

○国立研究開発法人理化学研究所文書管理規程

(平成15年10月1日規程第29号)

改正	平成17年3月31日規程第32号	平成17年9月26日規程第55号
	平成18年9月29日規程第68号	平成19年4月26日規程第40号
	平成20年3月21日規程第23号	平成22年3月25日規程第24号
	平成22年6月23日規程第39号	平成22年7月22日規程第49号
	平成23年3月24日規程第25号	平成23年11月24日規程第63号
	平成25年3月28日規程第25号	平成26年3月13日規程第15号
	平成26年12月25日規程第93号	平成27年2月13日規程第16号
	平成28年2月12日規程第20号	平成28年3月31日規程第49号
	平成30年3月30日規程第35号	令和2年3月25日規程第256号

目次

第1章	総則 (第1条―第8条の3)
第2章	受信 (第9条―第10条)
第3章	稟議 (第11条―第16条)
第4章	供覧 (第17条)
第5章	発信 (第18条―第21条)
第6章	整理及び保存等 (第22条―第25条)
第7章	点検・監査及び管理状況の報告等 (第25条の2―第25条の4)
第8章	秘密文書 (第26条―第29条の2)
第9章	研修 (第29条の3)
第10章	雑則 (第30条―第32条)
	附則

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「公文書管理法」という。）第13条の規定に基づき、国立研究開発法人理化学研究所（以下「研究所」という。）における法人文書の管理について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「法人文書」とは役職員その他研究所の業務に従事する者（以下「職員等」という。）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、研究所の職員等が組織的に用いるものとして研究所が保有しているもの（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。）をいう。

2 この規程において「法人文書ファイル等」とは、研究所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。）を一つ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 この規程において「法人文書ファイル管理簿」とは、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必要な事項（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5条各号に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿をいう。

（適用範囲）

第3条 この規程は、研究所の法人文書全てに適用する。ただし、研究データ、実験ノート等についてはこの規程の対象外とし、その管理は別に定めるところによる。

（文書による事務処理の原則）

第4条 職員等は、公文書管理法第11条の規定に基づき、その所属する組織の意思決定に当たっては、法人文書を作成して行い、かつ、事務の実績について法人文書を作成するものとする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

（1） 当該組織の意思決定と同時に法人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 職員等は、前項第1号の場合に該当し法人文書を作成しなかったときは、事後速やかに当該意思決定に当たっての事務の処理について法人文書を作成するものとする。

（文書取扱いの原則）

第5条 法人文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

2 法人文書は、主管の室（組織規程（平成30年組織規程第1号。以下「組織規程」という。）第35条第1項に規定する室をいう。）及び課並びにこれらに準じる組織（以下「室及び課」という。）の第8条に規定する文書管理者の許可なく研究所外に持ち出してはならない。

（法人文書作成の原則）

第6条 法人文書は、内容を正確かつ簡明に表現するものでなければならない。

2 法人文書の文体は、口語体とし、書式は、原則として左横書きとする。

3 文字は、原則として、常用漢字及び平仮名を用い、片仮名は外国の地名、人名その他外来語などの場合に用いる。

4 数字は、原則として算用数字を用いる。

5 電磁的方法により法人文書を作成する場合は、原則、汎用性の高いアプリケーション、研究所が整備するシステム又は互換性のあるアプリケーションにより作成するものとする。

（総括文書管理者）

第7条 研究所に総括文書管理者を1名置く。

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） 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連絡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・廃止に伴う必要な措置

（5） 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

（6） その他法人文書の管理に関する事務の統括

(副総括文書管理者)

第7条の2 研究所に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。ただし、総務部次長が欠員のときは、これと同等以上の者のうちから、総括文書管理者が指名する。
- 3 副総括文書管理者は、第7条第3項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8条 文書管理者は、課等の長又は同等以上の者とし、室又は課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

- 2 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
- (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「基準」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

- 3 文書管理者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐するため、文書管理担当者を選定することができる。文書管理者は、文書管理担当者を定めたときは、総括文書管理者に通知しなければならない。

(監査責任者)

