

○ 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
改正 平成 30 年 3 月 31 日規程第 31 号
改正 平成 30 年 11 月 12 日規程第 77 号
改正 令和 2 年 12 月 25 日規程第 27 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。）を含む。以下同じ。）であつて、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をいう。ただし、公文書管理法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。

二 法人文書ファイル等

振興会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を一の集合物にまとめたもの（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。

三 法人文書ファイル管理簿

振興会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。

(文書主義の原則)

第3条 役職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第11条の規定に基づき、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、振興会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに振興会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。

(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置き、課、国際先端研究拠点形成推進室、監査・研究公正室、学術システム研究センター、学術情報分析センター、世界トップレベル拠点形成推進センター及び人文学・社会科学データインフラストラクチャー構築推進センター（以下「課等」という。）に文書管理者及び文書管理担当者を置く。

2 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、総務課長をもって充てる。

4 監査責任者は、監査・研究公正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、学術情報分析センター、世界トップレベル拠点形成推進センター及び人文学・社会科学データインフラストラクチャー構築推進センターにあつては事務長をもって充てる。

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 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
- 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、前項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。

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、公文書管理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録するものとする。

（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、別に定める様式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
- ヘ 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）（以下「決裁規程」という。）の定めるところによる。

2 決裁規程に基づいて決裁されたものと同様である場合に限り、当該文書は真正かつ有効なものとする。

(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 公印の使用は、法令等により必要とされる場合及び振興会公印規程（平成15年規程第4号）（以下「公印規程」という。）が定める場合に限るものとする。

2 振興会で使用する公印及び当該公印の使用に関しては、公印規程の定めるところによる。

(文書の発出)

第17条 発出する文書には、担当部署、連絡先及び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、証明書、官公庁等への届出書類、契約書及びその他様式が定まっている場合又は軽易な事項の場合は、この限りではない。

2 文書管理者は、前項に定める文書記号、文書番号その他必要な事項について、文書管理簿により管理するものとする。

3 公印を使用しない文書の発出にあたっては、決裁規程に基づく決裁が終了していることを文書管理者が確認しなければならない。

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 整理

(職員の整理義務)

第20条 職員は、第21条及び第22条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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21条 法人文書ファイル等は、振興会の事務及び事業の性質、内容等に応じて、次の各号に基づき系統的に分類(別表に掲げられた事項については、別表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

- 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 前項の分類の基準は、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。
- 3 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を作成するものとする。

(保存期間)

第22条 文書管理者は、別表に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、標準文書保存期間基準を定め、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20条第1号の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 4 第20条第1号の保存期間の設定及び標準文書保存期間基準においては、公文書管理法第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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第20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年以内の日であつて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つては、その日とする。
- 6 第20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。
- 7 第20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日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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5項及び第7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23条 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。

- 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。

- 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）

第24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。

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25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年制令第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しなければならない。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、総務課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。

（法人文書ファイル管理簿等への記載）

第26条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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

ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載にあたっては、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、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 27 条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、公文書管理法、施行令及び行政文書の管理に関するガイドラインに基づき、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 第 21 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、独立行政法人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 28 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 項の規定による定めに基づき、独立行政法人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、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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第 29 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、開示決定等の日の翌日から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。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第30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31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32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33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。

(研修への参加)

第34条 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10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。

附 則（平成30年3月31日規程第31号）

（施行期日）

この規程は平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年11月12日規程第77号）

（施行期日）

この規程は平成30年11月15日から施行する。

附 則（令和2年12月25日規程第27号）

（施行期日）

この規程は令和3年1月1日から施行する。

別表 法人文書の保存期間基準

保存期間	該当する法人文書の類型
常用（無期限）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人文書ファイル管理簿 2. 業務に常時利用するものとして保存すべきもの
30年	<ol style="list-style-type: none"> 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. 移管・廃棄簿 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、30年保存を必要と認めるもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 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（経費伺を含む。）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

保存期間	該当する法人文書の類型
1 年	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	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