

独立行政法人自動車技術総合機構文書管理規程

制定	平成 14 年 7 月 1 日規程第 4 号
改正	平成 14 年 11 月 14 日規程第 46 号
改正	平成 16 年 3 月 15 日規程第 30 号
改正	平成 19 年 4 月 1 日規程第 12 号
改正	平成 19 年 8 月 29 日規程第 35 号
改正	平成 21 年 3 月 24 日規程第 23 号
改正	平成 23 年 3 月 30 日規程第 15 号
改正	平成 26 年 9 月 24 日規程第 7 号
改正	平成 28 年 3 月 31 日規程第 33 号
改正	平成 28 年 9 月 21 日規程第 60 号
改正	平成 28 年 12 月 26 日規程第 76 号
改正	平成 29 年 3 月 30 日規程第 93 号
改正	平成 30 年 3 月 12 日規程第 31 号
改正	平成 31 年 2 月 1 日規程第 14 号
改正	平成 31 年 3 月 26 日規程第 24 号
改正	平成 31 年 4 月 23 日規程第 3 号
改正	令和 2 年 6 月 17 日規程第 10 号
改正	令和 3 年 3 月 24 日規程第 33 号
改正	令和 3 年 3 月 30 日規程第 55 号
改正	令和 3 年 9 月 30 日規程第 10 号
改正	令和 5 年 3 月 20 日規程第 23 号
改正	令和 6 年 2 月 29 日規程第 23 号
改正	令和 6 年 3 月 27 日規程第 31 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「法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人自動車技術総合機構（以下「機構」という。）における文書の管理について必要な事項を定めるとともに、事務処理の適正化と能率の向上及び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 140 号）の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 機構における文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 法人文書 機構の役員又は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(以下「電子的方式」という。)で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、機構の役員又は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、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) 電子法人文書 法人文書のうち電磁的記録(電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。)をいう。
- (3) 法人文書ファイル等 能率的な事務又は業務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に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、保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物(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。
- (4) 電子法人文書ファイル 法人文書ファイルのうち電磁的記録をいう。
- (5) 法人文書ファイル管理簿 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。
- (6) 起案文書 機構の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認するために起案した法人文書(供覧文書及び起案用紙に付された参考資料を含む。)をいう。
- (7) 決裁文書 決裁又は承認の終了した文書をいう。
- (8) 親展文書 親展、直披その他内容を名あて人以外の者に秘する旨の表示をしてある封書及び電報をいう。
- (9) 本部 独立行政法人自動車技術総合機構組織規程(平成28年4月1日規程第3号)(以下「組織規程」という。)第2章に規定する本部をいう。
- (10) 交通安全環境研究所 組織規程第3章に規定する交通安全環境研究所(以下「研究所」という。)をいう。
- (11) 地方検査部、事務所 組織規程第77条に規定する地方検査部、事務所をいう。
- (12) 部等 部、室、課、OBD情報・技術センター、地方検査部、事務所、研修センター、情報セキュリティ審査センター、自動車試験場、中部事務所及び欧州事務所をいう。

(13) 主務部等 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有する部等をいう。

(14) 受付 法人文書を受領することをいう。

(15) 送付 法人文書を送達することをいう。

(文書主義の原則)

第4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。

(文書の作成等)

第5条 別表第2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。

2 第1項の文書主義の原則に基づき、機構内部の打合せや機構外部の者との折衝等を含め、別表第2に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録についても、文書を作成するものとする。

3 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切・効率的な文書作成)

第6条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 機構の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、機構の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

(管理体制)

第7条 機構に総括文書管理者及び監査責任者各1人を置き、各部等に文書管理者及び文

書管理担当者各 1 人を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務担当理事をもって充てる。
- 3 文書管理者は、監事監査室にあつては監事監査室長、総務部にあつては総務部長、内部監査室にあつては内部監査室長、OBD情報・技術センターにあつてはOBD情報・技術センター長、研究所の業務のうち総務部に係るものにあつては総務部参事役、企画部にかかるものにあつては企画部技術コーディネーター、その他各部等にあつては部等の長をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、それぞれ次の者をもって充てる。
 - (1) 監事監査室監事監査係長
 - (2) 総務部総務第一係長
 - (3) 内部監査室内部監査第一係長
 - (4) OBD情報・技術センター技術情報管理第一係長
 - (5) 企画部企画第一係長
 - (6) 検査部検査第一係長
 - (7) 総務部総務第二係長（研究所の業務のうち総務部に係るものに限る）
 - (8) 企画部技術コーディネーターが指名する者（研究所の業務のうち企画部に係るものに限る）
 - (9) 交通安全環境研究所の部、室、情報セキュリティ審査センター、自動車試験場、中部事務所及び欧州事務所（以下「研究所の部等」という）の長が指名する者
 - (10) 地方検査部管理係長又は管理第二係長
 - (11) 事務所長が指名する者
- 5 前項（1）から（7）及び（10）に掲げる者を文書管理担当者に充てることが困難な場合にあつては、同号に掲げる部等の長が指名する者をもって充てる。
- 6 監査責任者は、総務部総務課長をもって充てる。

