

農水産業協同組合貯金保険機構法人文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 法人文書の管理体制（第3条～第5条）
- 第3章 法人文書の作成（第6条・第7条）
- 第4章 法人文書の分類、整備及び保存（第8条～第14条）
- 第5章 法人文書の廃棄（第15条・第16条）
- 第6章 補則（第17条・第18条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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。以下「法」という。）第23条第2項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施行令（平成14年政令第199号。以下「令」という。）に基づき、農水産業協同組合貯金保険機構（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。

- （1）「法人文書」とは、機構の職員（以下「職員」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認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、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、次に掲げるものを除く。
 - イ 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。
 - ロ 令第1条第1項で定める独立行政法人国立公文書館その他の施設（以下「国立公文書館等」という。）において、令第2条で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの。
- （2）「法人文書ファイル」とは、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をするためまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当なものであるものに限る。）の集合物をいう。ただし、単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上の法人文書については、当該法人文書を法人文書ファイルとして扱うことができる。
- （3）「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイルの管理を適切に行うため、その名称その他の必要な事項（法第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。
- (4) 「法人文書分類基準表」とは、法人文書の分類及び適切な保存に活用するために、法人文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて、大分類・中分類・小分類の3段階の階層構造により分類し、小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイル名その他の必要な事項を記録したものをいう。
- (5) 「班」とは農水産業協同組合貯金保険機構組織規程第2条第2項及び同条第3項に規定する班をいい、「参事」とは同規程第8条第2項に規定する参事をいう。

第2章 法人文書の管理体制

(総括法人文書管理者等)

第3条 機構に総括法人文書管理者1名、次席総括法人文書管理者1名、班に法人文書管理者各1名を置く。

2 前項の総括法人文書管理者等は以下のように充てるものとする。

総括法人文書管理者	総務部長
次席総括法人文書管理者	総務班担当参事
法人文書管理者	参事

3 法人文書管理者は、班の職員のうちから法人文書管理担当者を定め、その氏名を次席総括法人文書管理者へ報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

(総括法人文書管理者等の任務)

第4条 総括法人文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 機構の保有する法人文書の管理に関する事務を統括すること。
- (2) この規程、法人文書分類基準表等を整備すること。
- (3) 法人文書ファイル管理簿を整備すること。
- (4) 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等を実施すること。

2 次席総括法人文書管理者は、総括法人文書管理者を補佐するとともに、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 機構の保有する法人文書の保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄の措置のとりまとめを行うこと。
- (2) 機構に送達された法人文書その他の文書の取扱事務（前号に係る事務を除く。以下同じ。）を行うこと。
- (3) 法に規定する開示請求に関する機構の事務の統括を行うこと。

3 法人文書管理者は、次席総括法人文書管理者の命を受け、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿に記載される事項のうち、班の担当業務に関する法人文書に係る箇所についてとりまとめること。
- (2) 班の担当業務に関する法人文書の保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄

の措置を行うこと。

(3) 班の担当業務に関する法人文書の管理を行うこと。

(4) 法に規定する開示請求に関する機構の事務のうち、当該班の担当業務に関する事務を行うこと。

(5) その他班における法人文書の管理に関する事務を行うこと。

4 法人文書管理担当者は、法人文書管理者を補佐するものとする。

(総括法人文書管理者の監査)

第5条 総括法人文書管理者は、班の法人文書の管理の状況について必要と認めるときは、次席総括法人文書管理者その他の職員に監査に関する事務を補佐させて、実地に監査するものとする。

第3章 法人文書の作成

(法人文書作成の原則)

第6条 機構の意思決定に当たっては、法人文書を作成して行うこと並びに機構の事務及び事業の実績について法人文書を作成することを原則とする。ただし、次の各号に掲げる場合については、この限りではない。

(1) 機構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 前項ただし書（第1号に係るものに限る。）の処理をしたときは、事後に法人文書を作成しなければならない。

(法人文書作成の基準)

第7条 法人文書は、次の各号により作成するものとする。

(1) 法人文書を作成するときは、作成者以外の者が、内容を正確に、かつ、容易に理解することができるように分かりやすい用語用字で、的確かつ簡潔に記載する。

(2) 作成年月日及び作成班等は法人文書ごとに明示する。ただし、機構外に配布するために作成する法人文書については、機構が作成したものであることを明記する。

第4章 法人文書の分類、整備及び保存

(法人文書分類基準表及びその作成)

