

# 農水産業協同組合貯金保険機構文書管理規程

昭和51年 3月31日

50貯票第 60号

改正	昭和62年 9月 2日	62貯	第 134号
	平成元年 1月11日	1貯	第 3号
	平成 6年 4月11日	6貯	第 56号
	平成14年 9月19日	14貯	第 335号
	平成18年 4月10日	18貯	第 96号
	平成20年 3月31日	20貯	第 78号
	平成20年 3月31日	20貯	第 78号
	平成23年11月23日	23貯	第 328号
	平成27年 5月29日	27貯	第 229号
	平成28年 5月30日	28貯	第 262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、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。

(文書の定義)

第2条 この規程に定める文書とは、次の各号の文書をいう。

(1) 一般文書とは、機構に関する文書で、次に掲げる文書をいう。

ア 理事長、理事又は機構あての文書(刊行物その他の参考資料等の送付等軽易なものを除く。)

イ 理事長、理事又は機構の名を付して施行する文書

(2) 「人事文書」とは、機構の人事、給与等に関する文書で次に掲げる文書をいう。

ア 運営委員及び役員に関する文書

イ 業績評価委員会委員に関する文書

ウ 職員に関する文書

(帳簿の備付)

第3条 文書は、次に掲げる帳簿によって整理するものとし、別記様式第1号のとおり定める。

- (1) 一般文書原簿
- (2) 人事文書原簿
- (3) 軽易文書原簿

## 第2章 文書の接受及び配布

(接受文書の処理)

第4条 機構が接受した文書は、すみやかに処理しなければならない。

(文書の整理)

第5条 文書は、事案の当初から完結にいたるまで一括して整理するものとし、一括できないものがあるときは、その旨を明らかにしておかななければならない。

(接受)

第6条 機構に到達する文書は、すべて第27条に定める次席総括文書管理者が接受するものとする。

- 2 次席総括文書管理者は、接受した文書のうち、親展文書を除き開封して、これに接受年月日を明示した接受印（別記様式第2号）を押捺するものとする

(接受文書の登録等)

第7条 接受印を押捺した一般文書は、一般文書原簿（人事文書にあっては、人事文書原簿をいう。以下同じ。）に登録しなければならない。

- 2 前項の登録は、一般文書原簿に当該文書の件名、差出人、文書番号、接受年月日その他必要な事項を記載して行うものとする。
- 3 施行文書に対する照会、回答又は報告等の文書を接受したときは、当該接受文書の事案に係る最初の施行文書の登録等に係る一般文書原簿の該当欄に当該文書の差出人、接受年月日、件名その他必要な事項を記載しなければならない。
- 4 書留、配達証明、内容証明、特別送達等による文書を接受したときは、当該書留等の

番号を一般文書原簿の摘要欄に記載するものとする。

- 5 金券、収入印紙、有価証券、郵便切手、物品等の添付された文書については、当該文書の余白及び一般文書原簿の摘要欄にその旨を朱記のうえ、すみやかに当該金券等を受領すべき者に手交するとともに当該受領者の受領印を一般文書原簿の摘要欄に押捺させるものとする。

(文書番号の表示)

第8条 接受した文書を登録したときは、文書番号表示印（別記様式第3号）を当該文書に押捺し、文書番号を記載しなければならない。

(文書番号)

第9条 文書番号は、暦年ごとに記番するものとする。

- 2 前項の番号は、同一の事案について、接受又は起案を繰り返す場合にあっては、接受又は起案の当初から完結にいたるまで、同一の番号を用いる。

(文書番号の記号)

第10条 前条の文書番号には、文書の区分に応じて、次に掲げる記号に年別を表わす数字を冠したものを付するものとする。

- (1) 一般文書 貯 第 号
- (2) 人事文書 貯人第 号

(文書の配布)

第11条 次席総括文書管理者は、第7条第1項の規定による登録をし、又は同条第3項の規定による手続きをした文書に係る事務を担当する参事（以下「担当参事」という。）、担当参事が不在の場合は、当該事務を総轄掌理する部長（以下「担当部長」という。）に配布するとともに、当該担当参事（当該担当参事が不在の場合は、当該担当部長）から、受領印を一般文書原簿の所定欄に徴しなければならない。