（総括文書管理者等の職務）

第 8 条 総括文書管理者は次に掲げる事務を行うものとする。ただし、必要に応じて、その事務を文書管理者に委任できるものとする。

- (1) 法人文書の管理規程類の整備
 - (2) 法人文書の保存期間基準、法人文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル移管・廃棄簿（以下「移管・廃棄簿」という。）の整備及び管理
 - (3) 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
 - (4) その他、法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 文書管理者は次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）、法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成

- (2) 法人文書の保存、保存期間が満了したときの措置の設定及び保存期間の延長
 - (3) 法人文書の移管、又は廃棄
 - (4) その他、法人の保有する法人文書の管理に関する事務
- 3 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者を補佐するものとする。
- 4 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。
- 5 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。

(備付簿冊等)

第9条 総務部には、次の簿冊を備えるものとする。

- (1) 受付記録簿（第1号様式）
 - (2) 書留簿（第2号様式）
 - (3) 起案簿（第3号様式）
 - (4) 法人文書ファイル管理簿（第4号様式）
 - (5) 法人文書ファイル移管・廃棄簿（第5号様式）
 - (6) 標準文書保存期間基準（第6号様式）
 - (7) 後納郵便差出票（第7号様式）
 - (8) 切手受払簿（第8号様式）
 - (9) 規程番号簿（第9号様式）
 - (10) 細則番号簿（第10号様式）
- 2 内部監査室、企画部、検査部及びOBD情報・技術センターには、前項第3号から第6号までの簿冊を備えるものとする。
- 3 地方検査部、事務所及び研究所の部等には、第1項第1号から第6号までの簿冊を備えるものとする。
- 4 地方検査部、事務所及び研究所の部等は、必要に応じ第1項第7号又は第8号の簿冊を備えることができるものとする。
- 5 監事監査室は、第1項第1号から第6号、第9号及び第10号の簿冊を備えるものとする。
- 6 第1項第1号から第10号までの簿冊は、年度ごとに通し番号を付すものとする。

(電子的方式による管理の原則)

第10条 法人文書については、電子的方式により管理を行うことを原則とする。

第2章 受付等

(文書の受付)

第 11 条 法人文書の受付は、文書管理担当者（企画第一係長及び検査第一係長を除く。以下、この章において同じ。）が行うこととする。ただし、次に掲げる場合は、主務部等において受け付けるものとする。

（１）電報、ファクシミリ又は電子メールにより受け取るとき。

（２）請願文書又は陳情文書をその請願又は陳情の名あて人又はその代理人が直接請願人又は陳情人から受け取るとき。

（３）許認可の申請文書その他の法人文書に関する内容が主務部等の所掌に直接関連する法人文書を受け取るとき。

（４）至急の処理を要する文書、秘密の表示のある文書又は秘密文書として取り扱うことが適当であると認められる文書を、主務部等の担当者が受け取る場合。

2 電子メールにより発せられた法人文書は、機構の電子計算機に備えられたファイルに記録がなされたときに、機構に到達したものとみなす。

3 法人文書を受け付けた文書管理担当者は、受け付けた法人文書（電子法人文書を除く。）が次に掲げるものである場合は、当該法人文書に受付印（第 11 号様式）を押し、受付記録簿に当該法人文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録するものとする。

（１）理事長、理事、監事、部長等及びセンター長あてのものであるとき。

（２）研究所長及び研究所の部等の長あてのものであるとき。

（３）地方検査部長及び事務所長あてのものであるとき。

（４）機構あてのものであるとき。

（５）公印の押印を受けたものであるとき。

4 電子法人文書を受け付けた文書管理担当者又は主務部の担当者は、当該電子法人文書を受付記録簿に当該法人文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録するものとする。

5 法人文書を受け付けた文書管理担当者は、書留郵便、配達証明郵便、又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該法人文書の件名、受付年月日、書留番号等所要の事項を登録するものとする。

6 受付番号は、受付の順序による通し番号とする。

（配付）

第 12 条 文書管理担当者は、前条第 1 項の規定により受け付けた法人文書を直ちに主務部等に配付するものとする。

（所管外文書）

第 13 条 主務部等の担当者は、前条の規定により配付された法人文書の中にその部等の所管に属しないものがある場合は、直ちに文書管理担当者に返付し、又は回付する等適切な措置をとるものとする。

(親展文書の処理)

第 14 条 文書管理担当者は、親展文書及び明らかに私信と認められる文書を受領したときは、速やかにこれを名あて人に配付しなければならない。

第 3 章 作成及び決裁

(法人文書作成の原則)

第 15 条 法人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しなければならない。

(起案)

第 16 条 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする法人文書を受領したとき又は通知等の発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者は、速やかに起案の措置をとらなければならない。

(起案の方法)

第 17 条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。

2 起案をする場合には、原則として、次に掲げるところによるものとする。

(1) 起案用紙（第 12 号様式）を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、当該事案についての決裁を行うべき者（以下「決裁者」という。）及び承認を行うべき者（以下「承認者」という。）の職名を表示すること。