第8条 法人文書管理者は、法人文書分類基準表の記載事項のうち班の担当業務に関する法人文書に係る部分を作成の上、総括法人文書管理者に提出するものとする。

2 法人文書管理者は、前項の提出内容の見直しを総括法人文書管理者の指示に従い年1回行うほか、法人文書管理者が必要と認めるときには行い、その結果を総括法人文書管理者に提出するものとする。

(保存期間)

第9条 法人文書に明示する保存期間は、法人文書管理者が別表の法人文書保存期間基準表に従い、法人文書分類基準表を参考にして永久、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。ただし、法令の規定に保存期間が定められている法人文書については、当該法令で定められた期間保存するものとする。

2 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、その利用実態に応じて原本よりも短い保存期間を設定することができる。

3 法人文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第1項に定める保存期間と異なる保存期間（ただし、第1項に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。

(法人文書保存の原則)

第10条 法人文書は、組織として管理が適切に行いうる専用の場所において分類して整然と保管し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

2 法人文書は、保存期間が満了するまで必要に応じて記録媒体の変換を行うなど適宜の方法により補修し、常に文書の内容が明らかであるようにしなければならない。

(法人文書の整理)

第11条 法人文書管理者は、一定の事案に関する処理が終わった法人文書については、法人文書ファイルに整理し、法人文書ファイル名、文書分類、保存期間を決定するものとする。

2 前項の法人文書ファイル名は、法人文書分類基準表の標準法人文書ファイル名を参考として、保存されている文書の内容が容易に判断できるようなものを設定するものとする。

3 第1項の分類基準は、法人文書分類基準表によるものとする。

4 保存期間の起算日については、次の各号に掲げる日のうち、法人文書管理者が選択するいずれかの日とする。

(1) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年の翌年の1月1日

(2) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する年度の翌年度の4月1日

(3) 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書のうち、最後に作成（取得）した文書の作成（取得）日が属する月の翌月の1日

(法人文書ファイル管理簿)

第12条 法人文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載事項のうち、班の担当業務に関する法人文書に係る部分を、電磁的記録により作成の上、総括法人文書管理者に提出するものとする。この場合、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当す

ると解される場合は、当該不開示情報を明示しないよう作成するものとする。

- 2 法人文書管理者は、前項の提出内容について総括法人文書管理者の指示に従い年1回以上更新するものとする。

(保存期間の延長)

第13条 次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日後においてもその区分に応じてそれぞれ次の各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、法人文書の分類の区分が一つの区分に該当する法人文書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するものとする。

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

- 2 法人文書管理者は、保存期間が到来した法人文書について、職務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ことができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする。

(国立公文書館等への移管)

第14条 法人文書管理者は、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した法人文書のうち、国立公文書館等において保管することが適当と認められるものについては、国立公文書館等に移管することができる。

- 2 前項の手続きは、別に定めるところによるものとする。

第5章 法人文書の廃棄

(法人文書の廃棄)

第15条 法人文書管理者は、班の担当業務に関する法人文書のうち、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了したものについて、国立公文書館等に移管するものを除き、廃棄するものとする。

なお、廃棄について、必要な場合には理事の決裁を得たうえで廃棄するものとする。

- 2 法人文書管理者は、法人文書ファイルを破棄したときは、その旨を次席総括法人文書管理者に報告するものとする。次席総括法人文書管理者は、法人文書管理者から報告があった場合には、法人文書ファイル管理簿に追記するものとする。当該法人文書ファイルに係る事項は、その処理が終わった日の翌日から起算して5年間経過した後、その記録を削除するものとする。

3 法人文書管理者は、保存期間が満了していない法人文書のうち、保存期間が満了する前に廃棄するに足る特別の理由があるときは、廃棄する法人文書ファイル名、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成し、理事長の決裁を得たうえで廃棄できるものとする。

(法人文書の廃棄方法)

第16条 法人文書管理者は、廃棄する法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されている恐れがある場合には、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

第6章 補則

(法人文書ファイル管理簿等の閲覧)

第17条 この規程及び法人文書ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

第18条 法令の規定により、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法人文書の取扱いは、当該法令の定めるところによる。