

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
改正 令和 7 年 3 月 25 日規程第 33 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 年法律第 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、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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當であるものに限る。）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。
- (16) 文書管理システム 機構において整備された機構全体で利用可能な文書管理システムをいう。

(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照して、文書を作成するものとする。

- 2 前条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、監査責任者、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、総務担当理事をもって充てる。
 - 3 文書管理者は、それぞれ次の者をもって充てる。
 - (1) 本部の各部にあっては各課長、監事監査室にあっては監事監査室長、内部監査室及びOBD情報・技術センターにあっては調査役1人、研修センターにあっては研修センター長
 - (2) 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）にあっては部等の長（ただし、研究所の業務のうち総務部に係るものにあっては総務部参事役、企画部に係るものにあっては企画部技術コーディネーター）
 - (3) 地方検査部にあっては各課長
 - (4) 事務所にあっては事務所長
 - 4 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。
 - 5 監査責任者は、それぞれ次の者をもって充てる。
 - (1) 本部及び研究所の部等にあっては総務部長
 - (2) 地方検査部、事務所（沖縄事務所、宮古事務所及び八重山事務所を除く）にあっては地方検査部長
 - (3) 沖縄事務所、宮古事務所及び八重山事務所にあっては沖縄事務所長

(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) 文書管理システムに関する事務
 - (5) 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。ただし、必要に応じて、その事務を補佐する者を指名することができるものとする。

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、第3号、第9号、第10号の簿冊は、年度ごとに通し番号を付すものとする。

7 第1項から第5項の備付簿冊については、文書管理システムにおいて出力可能な場合にはこの限りではない。

(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又は主務部等の担当者は、受け付けた法人文書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、文書管理システム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。ただし、当該法人文書が電磁的に記録された文書である場合には、受付印の押印は不要とする。
- (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 法人文書を受け付けた文書管理担当者又は主務部等の担当者は、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。
- 5 受付番号は、受付の順序による通し番号とし、年度ごと更新するものとする。

(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の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) 文書管理システム上の起案様式を用い、文書管理システム上の該当欄に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。）の職名並びに起案件名、起案年月日、文書番号等所要の事項を入力し、記録すること。

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

(3) 起案文書を文書管理システムに保存すること。

3 決裁又は承認を文書管理システムを用いた電磁的な方法によらず紙媒体を用いて行おうとする場合（以下、「紙決裁」という。）は、前項第1号及び第2号に基づき文書管理システムに必要事項を入力した上で、起案用紙（第12号様式）を用いて決裁を行うものとする。

4 前項により紙決裁を行った場合は、第2項第3号の処理を省略することができるものとし、原則として起案文書一式は一括して綴るものとする。

(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
- 2 前項第2号の番号は、起案の順序による通し番号とし、年度ごとに更新するものとする。

(決裁又は承認の方法)

第19条 文書管理システムによる決裁又は承認は、文書管理システム上で決裁又は承認したことを入力し、記録することにより行うものとする。

- 2 紙決裁は、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。
- 3 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又は起案者は、合議をする部等の文書管理担当者又は承認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。ただし、文書管理システムにより行う場合は、起案者が主務部等及び合議をする部等の供覧を要する者に一斉に起案文書を送信できるものとする。

(起案文書の修正)

第21条 文書管理システムによる起案文書の修正は、所定の箇所に修正すべき内容を入力し、記録することにより行うものとする。

- 2 紙決裁の場合における起案文書の修正は、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。なお、当該修正が文書管理システムに登録した内容に係る場合には、前項と同様に修正を行うものとする。
- 3 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。
- 4 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 文書管理システムにより決裁を行った場合において廃案となった起案文書は、文書管理システム上で廃案処理をして整理するものとする。
- 3 紙決裁を行った場合において廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きした上で前項と同様に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行うものとする。

- (1) 郵便又は宅配便
 - (2) 電報
 - (3) ファクシミリ
 - (4) 電子メール
- 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及び文書管理システム上で決裁を行った文書においては、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、送付年月日を文書管理システム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の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、同表を参考して分類）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文書管理システムにより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
 - (11) 前号の日における文書管理者
 - (12) 文書管理者
 - (13) 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年以内の日であって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、保存期間の満了前が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、文書管理システム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當なものとして、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類型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32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、当該法人文書を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、文書管理システムにおいて、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・廃棄簿に登録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

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 雜則

(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。

(送付等の読み替え)

第59条 この規程中、文書管理システム及びその他の電子的方式による場合、「返付」、「回付」、「送付」とあるのは、それぞれ「返信」、「転送」、「送信」と読み替えるものとする。

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 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 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。

附則（令和 7 年 3 月 25 日規程第 33 号）

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。