

# ○独立行政法人平和祈念事業特別基金文書管理規程

平成 15 年 10 月 1 日 規程第 4 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 文書の管理体制（第 3 条～第 6 条）
- 第 3 章 文書の受領、配付等（第 7 条～第 10 条）
- 第 4 章 文書の作成及び決裁（第 11 条～第 22 条）
- 第 5 章 文書の整理及び保存（第 23 条～第 32 条）
- 第 6 章 文書の貸出及び閲覧（第 33 条）
- 第 7 章 その他（第 34 条）
- 第 8 章 補則（第 35 条～第 37 条）

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 条 この規程は、独立行政法人平和祈念事業特別基金（以下「基金」という。）における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」という。）第 23 条第 2 項の法人文書の管理に関する定め及びその他基金における文書（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。）を含む。以下同じ。）の管理について必要な事項を定めるものとする。

### （用語の定義）

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ころによる。

- (1) 法人文書 基金の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、基金の職員が組織的に用いるものとして、基金が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他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を除く。
- (2) 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（保存期間が 1 年以上のものであって、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。）の集合体（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が 1 年以上の法人文書を含む。）をいう。
- (3) 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。

## 第 2 章 文書の管理体制

### （総括文書管理者）

第 3 条 基金に、総括文書管理者 1 人を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 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) 独立行政法人平和祈念事業特別基金文書管理規程その他の文書の管理に関する定めの整備を行うこと。
  - (2) 第 23 条第 1 項に規定する法人文書分類基準及び第 26 条第 1 項に規定する法人文書保存期間基準を作成し、並びに第 23 条第 2 項に規定する法人文書分類基準表（第 4 条において「法人文書分類基準表」という。）及び第 31 条第 1 項に規定する法人文書ファイル管理簿（第 4 条において「法人文書ファイル管理簿」という。）を整備すること。
  - (3) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うこと。

（文書管理者）

第 4 条 基金に、文書管理者 5 人を置く。

- 2 文書管理者は、参事をもって充てる。
- 3 文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿を作成すること。
  - (2) 法人文書分類基準表を年 1 回見直し、必要と認めるときは、改定を行うこと。
  - (3) その他文書の管理に関する事務（文書の接受及び発送に関する事務を除く。）を行うこと。

（文書取扱主任）

第 5 条 基金に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、総務部上席主査（企画・総務担当）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。

（帳簿）

第 6 条 参事（企画・総務担当）には、次の各号に掲げる帳簿を備える。

- (1) 文書受付簿（様式第 1 号）
- (2) 受証簿（様式第 2 号）
- (3) 決裁文書処理記録簿（様式第 3 号）
- (4) 規程類原簿（様式第 4 号）

### 第 3 章 文書の受領、配付等

（文書の受領及び配付）

第 7 条 基金に送達された文書は、文書取扱主任が受領し、担当者に配付する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 使送、会議等により受領するとき。
- (2) 請願、陳情、建議等で直接受領するとき。
- (3) ファクシミリにより受領するとき。
- (4) 電子文書を受領するとき（磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもって受領するときを除く。）。

（文書の開封及び受付）

第8条 基金に送達された文書は、親展文書又は開封することが適当でないと認められる文書を除き、文書取扱主任が開封する。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号及び第2号の場合にあつては、文書を受領した担当者が開封し、当該文書を文書取扱主任に回付する。

3 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第3号の場合にあつては、文書を受領した担当者が、当該文書を文書取扱主任に回付する。

4 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときに限る。）にあつては、文書を受領した担当者が、当該文書を開封して、文書取扱主任に回付する。

5 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合（電子メールにより受領するときを除く。）にあつては、文書取扱主任が開封する。

6 文書取扱主任は、第1項から第3項までの規定により文書の開封を行い、又は回付を受けたときは、当該文書の第1面余白に様式第5号に定める文書受付印を押印するとともに、受付番号を記入した上で、文書受付簿（様式第2号）に必要事項を登録し、担当者に配付する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

7 前項の受付番号は暦年ごとに一連番号を付するものとする。

8 文書取扱主任は、第6項の規定により受け付けた文書に現金、有価証券、郵便切手、収入印紙等が添付又は貼付されているときは、文書受付簿に添付物又は貼付物の種別、金額、種類等をそれぞれ登録する。

（親展文書等の配付等）

第9条 文書取扱主任（第7条第1項各号の場合にあつては、当該文書を受領した者）は、親展文書及び開封することが適当でないと認められる文書を受領したときは、これを開封しないで（第7条第1項第3号の場合を除く。）名あて人に配付又は回付する。

2 前項の文書のうち特殊郵便物及び使送による文書は、受証簿（様式第2号）に記載し、配布の際に名あて人の受領印を徴するものとする。

3 前2項の規定により文書を配付又は回付された者は、当該文書を開封し（第7条第1項第3号の場合を除く。）、当該文書が前条に規定する手続を行うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任に回付する。この場合において、文書取扱主任は、前条に規定する手続を行った上、担当者に配付又は回付する。