(2) 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付すること。

(3) 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

3 起案者は、起案に際し、起案簿に件名、起案年月日、起案番号等所要の事項を登録するものとする。

4 前項の起案番号は、起案の順序による通し番号とする。

(起案番号)

第 18 条 前条の起案番号は、次の各号に掲げる表示を各号順に並べたものとする。

(1) 別表第 1 による主務部等の記号

(2) 番号

(決裁又は承認の方法)

第 19 条 決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に押印又は朱書きによるサインにより行うものとする。

2 起案文書の承認の順序は、当該起案文書に表示した合議先の順序とする。

(合議文書)

第 20 条 他の部等に合議を必要とする起案文書で主務部等の長の承認を終えたものについては、主務部等の文書管理担当者は、合議をする部等の文書管理担当者に送付しなければならない。

2 至急に処理する必要がある事案については、決裁又は承認を求める必要がある主務部等ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁又は承認を求めることができるものとする。

3 第 1 項及び第 2 項の規定は、2 以上の部等にまたがる文書の供覧手続きについて準用する。

(起案文書の修正)

第 21 条 起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に押印するものとする。

2 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡をしてこれを行う。この場合において、起案者は、その修正の内容がそのときまでの承認者に関係のあるものであるときは、その者に連絡するものとする。

3 決裁終了後、文書の内容を修正することは、修正を行うための文書を起案し、改めて順次決裁を経なければ、これを行ってはならない。

(代決)

第 22 条 決裁者又は承認者が出張、休暇その他の理由により決裁又は承認を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、理事長が別に定める者が「代」の表示をした上で決裁又は承認をすることができる。この場合において、指定を受けた者は、事後に、当該決裁者又は承認者に報告するものとする。

(専決)

第 23 条 理事長、地方検査部長、事務所長及び研究所の部等の長の職権に係る決裁文書の専決については、理事長が別に定めるところによる。この場合において、専決者は、理事長、地方検査部長、事務所長及び研究所の部等の長が押印又はサインすべき箇所に「専決」と表示するものとする。

(廃案)

第 24 条 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合又は決裁手続中において起案

課等の長が撤回の決定をした場合には、当該起案文書は廃案となるものとする。

- 2 廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きして整理するものとする。

(持ち回り)

第 25 条 起案文書で至急に処理する必要があるもの又は詳細な説明をする必要のあるものは、主務部等の長又はその指名する者が携行して決裁又は承認を受け、又は供覧を行うものとする。

第 4 章 施行

(送付の方法)

第 26 条 法人文書の送付は、次の各号に掲げる方法により、当該各号に掲げる課等において行うものとする。

- (1) 郵便又は宅配便 第 9 条第 1 項の文書管理担当者が所属する課等
 - (2) 電報 第 9 条第 1 項の文書管理担当者が所属する課等
 - (3) ファクシミリ 主務部等
 - (4) 電子メール 主務部等
- 2 電報及びファクシミリによる送付は、軽易な法人文書又は緊急に処理を要する法人文書に限るものとする。
 - 3 電子メールにより発した法人文書は、相手方の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に、機構から発せられたものとみなし、当該記録がされた後通常その出力に要する時間が経過した時に相手方に到達したものとみなす。

(送付の手続)

第 27 条 起案者は、決裁を終えた後、速やかに、浄書し、照合し、並びに公印及び契印の押印を受け、送付しなければならない。ただし、独立行政法人自動車技術総合機構公印規程（平成 28 年 4 月 1 日規程第 14 号）により、公印の押印に代えて公印の印影を印刷した文書においては、契印の押印を省略することができる。

- 2 前項の規定により、法人文書を送付したときは、起案者は、送付年月日を起案簿に登録するものとする。

(官報原稿等の送付)

第 28 条 主務部等の文書管理担当者は、官報に掲載する必要がある事案について決裁を終えた場合は、浄書し、及び照合して官報原稿を作成し、当該原稿に決裁文書を添えてこれを総務課に送付するものとする。

- 2 前項の場合において、官報に掲載すべき事項が長文であること、掲載すべき時期が制限されていること等特別な事情があるときは、あらかじめ、予備原稿を送付するものとする。
- 3 官報原稿等が第1項の規定により総務課に送付されたときは、総務課は、官報原稿を審査した後、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。
- 4 送付した官報原稿に係る事案が官報に掲載されたときは、総務課において、当該事案に係る決裁文書に官報掲載年月日及び番号を記入し、これを主務部等の文書管理担当者に送付するものとする。

第5章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

第29条 法人文書は、法人文書ファイル保存要領（別表第4）に従い、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織として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。

(分類・名称)

- 第30条 文書管理者は、部等が保有する法人文書について、事務及び事業の内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第2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。
- 2 文書管理者は、別表第2に基づき、部等の保存期間表を定め、年に1回以上見直し、必要があると認めるときは、改定を行うものとする。
 - 3 文書管理者は、保存期間表を定め、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。
 - 4 総括文書管理者は第3項で報告のあった保存期間表を公表するものとする。

(法人文書ファイル)