第8条の2 研究所に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務部総務課長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。

(職員等の責務)

第8条の3 職員等は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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2章 受信

(受領)

第9条 研究所に法人文書が到着したとき(法人文書に係る業務を所掌する室又は課に当該法人文書が直接到達するときを除く。)は、和光事業所、筑波事業所、横浜事業所、神戸事業所、播磨事業所の研究支援部総務課がそれぞれ受領するものとする。

- 2 法人文書に係る業務を所掌する室又は課に当該法人文書が直接到着したときは、当該法人文書が到着した室及び課が文書を受領するものとする。

(配付)

第9条の2 前条第1項により法人文書を受領した課は、当該法人文書を、配付先が特定できないものについては開封し、宛先又は当該法人文書に係る業務を主管する室及び課に配付するものとする。ただし、「秘」、「親展」等の表示ある法人文書、現金又は有価証券等が添付されている法人文書については、直接名宛人に配付するものとする。

(公文書等の登録)

第10条 総務部総務課（筑波事業所、横浜事業所、神戸事業所、播磨事業所においては研究支援部総務課とする。以下本条において同じ。）は、受領した法人文書のうち公文書等（官公庁等からの許認可文書、指示文書、その他起案を要する文書等重要と認められる文書をいう。）については、年度ごとの一連番号を付した受付印を押印するとともに、受付年月日、受付番号、件名、発信名及び受信名を登録しなければならない。

2 総務課以外の室及び課が公文書等を受領したとき又は公文書等の配布を受けたときは、速やかに当該公文書等を総務課に提出し、公文書等受信簿へ当該公文書等を登録しなければならない。

3 前項にかかわらず、受領する公文書等が定型的な内容であり、かつ相当数が発生する場合において、文書管理者が公文書等の登録の必要がないと認めるときは、公文書等の登録を省略することができる。

4 総務課は、登録した公文書等を主管の室及び課へ速やかに返却するとともに、当該公文書等の受取人の所属及び氏名を公文書等受信簿に登録するものとする。

### 第3章 稟議

#### （起案）

第11条 法人文書の起案は、主管の室及び課において行うものとする。

2 主管の室及び課は、起案内容が他の室及び課の所掌事務に関係のある事案のときは、あらかじめ当該事案について関係する室及び課と協議調整を行うものとする。

3 法人文書を起案するときは、別に定める稟議書（電子的な稟議書（以下「電子稟議書」という。）を含む。）を用いるものとする。ただし、継続的かつ定型的に相当数の稟議書が発生する場合において、文書管理者が適当と認めたときは、規定の稟議書の様式とは異なる様式の稟議書を用いることができる（理事長又は理事の決裁等においては総括文書管理者の承認を取ることとする。）。

4 起案は、原則として1事案ごとに行う。

5 稟議書及び第17条第2項に定める供覧書に付する文書番号は、年度ごと、かつ、部署ごとの一連番号とするものとする。

6 前項の文書番号は、別に定めるものとする。

7 前項にかかわらず、継続的かつ定型的に相当数が発生する稟議書等において、その管理上、文書管理者が適当と認めたときは、主管の室及び課において専用の文書番号又は文書番号に代替する管理番号を設定し、使用することができる（理事長又は理事の決裁等においては総括文書管理者の承認を取ることとする。）。

#### （審査）

第12条 理事長又は理事（以下「理事長等」という。）の決裁に係る稟議書は、総務部長及び総務部総務課長の審査を受けるものとする。

#### （合議）

第13条 他の室及び課の所掌事務に関係のある事案について決裁を受ける稟議書は、その関係する部（組織規程第33条第1項に規定する部をいう。以下同じ。）及び室（理事長等の決裁に係る稟議書にあつては関係する部及び室の担当理事）に合議しなければならない。

2 合議は、当該稟議書の内容に最も深く関係する部及び室から順次行うものとする。

3 第1項の合議を受けた部及び室は、速やかに処理しなければならない。

- 4 合議を受けた部及び室が、その稟議書の内容について意見を異にするときは、主管の部及び室に対して稟議書の廃案又は修正を求めることができる。この場合において、主管の部及び室がこれを廃案又は修正しないときは、意見を付することができる。