（図書その他の印刷物の受付及び配付）

第10条 図書その他の印刷物については、第7条及び第8条に規定する手続を省略することができる。

#### 第4章 文書の作成及び決裁

（文書作成の原則）

第11条 基金の意思決定に当たっては文書を作成して行うこと並びに基金の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 基金の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
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

- 2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後に文書を作成するものとする。
- 3 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行わなければならない。
- 4 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にやり、汚損又は紛失しないよう注意するものとする。
- 5 文書作成に当たっては、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名のつけ方（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）により、的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 6 文書は、左横書きにより作成するものとする。ただし、特に縦書きを必要とするものについてはこの限りでない。

（起案の原則）

第12条 決裁を受けようとするときは、様式第6号（甲・乙）に定める起案用紙（以下「起案用紙」という。）を用いて、次に定めるところにより起案するものとする。ただし、日時その他都合その他やむを得ない理由により、起案用紙を用いて起案することが困難であると認められる場合は、この限りでない。この場合においては、事後において決裁手続を経なければならないものとする。

- (1) 起案用紙の該当欄に必要事項をそれぞれ記入すること。
- (2) 他の参事の所掌事務に係る起案文書については、当該他の参事の名称を起案用紙の該当欄に明記すること。
- (3) 必要に応じて参考資料を添付すること。
- (4) 緊急を要する等特別の取扱いをする必要がある場合は、起案用紙の該当欄にその旨を朱記すること。

- 2 前項の場合において、決裁が定例的である等の理由により、起案用紙を用いないことが事務処理上効率的であると認められるときは、起案用紙を用いないことができる。この場合において、決裁者の署名又は押印を受ける用紙は、起案用紙であるものとみなす。

（決裁）

第13条 起案文書により決裁を受けるときは、起案用紙の該当欄に、内部組織に従い、順次決裁者の署名又は押印を求め、理事長若しくは別に定める専決規程に基づく専決者の決裁を得るものとする。

- 2 理事長又は理事の決裁を要する起案文書は、総務部を経るものとする。
- 3 監査要綱に基づき、監事の決裁を受ける文書又は監事へ回付する文書は、それぞれ決裁を受け又は回付するものとする。

（合議）

第14条 起案文書のうち、他の参事の所掌事務に係る文書については、主管の参事の決裁を受けた後で、当該他の参事に合議をしなければならない。

- 2 前項の規定により合議を受けた参事においては、速やかに当該起案に係る判断をするものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、関係参事に事前に協議をし、合議を省略する場合は、起案文書に協議調整済先を明記する。

(持回り)

第 15 条 特に至急に処理する必要があるときその他特別の理由があるときは、当該起案について十分説明することができる職員が起案文書を持ち回って決裁を求めることができる。

(起案文書の修正及び廃案)

第 16 条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。

2 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合は、起案者は起案用紙の上部余白に「廃案」の表示を記載し、廃案となった理由を付して整理及び保存する。

(文書供覧)

第 17 条 基金に送達を受けた文書で、上司の閲覧が必要と認められるものは、起案用紙を用いて、速やかに供覧するものとする。

2 函書・刊行物の供覧等簡易なものについては、起案用紙を用いることを要しない。

(決裁・供覧処理)

第 18 条 起案文書の決裁を終えたときは、文書取扱主任が、当該文書に関し、課別に作成された決裁文書処理記録簿(様式第 3 号)に所定の事項を記録し、当該文書に番号を付すものとする。ただし、内容の軽易なもの及び供覧文書は番号を付さない。

2 前項の番号は、別表第 1 に定める区分によるものとし、暦年で更新するものとする。

3 一件の文書番号で複数のあて先に発信する文書については、決裁文書処理記録簿のあて先欄に代表的なあて先名及びあて先数を記録するものとする。

(代決)

第 19 条 決裁者が出張又は休暇その他の事由により不在のときは、特に緊急を要する文書は、次の各号に掲げる者が代決することができる。この場合代決する者は、代決である旨の表示をするとともに、事後速やかに決裁者に概要を報告し承認を受けなければならない。

(1) 決裁者が理事長である場合は、常勤理事

(2) 決裁者が理事である場合は、当該事項担当部長

(3) 決裁者が部長である場合は、主管参事

(文書の施行)

第 20 条 起案者は、決裁の終わった文書で発送を要するものについて、発送する文書を作成し、当該決裁に係る起案文書を添えて文書取扱主任に回付する。

2 文書取扱主任は、前項の規定により文書の回付を受けたときは、同項の決裁に係る起案文書の起案用紙及び決裁文書処理記録簿に施行年月日を記載する。

3 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書又は電子文書(磁気ディスク等に記録するものを除く。)以外の文書である場合は、前項に規定する措置を行った後、起案文書を起案者に返付する。

4 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書である場合は、第 2 項に規定する措置をとった後、発送する文書及び同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

5 文書取扱主任は、発送する文書が電子文書(磁気ディスク等に記録するものを除

く。)である場合は、第2項に規定する措置をとった後、同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

- 6 決裁の終わった文書で公印又は契印を押印して発送することを要するものについては、起案者が当該決裁に係る起案文書を公印を管理する者に提示した上で、公印又は契印の押印を受けるものとする。ただし、主管参事公印又は契印の押印を要しないと認められた文書については、公印又は契印の押印を省略することができる。