- 第31条 主務部等において、法人文書を取得し、又は作成した場合は、速やかに法人文書ファイルとしてまとめるものとする。
- 2 法人文書ファイルをまとめるに当たっては、原則として、一つの法人文書ファイルに属する法人文書の数が過度に多くならないようにするものとする。
 - 3 法人文書ファイルは、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割し、又は統合することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第 32 条 文書管理者は、法人文書の管理を的確に行うため、部等の保有する法人文書ファイルごとに、次に掲げる事項（以下「書誌的情報」という。）を記載した法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。

- （１）分類
- （２）名称
- （３）作成担当課等・係
- （４）保存期間
- （５）保存期間の起算日
- （６）保存期間の満了する日
- （７）保存期間が満了したときの措置
- （８）媒体の種別
- （９）保存場所
- （10）法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度
- （12）前号の日における文書管理者
- （13）文書管理者
- （14）備考

- 2 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日以外の日を起算日として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。
- 3 法人文書ファイルの保存期間の満了する日は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの日とする。
- 4 法人文書ファイルの保存期間は、第２項で定める日から前項で定める日までとする。
- 5 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第３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。
- 6 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載に当たって、書誌的情報が、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。
- 7 文書管理者は、部等の保有する法人文書に係る法人文書ファイル管理簿を年に１回以上更新するものとする。
- 8 総括文書管理者は、部等の法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、法人文書ファイル管理簿を整備するとともに、これを管理するものとする。
- 9 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年政令第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するものとする。

- 10 法人文書ファイル管理簿は、研究所に係るもの以外にあっては総務部総務課、研究所に係るものにあっては研究所に備えて一般の閲覧に供するとともに、機構ホームページにおいて公表するものとする。
- 11 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変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

(電子法人文書の整理及び保存)

第 33 条 電子法人文書については、主務部等ごとにホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分等において、電子法人文書ファイルを作成して、保存するものとする。

- 2 電子法人文書の整理及び保存に当たっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止する措置を講じるとともに、電子法人文書の当該文書の書誌的情報の内容が必要に応じて、電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう措置するものとする。
- 3 電子法人文書は、独立行政法人自動車技術総合機構情報セキュリティポリシーの規定に従い、適切なアクセス制御を行う。また、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップをする。

(電子法人文書の改訂)

第 34 条 登録された後の電子法人文書を改訂する場合には、原則として上書きをしてはならない。

(保存期間)

第 35 条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、保存期間表に掲げる法人文書の区分に従い、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こととする。

- 2 保存期間の設定及び保存期間表においては、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。
- 3 第 1 項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として 1 年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第 1 項の保存期間の設定においては、第 2 項及び第 3 項の規定に該当するものを除き、保存期間を 1 年未満とすることができる。

(通常 1 年未満の保存期間を設定する法人文書の類型)

- ① 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ③ 出版物や公表物を編集した文書
 - ④ 機構の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 5 第1項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間については、第1項の規定にかかわらず、第30条第4項で定める当該法人文書ファイルの保存期間とする。

(保存期間の起算日)

第36条 法人文書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は、その日とする。

(保存期間の延長)

第37条 文書管理者は、次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。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっている法人文書 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法人文書 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法人文書 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) 開示請求があった法人文書 開示決定又は不開示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は、総括文書管理者の承認を得て、一定の期間を定めて、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。

(書庫の設置)

第38条 長期の保存を必要とする法人文書(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を適切に保存するために書庫を設置し、文書管理者がこれを管理するものとする。

(書庫の利用)

第39条 文書管理者は、毎年4月30日までに、前年度中に完結した法人文書であって保存期間が5年以上のもの(電磁的記録及びマイクロフィルムを除く。)を書庫に移転するものとする。ただし、当該法人文書に移転することによって著しく事務に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、移転を延期することができる。

(保存文書の廃棄)

第40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を、移管又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、法人文書を廃棄した場合は、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、その名称及び廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

- 3 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第35条第4項①から⑦の類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第2項、第3項及び第5項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、文書管理者は、どのような類型の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、廃棄後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

- 4 不開示情報が含まれている法人文書については、当該不開示情報が漏えいしないように廃棄しなければならない。

(独立行政法人国立公文書館への移管)

第41条 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、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)で保存することが適当であると認めるときは、総括文書管理者と協議の上、国立公文書館に移管することができる。なお、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、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。その場合には、利用制限を行うべき箇所及

びその理由について、具体的に記載するものとする。

- 2 前項の協議を受けた総括文書管理者は、理事長と協議しなければならない。
- 3 法人文書ファイル等を国立公文書館に移管した場合の当該法人文書ファイル管理簿に係る事項については、前条第2項の規定を準用する。

第6章 貸出し

(貸出し)

第42条 機構の職員は、貸出しを受けようとする法人文書を管理している文書管理者の許可を受けて、法人文書の貸出しを受けることができる。ただし、秘密の保全を要すると認められ、かつ、不開示情報に該当する可能性があると認められる部分を含む法人文書（以下「秘密文書」という。）については、秘密文書の指定をした者の許可を受けるものとする。

第7章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第43条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書ファイル等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、法人文書ファイル等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、法人文書ファイル等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44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45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8章 秘密文書の特例

(秘密の保全)

第 46 条 秘密文書は、他の法人文書と区別して取り扱い、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者には、その内容を漏えいしてはならない。

