

人間文化研究機構法人文書管理規則

平成 16 年 4 月 9 日
人間文化研究機構規程第 14 号
平成 21 年 5 月 12 日改正
平成 23 年 3 月 15 日改正
平成 26 年 3 月 28 日改正
平成 27 年 1 月 21 日改正

(目的)

第 1 条 この規則は、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 項に基づき、人間文化研究機構（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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役員又は職員（以下、「職員等」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、機構の職員等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」とは、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」（別紙様式第 1 号）とは、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。

(管理体制)

第 3 条 機構に総括文書管理者 1 名を置き、事務局長をもって充てる。

2 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内閣府との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、改正又は廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置
- (5) 人間文化研究機構法人文書保存期間基準表（別紙様式第 2 号）（以下、「保存期間基準表」という。）の整備

- (6) この規則の施行に関し必要な細則等の整備
 - (7) 前各号に掲げる事務のほか、法人文書の管理に関する事務の総括
- 3 機構に、副総括文書管理者を置き、本部事務局総務課長及び機関管理部長をもって充てる。
 - 4 副総括文書管理者は、第2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。
 - 5 機構に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。
 - 6 文書管理者は、総括文書管理者が指名する。
 - 7 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（保存期間が1年未満の法人文書を除く。）
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
 - (5) 管理状況の点検
 - (6) 人間文化研究機構法人文書分類基準表（別紙様式第3号）（以下、「分類基準表」という。）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等の指導
 - 8 文書管理者は、実務的な補佐を任務とする文書管理担当者を指名することができる。
 - 9 機構に監査責任者1名を置き、本部監査室長をもって充てる。
 - (1) 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。
 - (2) 監査責任者は、実務的な補佐を任務とする監査担当者を指名することができる。（職員等の責務）

第4条 職員等は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者、副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5条 職員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1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。

（職員等の整理義務）

第6条 職員等は、第9条に従い、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、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類）

第7条 総括文書管理者は、別紙様式第2号により法人文書を機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準表を整備しなければならない。

(保存方法)

第8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、適切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9条 文書管理者は、保存期間基準表に基づき、別紙様式第3号により分類基準表を作成し、副総括文書管理者を通して総括文書管理者に提出しなければならない。

2 第6条第1号の保存期間の設定については、分類基準表に従い行うものとする。

3 分類基準表及び前項の保存期間の設定においては、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。

4 第6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。

5 第6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。

6 第6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年以内の日であつて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つては、その日とする。

7 第4項及び第6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。

(保存期間の延長)

第10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、1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) 開示請求があつたもの 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。）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、副総括文書管理者を通して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、副総括文書管理者を通して総括文書管理者に報告するものとする。

(保存期間が満了したときの措置)

第11条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間基準表に基づき、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 第14条第1項の法人文書ファイル等については、副総括文書管理者を通して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（以下、「国立公文書館」という。）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12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、国立公文書館に移管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、副総括文書管理者を通して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。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第13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、調製する。

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14条 文書管理者は、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、少なくとも毎年度一回、副総括文書管理者を通して総括文書管理者に当該法人文書ファイル管理簿を提出しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、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、総括文書管理者が整備した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を副総括文書管理者を通して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、少なくとも毎年度一回、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、直ちに副総括文書管理者を通して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17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。

(研修の実施)

第18条 総括文書管理者は、職員等に対し、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、又は向上に資するために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第19条 副総括文書管理者及び文書管理者は、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等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20条 この規則にかかわらず、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21条 この規則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

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年1月21日から施行し、平成27年1月1日から適用する。

人間文化研究機構法人文書ファイル管理簿

作成・取得 年度等	文 書 分 類			法人文書 ファイル名	作成・取得者	起 算 日	保 存 期 間	保 存 期 間 満 了 日	媒 体 の 種 別	保 存 場 所	文 書 管 理 者	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置	備 考
	組 織 名	大 分 類	中 分 類										

(注)

1. 「作成・取得年度等」は、法人文書ファイル等の作成・取得又はまとめられた日の属する年度を記載する。
2. 「文書分類」は、人間文化研究機構法人文書分類基準表による。
3. 「法人文書ファイル名」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、当該保存期間を同じくすることが適当なもの)の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。
4. 「作成・取得者」は、法人文書ファイル等を作成・取得又はまとめられた日における文書管理者名で記載する。
5. 「起算日」は、法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
6. 「保存期間」については、法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
7. 「保存期間満了日」は、法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
8. 「媒体の種類」は、紙、電子情報等の別を記載する。
9. 「保存場所」は、〇〇課事務室、〇〇課倉庫等の別を記載する。
10. 「文書管理者」は、現に管理している文書管理者名を記載する。
11. 「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了したときの措置(「廃棄」又は「移管」)を記載する。
12. 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、「備考」欄に当初の保存期間満了日及び保存期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。

人間文化研究機構法人文書保存期間基準表

事項	法人文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
〇〇に関する事項及びその経緯			
1	〇〇に関する事項		
<p>(備考)</p> <p>一 その他の法律、規程等（以下、法律等。）により保存期間の定めがあるものは、本表の定めに関わらず、法律等の定める期間による。</p> <p>二 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた分類基準表を定めるものとする。</p> <p>三 保存期間満了時の措置として、以下に該当すると判断した法人文書については、本表の定めに関わらず、国立公文書館等に移管するものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 機構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 2 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 3 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 4 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 			

人間文化研究機構法人文書分類基準表

組織名	大分類	中分類	標準法人文書ファイル名 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の措置	備考

(注1) 「組織名」は、組織及び課単位とし、「本部〇〇課」、「歴博〇〇課」、「国文研〇〇課」等とする。

(注2) 「大分類」は、係等单位とする。

(注3) 「中分類」は、関連する標準法人文書ファイルをまとめ、そのまとまりの内容を示したものとする。

(注4) 「標準法人文書ファイル（小分類）」とは、法人文書ファイルを類型化したものをいう。

(注5) 「保存期間」は、「人間文化研究機構法人文書保存期間基準表」に応じた保存期間とする。