(文書の発送)

第21条 文書の発送は、郵送、使送又は書留その他効率的な方法により、文書取扱主任が行うものとする。

2 書留及び使送で発送した場合は、決裁文書処理記録簿の備考欄にその旨を記載する。

3 第1項の規定にかかわらず、電子メール又はファクシミリにより文書を発送するときは、起案者が発送するものとする。

(規程等)

第22条 基金の規程及び達は、参事(企画・総務担当)において規程類原簿(様式第4号)に所要事項を記載し、それぞれ規程及び達番号を付けるものとする。

2 前項の規程及び達番号は、暦年をもって更新するものとする。

## 第5章 文書の整理及び保存

(法人文書分類基準表)

第23条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書分類基準を定めるものとする。

2 文書管理者は、前項の法人文書分類基準及び第26条第1項の法人文書保存期間基準に従い、様式第7号に定める法人文書分類基準表を定めなければならない。

3 文書管理者は、法人文書分類基準表を作成し、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

4 総括文書管理者は、毎年1回以上、第1項の法人文書分類基準の見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行うものとする。

(法人文書の保存方法)

第24条 法人文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において適切に保存するものとする。

2 法人文書は、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適性かつ確実に利用できる方法で保存するものとする。

(法人文書の保存期間)

第25条 法人文書の保存期間は、次の区分による。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 事務処理上必要な1年未満の期間

(法人文書の保存)

第 26 条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書保存期間基準を定めるものとする。

- 2 法人文書が作成され、又は取得されたときは、法人文書保存期間基準及び法人文書分類基準表に従い、文書管理者は、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 法人文書は、前項の保存期間の満了する日まで保存するものとする。
- 4 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第 2 項に規定する保存期間を超え、これと異なる保存期間とすることができる。
- 5 第 2 項又は第 4 項の保存期間は、当該法人文書の作成又は取得の日から起算する。ただし、文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資すると認めるときは、当該法人文書の作成又は取得の日以後の特定の日から起算することができる。
- 6 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、原本より短い保存期間とすることができる。
- 7 一の法人文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の法人文書が含まれる場合は、第 2 項の規定にかかわらず、当該法人文書ファイルに含まれる当該複数の法人文書の保存期間の満了する日は、これらの法人文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

(マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体による法人文書の保存の特例)

第 27 条 法人文書のうち文書管理者が必要があると認めるものについては、マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるものと認められる法人文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に変換しなければならない。

- 2 マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した後の法人文書の原文書は、廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存する必要があるものその他文書管理者が保存の必要があると認めたものについてはこの限りでない。
- 3 法人文書をマイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した場合において当該マイクロフィルム、電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間の満了する日とする。

(法人文書の保存期間の延長)

第 28 条 文書管理者は、法人文書の保存期間が満了する日以後においても、当該法人文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間保存期間を延長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が他の区分にも該当する場合は、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 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) 開示請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第29条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の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。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(法人文書の廃棄)

第30条 法人文書の保存期間（第28条又は第29条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。この条及び次条において同じ。）が満了した場合にあっては、第28条若しくは第29条の規定による保存期間の延長が行われた場合を除き、文書管理者は、当該法人文書を廃棄するものとする。

2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、廃棄する法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄する年月日について理事長の承認を得て、法人文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。

3 廃棄する法人文書に法第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。

(法人文書ファイル管理簿)

第31条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿をデータベースとして整備しなければならない。

2 法人文書ファイル管理簿の記載事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書分類
- (2) 法人文書ファイル名
- (3) 作成者
- (4) 作成又は取得された日の年月日
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間の満了する日
- (7) 記録媒体の種別
- (8) 保存場所
- (9) 管理担当参事の名称
- (10) 保存期間満了時の措置結果
- (11) 備考

2 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を、法人文書ファイルごとに、随時又は年1回以上、登載し、又は更新するものとする。

3 前項の場合において、文書管理者は、記載すべき次項が法第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。

4 前条の規定により廃棄された法人文書に係る法人文書ファイル管理簿に記載された事項は、当該廃棄又は移管から5年経過した日をもって削除するものとする。

(法人文書以外の文書の整理及び保存)

第32条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、整理及び保存されるものとする。

## 第6章 文書の貸出及び閲覧

(文書の貸出及び閲覧)

第33条 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認める場合は、文書を関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 前項の規定により閲覧し、又は貸出を受けた文書は、これを転貸、取換又は改ざんしてはならない。

## 第7章 その他

(公告事項及び公告を行う者)

第34条 基金の業務について一般に周知させる必要があると認められる事項がある場合には、基金又は理事長の名をもって公告を行うものとする。

## 第8章 補則

(特例)

第35条 会計に関する文書、関係者の労苦に関する調査票及び調査状況報告書並びに戦後強制抑留者等に係る慰労品等の請求書類に関しては、本規程の一部につき別の定めをすることができる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第36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あっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令に定めるところによる。

(細則)

第37条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。