(秘密文書の区分)

第 47 条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の 2 種に区分するものとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要性が高く、その内容の漏えいが国及び機構の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの。

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならないもの。

(秘密区分の指定等)

第 48 条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、極秘については理事長が、秘については主務部等の長が行うものとする。

2 秘密区分の指定は、秘密文書である期間を明らかにして行うものとする。

(秘密区分の表示等)

第 49 条 秘密文書には、右上部に秘密区分及び秘密取扱期間を表示するものとする。

(秘密文書の複製等)

第 50 条 極秘に属する秘密文書は、複製してはならない。

2 秘に属する法人文書は、第 48 条第 1 項の規定に基づき指定を行った者の承認を受けて複製することができる。

3 前項の規定により複製された法人文書についても、秘密文書として取り扱うものとする。

(秘密文書の保管等)

第 51 条 文書管理担当者は、秘密文書の送付先の一覧表を作成し、常に秘密文書の所在を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の保管は、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏えいしないよう厳重に行わなければならない。

(秘密文書の決裁)

第 52 条 秘密文書で決裁を要するものは、起案課等の長又はその指定する者が携行して決裁を受けるものとする。

(秘密文書の送付の方法)

第 53 条 秘密文書は、次に掲げる方法により、送付しなければならない。

- (1) 極秘に属する文書 第 24 条第 1 項の規定にかかわらず、文書管理担当者又はその指定する者が封筒に入れて携行すること。
- (2) 秘に属する文書 その内容の軽重により、親展扱いの書留郵便又は普通郵便とすること。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第 54 条 行政機関から送付された秘密文書の秘密区分について取扱い上疑義が生じた場合は、主務部等の長は、速やかに当該秘密区分を指定した者と協議して同一の秘密区分を用いるものとする。

第 9 章 研修

(研修の実施及び参加)

第 55 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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総務部総務課長に報告しなければならない。

- 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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第 10 章 雑則

(文書管理規程の閲覧)

第 56 条 この規程は、総務部総務課及び研究所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(文書管理に関する細則)

第 57 条 この規程に定めるもののほか、機構における文書管理の細則に関し必要な事項を定めることができる。

(法令の規定による特例)

第 58 条 法令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の定めるところによる。

附則（平成 14 年 11 月 14 日規程第 46 号）

この規程は、平成 14 年 12 月 1 日から施行する。

附則（平成 16 年 3 月 15 日規程第 30 号）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 19 年 4 月 1 日規程第 12 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 19 年 8 月 29 日規程第 35 号）

この規程は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附則（平成 21 年 3 月 24 日規程第 23 号）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 23 年 3 月 30 日規程第 15 号）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 26 年 9 月 24 日規程第 7 号）

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附則（平成 28 年 3 月 31 日規程第 33 号）

第 1 条 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

第 2 条 この規程の施行前に独立行政法人交通安全環境研究所文書管理規則（平成 23 年 4 月 1 日研究所規程第 7 号）において作成した法人文書等については、必要に応じて本規程に基づいて決定したものとみなすことができるものとする。

附則（平成 28 年 9 月 21 日規程第 60 号）

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附則（平成 28 年 12 月 26 日規程第 76 号）

この規程は、平成 28 年 12 月 26 日から施行する。

附則（平成 29 年 3 月 30 日規程第 93 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 30 年 3 月 12 日規程第 31 号）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 31 年 2 月 1 日規程第 14 号）

この規程は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

附則（平成 31 年 3 月 26 日規程第 24 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 31 年 4 月 23 日規程第 3 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 30 日の翌日から施行する。

附則（令和 2 年 6 月 17 日規程第 10 号）

この規程は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

附則（令和 3 年 3 月 24 日規程第 33 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和 3 年 3 月 30 日規程第 55 号）

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和 3 年 9 月 30 日規程第 10 号）

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

附則（令和 5 年 3 月 20 日規程第 23 号）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和 6 年 2 月 29 日規程第 23 号）