(廃案等)

第14条 主管の部及び室は、稟議書を廃案又は修正したときは、その旨を合議済みの部及び室に通知し、これらの同意を得なければならない。

- 2 稟議書を廃案としたときは、当該稟議書に「廃案」と朱書するものとする。ただし、電子稟議書の場合には、総務部総務課（以下「総務課」という。）にて当該電子稟議書を「廃案」として処理するものとする。

(決裁)

第15条 稟議書は、決裁基準規程（平成30年規程第5号）に基づき、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第16条 決裁を終えた稟議書のうち、理事長等の決裁に係るものについては、総務課が決裁年月日を記入のうえ、監事に回付したのち、室及び課の文書管理者（文書管理担当者を定めたときは、文書管理担当者）に返付する。

- 2 決裁を終えた稟議書のうち、前項以外のものについては、文書管理者（文書管理担当者を定めたときは、文書管理担当者）が、決裁年月日を記入して担当者に返付する。

#### 第4章 供覧

(供覧)

第17条 室及び課の長は、上位者又は他の部、室及び課に閲覧又は報告する必要のある文書は、供覧しなければならない。

- 2 前項の場合において、理事長等に供覧するときは、別に定める供覧書（電子的な供覧書（以下「電子供覧書」という。）を含む。）を用いるものとする。

#### 第5章 発信

(発信者)

第18条 法人文書の発信者は、決裁権者とする。ただし、軽微な内容のものについては、この限りでない。

(発信文書)

第19条 研究所外に法人文書を発信しようとする者は、発信する文書（以下「発信文書」という。）に、原則として当該発信文書に係る稟議書の文書番号及び発信日付を記載しなければならない。ただし、文書管理者が軽微な内容のものと認めるものについては、この限りでない。

- 2 公印を備える職名による発信文書には、原則として公印を押なつなければならない。ただし、外国語による発信文書については、発信者が署名することにより公印の押なつに代えることができる。

- 3 公印の使用については、公印規程（平成15年規程第30号）の定めるところによるほか、この規程に定めるところによる。

第20条及び第21条 削除

#### 第6章 整理及び保存等

第22条 削除

(文書の整理)

第23条 法人文書ファイルの整理及び保存は、原則として主管の室及び課において行うものとする。

- 2 文書管理者は、所属する室又は課の法人文書を法人文書ファイルとして整理し、かつ、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。
- 3 法人文書ファイル管理簿は、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）第15条に基づき、磁気ディスクをもって調整するものとする。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を、必要に応じ更新し、総括文書管理者に届け出なければならない。

(法人文書の保存)

第23条の2 法人文書ファイルの保存期間の基準は、別に定める。

- 2 文書管理者は、法人文書を作成し、又は取得したときは、前項の法人文書の保存期間の基準に基づき、当該法人文書の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ものとする。
- 3 前2項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。
- 4 法人文書ファイルは、組織としての管理が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。
- 5 法人文書ファイルは、保存期間が満了する日まで、必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間の特例)

第23条の3 次に掲げる法人文書については、前条第2項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その内容の区分に応じ、それぞれ次に定める期間が満了する日までの間保存する。ただし、法人文書が複数の区分に該当するときは、それぞれの期間が満了する日のいずれか遅い日までの間保存する。

- (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
- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 前条第2項の規定にかかわらず、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(法人文書ファイル保存要領)

第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイルの適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、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。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置

(廃棄又は移管)

第25条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、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 法人文書ファイルを保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、理事長の承認を得て、当該法人文書ファイルを廃棄することができる。この場合において、文書管理者は、廃棄する法人文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載した記録を作成しなければならない。
- 3 廃棄処分に当たっては、法人文書ファイルの内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該法人文書ファイルに情報公開法第5条に規定する不開示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するものとする。
- 4 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイルについて、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル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整した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第25条の2 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1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1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25条の3 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25条の4 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

(秘密文書)

