

独立行政法人情報処理推進機構法人文書管理規程

制定 平成 26 年 3 月 20 日 2013 情総第 155 号
(平成 16 年 1 月 5 日 2003 情総第 69 号の全部改正)
最終改正 令和 5 年 6 月 27 日 2023 情総第 249 号 一部改正

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「法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人情報処理推進機構（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 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、機構の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。）であって、機構の職員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。
- 二 「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」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。
- 四 「法人文書管理システム」とは機構の法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。

第 2 章 管理体制

(総括文書管理者)

第 3 条 機構に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、理事長が理事の中から指名する者をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- 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

(副総括文書管理者)

第 4 条 機構に副総括文書管理者 1 名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務企画部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第 3 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ものとする。

(文書管理者等)

第5条 部に文書管理者1名を置く。

2 文書管理者は部長をもって充てる。

3 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

4 文書管理者は、その所属する部に属する職員のうちから、文書管理担当者(複数可)を指名することができる。

5 文書管理担当者は、文書管理者の命を受けて、当該文書管理者を補佐する。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、内部監査部長をもって充てる。

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。

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、情報システム等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(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)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載するよう努めなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、第12条及び第13条の規定に従い、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12条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第13条 文書管理者は、別表第1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 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 第1項の基準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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11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年以内の日であって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っては、その日とする。
- 5 第11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11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。
- 7 第4項及び前項の規定は、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14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

- 2 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 15 条 文書管理者は、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 16 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、公文書等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、法人文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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 17 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 前項の記載に当たっては、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）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、国立公文書館等に移管し、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 18 条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第 2 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 前条第 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 19 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、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 20 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、保存しなければならない。

一 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
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 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 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

四 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）第3条に規定する開示請求があったもの 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、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。この場合において、当該文書管理者は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第21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じるものとする。

（紛失等への対応）

第22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じるものとする。

（管理状況の報告等）

第23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24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25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。

第10章 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理

（公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理）

第26条 公表しないこととされている情報が記録された法人文書の管理は、独立行政法人情報処理推進機構法人文書管理規程取扱細則に定めるとおりとする。

第 11 章 補則

(特別の定め)

第 27 条 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。

(細則)

第 28 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成 26 年 3 月 31 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 4 月 1 日 2015 情総第 12 号・一部改正)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 6 月 29 日 2018 情総第 147 号・一部改正)

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 4 年 3 月 29 日 2021 情総第 640 号・一部改正)

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日から施行する。

附 則 (令和 5 年 6 月 27 日 2023 情総第 249 号・一部改正)

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	永久	・独立行政法人の設立又は廃止に関する文書	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃のための決裁文書	30年	・情報処理安全確保支援士試験事務に関する規程の制定又は改廃に関する文書 ・情報処理技術者試験事務に関する規程の制定又は改廃に関する文書	
			20年	・所管大臣の承認等を要する規程の制定又は改廃に関する文書	
			10年	・規程の制定・改廃に関する文書	
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	20年	・中期計画 ・中期目標に係わる事業報告 ・年度計画 ・各事業年度に係わる業務の実績報告
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	永久	・情報処理安全確保支援士試験合格者台帳の写し ・情報処理技術者試験合格者台帳の写し	
			30年	・情報処理安全確保支援士試験の問題（原本）、合格の取り消しに関する文書 ・情報処理技術者試験の問題（原本）、合格の取り消しに関する文書	
			20年	・業務の変遷が記録されたもの ・公印及び電子公印の制定・改廃に関する文書 ・債務保証約定書	

				10年	<ul style="list-style-type: none"> ・特許、商標の出願、更新に関する文書 ・成果物の権利に関する文書 ・情報処理安全確保支援士試験の認定学科等に関する文書 ・情報処理技術者試験の認定講座に関する文書
				7年	<ul style="list-style-type: none"> ・財務情報、経理業務に関する文書 ・債務保証業務に関する文書 ・個別事業の実施、契約、検収に関する文書
				5年	<ul style="list-style-type: none"> ・事務又は事業の方針・計画書、実績報告書 ・役員会に関する文書 ・給与、手当に関する文書 ・補助金・助成金に関する文書 ・監査に関する文書 ・情報処理の推進の調査に関する文書 ・認証業務（暗号モジュール試験含む）に必要な申請書類及び記録・報告書等
				3年	<ul style="list-style-type: none"> ・広報に関する文書 ・機構の情報セキュリティの手続き、内部統制等に関する文書
				1年	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の開催に関する文書 ・情報処理安全確保支援士試験の合格者一覧表、答案、受験願書及び受験者台帳 ・情報処理技術者試験の合格者一覧表、答案、受験願書及び受験者台帳
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項 (3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な経緯 (2)会計検査に関する重要な経緯	運営費交付金、施設費の要求に関する文書 会計検査院の検査に関する文書	5年 10年	<ul style="list-style-type: none"> ・運営費交付金の請求等に関する文書で重要なもの ・会計検査院の検査に関する文書で重要なもの
機構における職員の人事に関する事項					
6	職員の人事に関する	職員の人事に関する重	職員の人事等に関する文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・人事記録 ・採用、処遇等

	る事項 (1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	要な経緯		5年	・嘱託、民間企業等の出向者等の委嘱に関する文書 ・派遣職員の雇用に関する文書 ・兼業の申請等に関する文書 ・研修に関する文書
				3年	・職員の保健、衛生等に関する文書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・判決書(正本)その他機構を当事者とする訴訟の判決書
			独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律に関する文書	5年	・個人情報保護の手続きに関する文書
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする重要な経緯	判決書又は和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・判決書(正本)その他機構を当事者とする訴訟の判決書
			独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に関する文書	5年	・情報公開の手続きに関する文書
その他の事項					
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	3年	・表彰に関する文書
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	20年	・文書原簿
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	20年	・移管・廃棄簿

備考

- 一 法律及びこれに基づく規則等、又は機構の規程等により保存期間が定められている法人文書については、当該法律及びこれに基づく規則等、又は機構の規程等で定められた期間保存するものとする。
- 二 本表が適用されない法人文書について、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、内容等に応じた法人文書分類基準を定めるものとする。

別表第2 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

1の基本的考え方に基づいて、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）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
機構の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1 設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	廃棄
3 法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄 （ただし、特に重要な法人文書については移管）
5 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項（3の項に掲げるものを除く。）	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄
	(2) 会計検査に関する重要な経緯	
機構における職員の人事に関する事項		
6 職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	職員の人事等に関する文書	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		

7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	機構を当事者とする重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項			
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は、すべて移管することとする。
 - ②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
 - ③移管については、当該業務を所掌する文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。