この規程は、令和 6 年 2 月 29 日から施行する。

附則（令和 6 年 3 月 27 日規程第 31 号）

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1

名 称	記 号	名 称	記 号
監事監査室	自 監	長岡事務所	自長岡
内部監査室	自内監	富山事務所	自富山
ＯＢＤ検査業務準備室	自ＯＢＤ	石川事務所	自石川
総務部総務課	自総総	長野事務所	自長野
人事課	自総人	松本事務所	自松本
会計課	自総会	中部検査部	自中部
情報システム課	自情シ	豊橋事務所	自豊橋
企画部企画課	自企企	西三河事務所	自西三
経営管理課	自企経	小牧事務所	自小牧
人材開発課	自企人	福井事務所	自福井
研修センター	自企研	岐阜事務所	自岐阜
検査部検査課	自検検	飛騨事務所	自飛騨
施設課	自検施	静岡事務所	自静岡
北海道検査部	自北海	浜松事務所	自浜松
函館事務所	自函館	沼津事務所	自沼津
旭川事務所	自旭川	三重事務所	自三重
室蘭事務所	自室蘭	四日市事務所	自四日
釧路事務所	自釧路	近畿検査部	自近畿
帯広事務所	自帯広	なにわ事務所	自なに
北見事務所	自北見	和泉事務所	自和泉
東北検査部	自東北	滋賀事務所	自滋賀
青森事務所	自青森	京都事務所	自京都
八戸事務所	自八戸	京都南事務所	自京南
岩手事務所	自岩手	奈良事務所	自奈良
秋田事務所	自秋田	和歌山事務所	自和歌
山形事務所	自山形	兵庫事務所	自兵庫
庄内事務所	自庄内	姫路事務所	自姫路
福島事務所	自福島	中国検査部	自中国
いわき事務所	自いわ	福山事務所	自福山
関東検査部	自関東	鳥取事務所	自鳥取
練馬事務所	自練馬	島根事務所	自島根
足立事務所	自足立	岡山事務所	自岡山
八王子事務所	自八王	山口事務所	自山口
多摩事務所	自多摩	四国検査部	自四国
茨城事務所	自茨城	徳島事務所	自徳島
土浦事務所	自土浦	愛媛事務所	自愛媛
栃木事務所	自栃木	高知事務所	自高知
佐野事務所	自佐野	九州検査部	自九州
群馬事務所	自群馬	北九州事務所	自北九
埼玉事務所	自埼玉	久留米事務所	自久留
熊谷事務所	自熊谷	筑豊事務所	自筑豊
所沢事務所	自所沢	佐賀事務所	自佐賀
春日部事務所	自春日	長崎事務所	自長崎
千葉事務所	自千葉	佐世保事務所	自佐世
習志野事務所	自習志	厳原事務所	自厳原
野田事務所	自野田	熊本事務所	自熊本
袖ヶ浦事務所	自袖浦	大分事務所	自大分
神奈川事務所	自神奈	宮崎事務所	自宮崎
川崎事務所	自川崎	鹿児島事務所	自鹿児
湘南事務所	自湘南	奄美事務所	自奄美
相模事務所	自相模	沖縄事務所	自沖縄
山梨事務所	自山梨	宮古事務所	自宮古
北陸信越検査部	自北信	八重山事務所	自八重

名 称	記 号	名 称	記 号
総務部	自交総		
企画部技術コーディネーター	自交企		
自動車認証審査部	自交審		
リコール技術検証部	自交リ		
環境研究部	自交環		
自動車安全研究部	自交安		
交通システム研究部	自交シ		
鉄道認証室	自交鉄		
情報セキュリティ審査センター	自交情		
自動車試験場	自交試		
中部事務所	自交中		
欧州事務所	自交欧		

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	
					管理業務に関するもの	審査業務に関するもの
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	法人の設立	法人の設立に関する文書	30年	法人設立登記	
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程等の制定、改正又は廃止	規程等の制定、改正又は廃止のための決裁文書	30年	規程・細則原議	
		公印の制定、改正又は廃止	公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	30年	公印原簿	
3	業務運営の方針、計画等の決定	意思決定等	理事会に検討のための資料として提出された文書、理事会の内容が記録された文書	10年	理事会議事録、配布資料	
			重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	10年	自動車審査に係る関係通達示談書	自動車検査用機械器具の校正要領 自動車検査用機械器具の管理要領 自動車検査用機械器具定期点検関係
			意思決定を行うための決裁文書(重要な事項に係るものを除く。)	5年	予算の配賦に関するもの	
			定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書	3年	火災保険に関するもの	
			事務処理上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	1年	周知依頼に関するもの	
4	法令等の規定に基づく計画、報告	報告、届出又は復命	法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書	5年	目標・計画	
			業務の実績報告書	5年	統計資料	保安基準適合性審査業務量等実績 自動車検査用機械器具の校正結果
			報告、届出又は復命に関する文書で重要なもの	5年	旅費請求書 旅行命令簿 書留簿、事故報告	並行輸入自動車受付台帳
			報告、届出又は復命に関する文書で定型的な事務に係るもの	3年	マスコミ等の取材報告書 切手受払簿	審査関係照会 技術基準適合証明書の真正性確認 検査場で発生した事故報告 検査機器不具合関係
			報告、届出又は復命に関する文書で事務処理上の軽易な事項に係るもの	1年	自動車運行記録簿 不当要求・トラブル事例 研修関係資料	
5	国会及び審議会等における審議等に関する経緯(1～4に掲げるものを除く。)	国会等関係資料	国会等関係資料で重要なもの	10年	議員への説明文書 答弁書	
			国会等関係資料(重要なものを除く。)	3年		
職員の人事に関する事項						
6	職員の人事に関する事項(1～5に掲げるものを除く。)	職員の勤務状況	職員の勤務状況が記録されたもの	5年	出勤簿、欠勤簿 通勤手当認定簿 超過勤務命令簿 健康診断票	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
7	権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分	不服申立てに関する次に掲げる文書(十四) イ 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ロ 審議会等文書 ハ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書 ニ 裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書 裁決書	
		訴訟	訴訟に関する次に掲げる文書(十五) イ 訴訟の提起に関する文書 ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ハ 判決書又は和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状 判決書	
その他の事項						
8	栄典又は表彰に係る事項	栄典又は表彰	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(二十八)	10年	理事長表彰	
9	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿等	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行政文書(三十)	常用	法人文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 閲覧目録	
		文書の取得	取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一)	5年	受付記録簿	
		決裁文書の管理	決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二)	30年	起案簿 規程番号簿 細則番号簿	
		文書ファイルの移管又は廃棄	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(三十三)	30年	法人文書ファイル移管・廃棄簿	
10	調査、研究結果等に関する事項	調査又は研究	調査又は研究の結果が記録された文書	3年	業務表彰上申書	
			業務の遂行上参考とした事項が記録された文書	3年		