- 2 親展文書による文書は、名あて人に配布し、名あて人の指示により、必要な処理を行うものとする。
- 3 文書の配布を受けた担当参事は、閲覧のうえ、処理の要旨を指示して、事務担当者に交付するものとする。

### 第3章 文書の起案及び決裁

#### (起案)

第12条 前条第3項により文書の交付を受け、又は新たに発議を命ぜられた者は、指示の要旨に基づき、起案し、決裁又は供覧の手続きをとらなければならない。

#### (起案方法)

第13条 起案は、起案用紙（別記様式第4号）により、事案ごとに行うものとする。

2 異なる2以上の接受文書について起案をする場合において、その接受文書相互の間に関連あるものについては、前項の規定にかかわらず、これらを一事案とみなし、同一の起案により処理することができる。この場合における文書番号は、当該接受文書の文書番号のうち、適宜のものを代表文書番号とし、その他の文書番号を当該起案用紙の摘要欄に記入し、かつ、合併の表示をするものとする。

#### (発議文書の登録等)

第14条 発議により文書を起案したときは、一般文書原簿に登録しなければならない。

2 前項の登録は、一般文書原簿に当該文書の件名、文書番号、登録年月日その他必要な事項を記載して行うものとする。

3 発議により起案した文書について第1項の規定により登録した後、当該文書の内容たる事案について、さらに発議により起案したとき、又は接受した文書に基づき起案したときは、当該事案に関する最初の発議文書又は接受文書に係る一般文書原簿の該当欄に当該文書の件名、起案年月日その他必要な事項を記載しなければならない。

#### (決裁)

第15条 前条第1項の登録又は第3項の記載の手続きを了した後、すみやかに理事長の決裁を受け、又は理事長に供覧するものとする。

#### (専決処理)

第16条 起案文書は、別に定めるところにより、専決処理することができる。

#### (代決処理)

第17条 起案文書は、別に定めるところにより、その決裁を求められた者に代り、その

補佐の任に当る者が代決することができる。

(廃案)

第18条 文書の施行前に決裁文書の廃案の処理をする場合には、当該文書の記事欄に廃案と朱書し、一般文書原簿にその旨及びその処理をした年月日を記載するものとする。

## 第4章 文書の施行及び完結

(浄書及び公印の押捺)

第19条 決裁の了した文書のうち、発送を要するものは、次席総括文書管理者に回付するものとする。

2 前項の回付を受けた次席総括文書管理者は、浄書のうえ、原議と照合し、公印の押捺の措置を講ずるものとする。

(発送)

第20条 文書の発送は、郵送により行うものとする。ただし、事務所の近傍にある者にあてて文書を発送する場合及び郵送することにより事務の遂行上支障が生ずると認められる場合には、使送により送付することができる。

2 前項ただし書の規定による文書の使送は、当該文書を機構の職員に交付し、これを当該文書の名あて人又はその名あて人に代って当該文書を受領する者（以下「名あて人等」という。）に直接送達させてするものとする。この場合において、送達は、使送票（別記様式第5号）によるものとし、当該文書の名あて人等から受領印を徴しなければならない。

3 書留等による特殊の郵送、電報等による発信又は使送によって文書を施行したときは、その旨を一般文書原簿の摘要欄に記載するものとする。

(完結)

第21条 文書の決裁、供覧又は発送が終わったことにより、当該文書に係る事案が終了したときは、次席総括文書管理者は、当該文書の原議に完結の旨を記入するとともに当該文書に係る一般文書原簿に発送年月日、完結の旨、第9章に規定する保存区分、分類番号、廃棄予定その他の必要な事項を記入するものとする。

## 第5章 秘密文書の取扱い

### (秘密文書の指定等)

第22条 文書の内容を秘密にする必要があると認めるときは、担当参事は、担当部長と協議のうえ、当該文書を秘密文書として指定するものとする。

2 前項の規定により、秘密文書として指定した場合には、当該文書に「秘」の表示をするとともに、必要に応じ、当該文書を秘密文書として取り扱う期間を定めたときは、当該文書にその期間を表示しなければならない。