第26条 法人文書のうち、特定の職員等以外、特定の部署以外又は研究所外の者に対して秘密保持を要する文書（以下「秘密文書」という。）を以下各号のとおり区分するものとし、これらを特に注意を払って取り扱い、秘密が保持されるよう管理しなければならない。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国又は研究所の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む文書

(2) 秘 前号の文書に次ぐ程度の秘密であって、その漏えいが研究所の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む前号以外の文書

(秘密文書の指定、識別表示及び解除)

第27条 文書管理者は、前条の秘密文書に指定するときは、当該文書の上部に以下の事項を表示（以下「識別表示」という。）しなければならない。

(1) 秘密文書であること。

(2) 配布先又は閲覧をすることができる者の範囲

(3) 秘密文書のうち一定の時期以降は秘密文書としての扱いを必要としない文書である場合は、秘密文書としての扱いの解除の時期（以下「解除の時期」という。）

2 前項第3号の解除の時期に、秘密文書指定事由が消滅していないと文書管理者が認めるときは、解除の時期を延長できるものとする。この場合において、当該文書に、延長後の解除の時期を表示するものとする。

3 解除の時期に至り前項の延長を行わない文書は、当該時期に秘密文書としての指定が解除されたものとする。

4 解除の時期が指定されない文書において、秘密文書として指定した事由が消滅したときは、文書管理者は、秘密文書の指定を解除し、識別表示を抹消するものとする。

5 文書管理者は、前各項の指定、識別表示及び解除にあたり、慎重かつ必要最低限度でこれを行わなければならない。

(秘密文書の保管、複製及び廃棄)

第28条 秘密文書は、他の法人文書と区別して、施錠のできる書庫等に納めて保管しなければならない。

2 秘密文書は、業務上特に必要があり、文書管理者の承認を得た場合を除き複写してはならない。

3 秘密文書を廃棄するときは、焼却、裁断、溶解、消去等の方法により、復元できないように確実に行わなければならない。

(秘密文書の持出し、提示、貸出)

第29条 秘密文書は、業務上特に必要があり、文書管理者の承認を得た場合を除き研究所外に持出、提示、貸し出してはならない。

2 文書管理者は、前項の承認にあたり、秘密保持のために必要な措置が講じられていることを確認しなければならない。

(情報セキュリティ対策規程等との関係)



第29条の2 情報公開法第5条の不開示情報を含む可能性があり、アクセスを許可されたものだけがこれにアクセスできる状態が確保されている必要のある文書の管理に関して、この規程に定めのないことについては、情報セキュリティ対策規程（平成30年規程第69号）並びに情報セキュリティ委員会が定める情報セキュリティ対策基準及び情報セキュリティ実施手順に定めるところによる。

#### 第9章 研修

##### （研修の実施）

第29条の3 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、又は向上させるために必要な研修を行うものとし、各職員等が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供するものとする。

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等を積極的に参加させるものとし、文書管理者は、職員等の受講状況について、総括文書管理者に報告するものとする。

#### 第10章 雑則

##### （準用規定）

第30条 この規程は、研究室及び研究チーム等において、法人文書の受信、発信、整理、保存等する場合において、これを準用して処理するものとする。

##### （他の法令との関係）

第31条 法人文書の管理に関し、この規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

##### （雑則）

第32条 この規程の実施に必要な事項については、別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

#### 附 則（平成17年3月31日規程第32号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成17年9月26日規程第55号）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

#### 附 則（平成18年9月29日規程第68号）

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

#### 附 則（平成19年4月26日規程第40号）

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

#### 附 則（平成20年3月21日規程第23号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成22年3月25日規程第24号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月23日規程第39号）

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成22年7月22日規程第49号）

この規程は、平成22年7月22日から施行する。

附 則（平成23年3月24日規程第25号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年11月24日規程第63号）

この規程は、平成23年12月1日から施行する。

附 則（平成25年3月28日規程第25号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月13日規程第15号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月25日規程第93号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年2月13日規程第16号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月12日規程第20号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日規程第49号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日規程第35号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月25日規程第256号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。