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとりとする。

1 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

2 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

3 決裁文書 法人の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を法人の意思として決定し、又は確認した法人文書

4 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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)

二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある事項については、当該法律又はこれに基づく命令で定める期間とする。

三 他の規程、細則又は通達による保存期間の定めがある事項については、当該規程、細則又は通達で定める期間とする。

四 二及び三に定める事項のほか、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる期間とする。

五 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、内容等に応じた標準文書保存期間を定めるものとする。

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

《留意事項》

【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 国民からの不服申立てや機構を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、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

る情報が記録された文書

【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2. 具体的な移管・廃棄の判断指針

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、以下に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

（1）業務単位での保存期間満了時の措置

別表第2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2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
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	法人の設立	廃棄
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程等の制定、改正又は廃止	廃棄
		公印の制定、改正又は廃止	廃棄
3	業務運営の方針、計画等の決定	意思決定等	廃棄
4	法令等の規定に基づく計画、報告	報告、届出又は復命	廃棄
5	国会及び審議会等における審議等に関する経緯(1～4に掲げるものを除く。)	国会等関係資料	廃棄
職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項(1～5に掲げるものを除く。)	職員の勤務状況	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分	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
		訴訟に関する文書	
その他の事項			
8	栄典又は表彰に係る事項	栄典又は表彰	廃棄
9	文書の管理等に関する事項	法人文書ファイル管理簿等	廃棄
		文書の取得	廃棄
		決裁文書の管理	廃棄
		文書ファイルの移管又は廃棄	廃棄
10	調査、研究結果等に関する事項	調査又は研究	廃棄

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

「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) (1)及び(2)に記載のない文書

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。

(4) 注意事項

- 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 移管については、当該業務を主管する部課等の文書管理者において行う

ものとする。

法人文書ファイル保存要領

1. 紙文書の保存場所・方法

文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 事務室における保存

- ① 年度ごとにまとめられた法人文書ファイル等について、事務室においては、「現年度の法人文書ファイル等」と「前年度の法人文書ファイル等」とを区分して保存する。

この場合、「現年度の法人文書ファイル等」の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：書棚の上段等）とするよう配慮する。

- ② 年度末においては、新年度の法人文書ファイル等の保存スペースを空けるために、法人文書ファイル等の移動を行う（例：書棚の上段から下段への移動等）。

ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」については、現年度の保存場所で保存することができる。

- ③ 個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

- ① 「前々年度以前の法人文書ファイル等」については、書庫で保存する。

ただし、「継続的に利用する法人文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。

- ② 「継続的に利用する法人文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている法人文書ファイル等については、毎年、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

- ③ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) 機密性の高い法人文書ファイル等

上記（1）及び（2）にかかわらず、機密性の高い法人文書ファイル等については、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持出しや盗難を防ぐ必要がある。

(4) ファイリング用具及びバインダー、書棚等の表示と所在管理

- ① ファイリング用具、バインダー、保存箱等の見出しや背表紙の表示については、法人文書ファイル等の名称を容易に判別出来るように記載する。

- ② 書棚には法人文書ファイル等の所在を明らかにするため、棚番号を付すとともに、法人文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行う。

2. 電子法人文書の保存場所・方法

文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

- ① 電子法人文書の原本は、共有フォルダ等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ② 電子法人文書は、「独立行政法人自動車技術総合機構の情報セキュリティポリシーに関する規程」に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
 - ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、法人文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を法人文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

3. 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合の法人文書ファイル等の引継は、以下の手順により、確実にこなうものとする。

- ① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
 - ・ 法人文書ファイル管理簿
 - ・ 保存期間表
 - ・ 文書管理状況の点検・監査結果
- ② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を法人文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合の法人文書ファイル等の引継は、以下の手順により、確実にこなうものとする。

(引継元の組織における措置)

- ① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。
 - ・ 法人文書ファイル等
 - ・ 法人文書ファイル管理簿
 - ・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
 - ・ 保存期間表
 - ・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果
- ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う法人文書ファイル等と法人文書ファイル管理簿の突合を実施する。
- ③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の組織における措置)

- ④ ③の引渡しが確実にされていることを確認する。
- ⑤ 法人文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた法人文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び法人文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

(3) 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる法人文書ファイル等については、総務部長は、引き継ぐ法人文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該法人文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

4. その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具及びバインダーの見出しや背表紙等の表示内容について、法人文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