3 第1項の規定により秘密文書として指定したときは、次席総括文書管理者に通知しなければならない。

4 前項の通知を受けた次席総括文書管理者は、当該文書に係る一般文書原簿にその旨表示するものとする。

### (秘密文書の保管)

第23条 秘密文書は、次席総括文書管理者の責任において、金庫その他の秘密を保持するに適当な場所に収容して保管するものとする。

### (秘密の保持)

第24条 役職員は、前条の規定によるほか、秘密文書の取扱いには、特別の注意を払い、その秘密の保持に努めなければならない。

### (秘密文書以外の秘密書類の取扱い)

第25条 その内容を秘密にすることを要する図書、資料その他の書類は、第22条から前条までに規定する秘密文書の取扱いに準じて取り扱うものとする。

## 第6章 法人文書等の定義

### (法人文書等の定義)

第26条 この規程における法人文書等の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、機構の役職員(以下「役職員」という。)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、役職員が組織的

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 歴史資料として重要な公文書その他の文書のうち、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。）に移管されたもの。
  - ハ 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号。以下「令」という。）第5条第1項で定める博物館その他の施設において、令第6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されているもの（ロに掲げるものを除く）
- (2) 「法人文書ファイル等」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」という並びに単独で管理している法人文書をいう。
  - (3) 「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、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時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。
  - (4) 「法人文書分類基準表」（別表第1）とは、法人文書の分類及び適切な保存に活用するため、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等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載したものをいう。
  - (5) 「部」とは、各部をいい、「部長」とは、部の長をいう。
  - (6) 「班」とは、各班をいい、「参事」とは、班の長をいう。

## 第7章 法人文書の管理体制

(総括文書管理者等)

第27条 機構に総括文書管理者1名、次席総括文書管理者1名、内部監査責任者1名、班に文書管理者及び文書管理担当者各1名を置く。

2 前項の総括文書管理者等は、以下のように充てるものとする。

総括文書管理者	総務部長
次席総括文書管理者	総務班担当参事

内部監査責任者	財務班担当参事
文書管理者	各班の参事
文書管理担当者	文書管理者がその班の職員から指名する者

- 3 文書管理者は、班の職員のうちから文書管理担当者を定め、その氏名を次席総括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。

(総括文書管理者等の任務)

第28条 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) この規程及び法人文書分類基準表等の整備に関すること
  - (2) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (3) 保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館等への移管又は廃棄することを文書管理者へ指示すること
  - (4) 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。)に規定する開示請求に関する事務の統括
  - (5) 法人文書の管理に関する監査及び研修の実施
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 次席総括文書管理者は、総括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) 保存期間が満了したときの法人文書ファイル等の措置の設定、移管、廃棄など、法人文書の管理の状況についてとりまとめを行うこと。
  - (2) 文書の接受、接受印の押捺、登録文書の配布、公印の押捺、完結の記載等文書の処理
  - (3) 秘密文書の表示、保管
  - (4) 文書管理者への指導・助言
- 3 内部監査責任者は、機構が保有する法人文書の管理状況、この規程の遵守状況について監査を行うものとする。
- 4 文書管理者は、その班が管理する法人文書について、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の作成及び見直し
  - (2) 法人文書ファイル等の保存期間の決定及び保存



- (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 法人文書ファイル等の移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
  - (5) 情報公開法 に規定する開示請求に関する事務
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務
- 5 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(内部監査責任者の監査)

第29条 内部監査責任者は、機構の法人文書の管理状況、この規程の遵守状況について、例年11月に監査を行うものとする。また、必要と認めるときは監査を行うことができるものとする。

## 第8章 文書の作成

(文書作成の原則)

第30条 機構の意思決定に当たっては、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、事後に文書を作成しなければならない。

(的確・簡潔な文書の作成)

第31条 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、わかりやすい用字、用語で的確かつ簡潔に記載する。

- 2 作成年月日及び作成班は、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9章 法人文書の整理及び保存

(法人文書分類基準表の作成)

第32条 文書管理者は、班の保有する法人文書に係る法人文書分類基準表を作成し、次席総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に提出するものとする。なお、法人文書分類基準表に記載する標準法人文書ファイル名については、わかりやすい名称を付するものとするほか、保存期間については、法人文書保存期間基準表（別表第2）を参考に付するものとする。

