会、回答、通知、依頼、報告、届出等のうち軽易なもの 2. 要望及び意見書等に関するもののうち軽易なもの 3. 予算、決算及び出納に関するもののうち軽易なもの 4. 各種事業に関する申請書、提案書、報告書等のうち軽易なもの 5. 証明等に関するもの 6. 供閲文書のうち軽易なもの 7. 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもののうち1年保存を必要と認めるもの
事務処理上必要な1年未満の期間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務に関する打ち合わせ等、軽微事項に関するもの 2. その他、1年以上の保存を要しないもの

別記第3号様式

原 議 書

記録分類: _____

文書記号 文書番号 : 第 号	秘 部外秘 普通	公印 押印 : 平成 年 月 日	種別 取扱者
決裁:平成 年 月 日	保存期間:	送 電 書 留 速 達 種別 : 普通 小包 使送	
完結:平成 年 月 日	保存先ファイル:	送 平 年 月 日 及び : 送 送 者	
先方の文書 の年月日 : 平成 年 月 日	先方の文書記号番号: 第 号		
件 名			
受信者		発信者	
上記のことについて別紙のように			してよろしいか、伺います。 します。
平成 年 月 日	起案部課(室) 及び : 起 案 者	部 起案者 課(室)(内線 番)	
理 事 長	監 事	総務企画部長	総 務 課 課 長 課長代理/専門員
			総 務 係 係 長 係 員
	理 事 (総務企画担当)	起案部長/参事	起 案 課(室) 課(室)長 課長代理/専門員 専門調査役/企画官
			起 案 係 係 長 係 員
合 議 監 査 ・ 評 価 室 会 計 課			
企 画 情 報 課	国 際 事 業 部 国 際 企 画 課	人 材 育 成 事 業 部 大 学 連 携 課	研 究 事 業 部 研 究 事 業 課
	研 究 協 力 第 一 課	研 究 者 養 成 課	研 究 助 成 企 画 課
	研 究 協 力 第 二 課	海 外 派 遣 事 業 課	研 究 助 成 第 一 課
	人 物 交 流 課		研 究 助 成 第 二 課
	研 究 者 国 際 交 流 セ ン タ ー		グ ロー バ ル 学 術 情 報 セ ン タ ー 世 界 ト ッ プ レ ベ ル 拠 点 形 成 推 進 セ ン タ ー
			研 究 倫 理 推 進 室

備考・要旨・意見等記入欄	記入者氏名印