第1号様式（受付記録簿）

受付 番号	受付 月日	差出人	件名	主務 部等	受領者	備考

第2号様式（書留簿）

月日	発信名	受信名	書留番号	受領者

第3号様式（起案簿）

起案 番号	件名	あて名	起案 月日	決裁 月日	発送 月日	起案 者	備考

第4号様式（法人文書ファイル管理簿）

法人文書を作成し、又は 取得した日の属する年度	分類		名称 (小分類)	作成担当課等・係
	大分類	中分類		

法人文書を作成し、又は 取得した日の文書管理者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間の満了する日

媒体の種別	保存場所	文書管理者	保存期間が満了したときの措置	備考

第5号様式（法人文書ファイル移管・廃棄簿）

移管・廃棄 年月日	法人文書を作成し、又は 取得した日の属する年度	分 類		名 称 (小分類)	作成担当課等・係
		大分類	中分類		

法人文書を作成し、又は 取得した日の文書管理者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間の満了する日

媒体の種類	保存場所	文書管理者	保存期間が満了したときの措置	備考

第6号様式（標準文書保存期間基準）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 法人文書の類型	具 体 例	保存期間	保存期間が満了 したときの措置	備 考

第7号様式（後納郵便差出票）

○○○郵便局 月 日				No.		
料 金 後 納 郵 便 差 出 票 差出人 独立行政法人自動車技術総合機構 ○○ ○○ 印						
郵便物 の種類	特殊取扱 の種類	量目別	個数	1 個 の料金	合計料金	摘 要
		g以内				
		g以内				
		g以内				
		g以内				
合計		g以内				

第8号様式（切手受払簿）

（ 円切手）

月日	受入	払出	残枚数	備 考

第9号様式（規程番号簿）

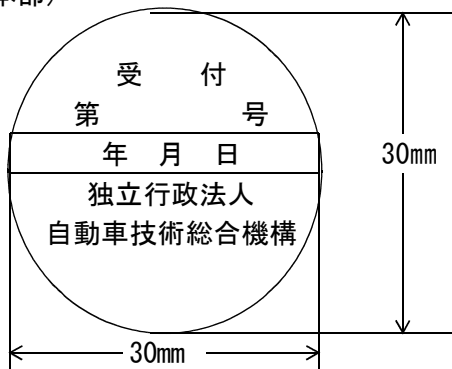
規程番号	月 日	件 名	起案者	起案番号	備考

第10号様式（細則番号簿）

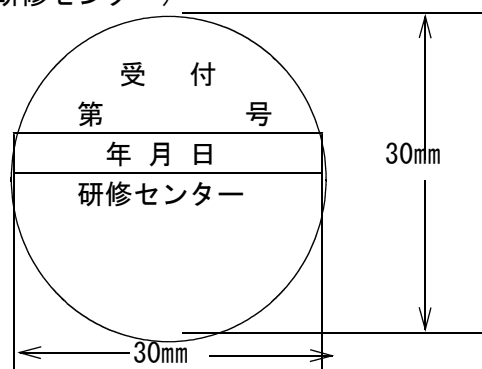
細則番号	月 日	件 名	起案者	起案番号	備考

第11号様式（受付印）

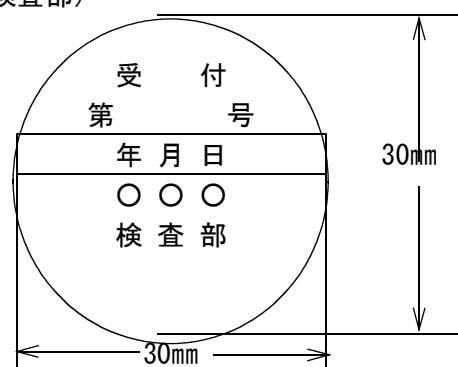
（本部）



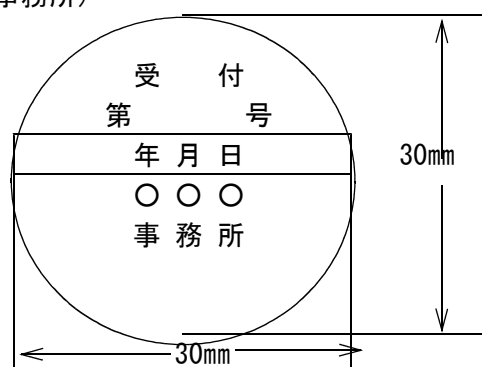
（研修センター）



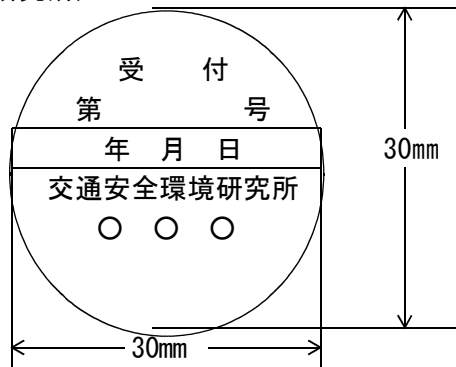
（検査部）



（事務所）



(研究所)



研究所においては、当面の間、必要に応じて従前のものを適宜使用することができる。

第12号様式（起案用紙）

[illegible]

独立行政法人自動車技術総合機構