2 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、法人文書分類基準表の見直しを最低年1回行うほか、文書管理者が必要と認めるときに行い、その結果を次席総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に提出するものとする。

(法人文書ファイルの作成)

第33条 役職員は、次に掲げる手順に従い、法人文書ファイル等を作成するものとする。

(1) 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。

(2) 法人文書(単独で管理することが適当な法人文書を除く。)を法人文書ファイルにまとめる。

(3) 法人文書分類基準表に基づき法人文書ファイルを作成し、わかりやすい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。

(保存期間)

第34条 前条の規定に基づき決定する保存期間は、文書管理者が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 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、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) 保存期間が1年未満の法人文書の保存期間の起算日については、当該法人文書を作成(取得)した日とする。

3 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。

4 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。

(文書の保存)

第35条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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。

2 法人文書ファイル等は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において整然と保管し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

## 第10章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第36条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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、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、記載すべき事項が情報公開法第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。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第37条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、令第15条第2項に基づき、磁気ディスク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、機構の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、ホームページで公表するものとする。

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するものとする。

## 第 1 1 章 保存期間の延長及び文書の移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第 3 8 条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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。

(保存期間の延長)

第 3 9 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、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。

2 次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、前項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日の後においても、各号の区分に応じて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、各号のいずれか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 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

(文書の移管又は廃棄)

第 4 0 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、国立公文書館等に移管し、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 1 6 条第 1 項第 2 号に掲げる場合に該当するものとして、国立公文書館等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、国立公文書館等に意見を提出しなければならない。

3 文書管理者は、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、その他の

必要な事項について、移管・廃棄簿(別記様式第6号)に記載しなければならない。

- 4 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等名、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。

(廃棄の方法)

第41条 保存文書の廃棄は、焼却、細断その他適当と認められる方法によるものとする。

- 2 文書管理者は、廃棄する法人文書ファイル等に情報公開法第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12章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第42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1回、点検を行い、その結果について次席総括文書管理者を通じて、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、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43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、次席総括文書管理者を通じて、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、直ちに理事長、理事へ報告するとともに、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)

第44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 1 3 章 研 修

(研修の実施)

第 4 5 条 総括文書管理者は、役職員に対し、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修得させ、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 4 6 条 文書管理者は、総括文書管理者及び内閣府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 1 4 章 補 則

(情報公開請求への対応)

第 4 7 条 文書管理者は、情報公開法に規定する開示請求に対して、速やかに開示、部分開示、不開示いずれかの決定を行い、開示請求者へ通知するなど、開示請求に関する事務を行う。

(他の法令との関係)

第 4 8 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場合においては、当該法令の定めるところによる。

(軽易文書の取扱い)

第 4 9 条 資料又は図書の送付等その他の軽易な内容の文書等については、軽易文書整理簿に接受年月日、差出人、件名等必要な事項を記載し、用件の処理が了したつど、適宜の方法により廃棄するものとする。

(施行細則)

第 5 0 条 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

(実施期日)

第1条 この規程は、昭和51年4月1日から実施する。ただし、第5章の規定については、昭和48年9月1日から適用する。

(経過規定)

第2条 文書を起案する場合に用いる起案用紙の様式は、第17条の規定にかかわらず、当分の間、この規程の実施の際現に使用されているものを用いることができる。

附 則（昭和62.9.2 62貯第134号）

この規程の改正は、昭和62年9月2日から実施し、昭和62年7月23日から適用する。

附 則（平成1.1.11 1貯第3号）

この規程の改正は、平成元年1月11日から実施し、平成元年1月8日から適用する。

附 則（平成6.4.11 6貯第56号）

この規程の改正は、平成6年4月11日から実施する。

附 則（平成14.9.19 14貯第335号）

この規程の改正は、平成14年10月1日から実施する。

附 則（平成18.4.10 18貯第96号）

この規程の改正は、平成18年4月10日から施行し、平成18年4月1日より適用する。

附 則（平成20.3.31 20貯第78号）

この規程の改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23.11.23 23貯第328号）

この規程の改正は、平成23年12月14日から施行する。

附 則（平成27.5.29 27貯第229号）

この規程の改正は、平成27年6月1日から施行する。

附 則（平成28年5月30日 28貯第262号）

この規程は、平成28年5月30日から施行する。