

独立行政法人経済産業研究所法人文書管理規程

平成23年10月1日
規程 第43号

改正 令和4年4月5日 令和4・4・1 独経研第4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、独立行政法人経済産業研究所（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。

- 「法人文書」とは、研究所の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をいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるもの及びディスクッションペーパー、ポリシーディスクッションペーパーその他研究員個人の責任で発表した文書を除く。
- 「法人文書ファイル等」とは、研究所における能率的な業務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。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 「法人文書ファイル管理簿」とは、研究所における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。
- 「グループ」、「担当」及び「ディレクター」、「副ディレクター」、「マネージャー」、「チーフ」とは、独立行政法人経済産業研究所組織及び業務分掌規程（平成13年4月1日規程第15号）に定める「グループ」、「担当」及び「ディレクター」、「副ディレクター」、「マネージャー」、「チーフ」をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 研究所に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、総務ディレクターをもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 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業務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 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、総務副ディレクターをもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる業務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(主任文書管理者等)

第5条 各グループに主任文書管理者1名を置く。

- 2 主任文書管理者は各グループのディレクターをもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、その所掌する業務の範囲において、次に掲げる業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の指導
- 4 主任文書管理者は、自らのグループの担当毎に担当マネージャー又はチーフのうちから、文書管理者を指名することができる。
- 5 文書管理者は、自らの担当に属する職員のうちから、文書管理担当者を指名することができる。
- 6 文書管理者及び文書管理担当者は、主任文書管理者の命を受けて、当該主任文書管理者を補佐する。

(監査責任者等)

第6条 研究所に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務副ディレクターをもって充てる。
- 3 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。
- 4 監査責任者は、あらかじめ、研究所に属する職員のうちから、監査担当者を指名することができる。
- 5 監査担当者は、監査責任者の命を受けて、当該監査責任者を補佐する。

(職員の責務)

第7条 研究所の職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び主任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3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 研究所の職員は、総括文書管理者及び主任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、研究所における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに研究所の業務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9条 別表第1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 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及び電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、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10条 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、情報システムの共用ドライブ等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 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確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 研究所の職員は、第12条及び第13条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (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こと。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、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こと。

(分類・名称)

第12条 法人文書ファイル等は、研究所の業務の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1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。

(保存期間)

- 第13条 主任文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めるものとする。
- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、別表第1及び前項の基準に従い、行うものとする。
 - 3 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
 - 4 第11条第1号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年以内の日であつて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主任文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
 - 5 第11条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
 - 6 第11条第3号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年以内の日であつて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主任文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。
 - 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(法人文書ファイルの保存要領)

- 第14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等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) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

- 第15条 主任文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の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 法人文書については、法令等の定めにより、紙媒体での保存が義務付けられている場合及び電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体によ

り体系的に管理することを基本とする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第16条 総括文書管理者は、研究所の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。

2 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。

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しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17条 主任文書管理者は、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、施行令第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、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。

3 主任文書管理者は、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、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第18条 主任文書管理者は、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、別表第2に記載の判断指針に基づき、移管又は廃棄のための適切な措置を講じなければならない。

2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第19条 主任文書管理者は、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、前条第1項の規定による定めに基づき、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 主任文書管理者は、第1項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等の内容が漏えいしないよう細断処分、

電磁的記録の消去その他法人文書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。

- 3 主任文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書ファイル等に、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独立行政法人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、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第20条 主任文書管理者は、次に掲げる法人文書について、その保存期間満了時期後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長するものとする。この場合において、一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、検査等の対象と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てい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) 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。以下この号において「法」という。)第3条の規定による開示の請求があったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 主任文書管理者は、そのグループで保有する法人文書について、業務の処理その他職務の遂行上必要があると認めるときは、その保存期間満了時期前に、その業務処理上必要な期間を勘案し、当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間について、引き続き、これを延長しようとするときも、同様とする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21条 主任文書管理者は、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、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第22条 主任文書管理者は、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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第23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9章 研修

(研修の実施)

第24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。

(研修への参加)

第25条 主任文書管理者は、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。

第10章 補則

(法令等に基づく特別の定め)

第26条 法律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おいては、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ものとする。

(文書の收受等の取り扱い)

第27条 文書の收受、配布、起案、決裁、施行、秘密文書の取扱いに等については、独立行政法人経済産業研究所文書取扱規程（平成13年4月1日規程第18号）等の定めるところによるものとする。

附 則（平成23・9・27独経研第2号）

- 1 この規程は、平成23年10月1日から施行する。
- 2 独立行政法人経済産業研究所法人文書管理規程（平成14年7月16日規程第25号。）は、廃止する。

附 則（令和4・4・1独経研第4号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

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
事項：研究所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	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	永久	<ul style="list-style-type: none"> ・登記に関する文書 ・商標登録等に関する文書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	内部規程、細則等の制定、改廃のための文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・内部規程、施行細則等の制定、改廃のための文書
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届け出等及びその経緯	研究所業務運営の基本的事項及び計画等に関する文書 前各号に掲げるもののほか、30年の保存期間が必要であると認めるもの		<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画、年度計画に関する文書 ・業務方法書、財務諸表等に関する文書 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められるもの
4	業務運営の方針に関する重要事項	研究所の重要な意思決定を行うための重要な文書等 前各号に掲げるもののほか、20年の保存期間が必要であると認める文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な覚書及び協定書のための文書 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められる文書
5	経理その他業務の管理に関する事項	①組織に係る評価に関する文書 ②経理等に関する文書 ③前各号に掲げるもののほか、業務に係る重要な意思決定を行うもの及び10年の保存期間が必要であると認められる文書		10年

	①中期計画・年度計画に基づく業務の計画書又は報告書	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・研究計画 ・研究実績報告書 ・コンファランス企画書 ・コンファランス報告書
	②給与・会計に関する証拠書類		<ul style="list-style-type: none"> ・支払調書の文書 ・給与台帳
	③前各号に掲げるもののほか、業務に係る意思決定を行うもの及び5年の保存期間が必要であると認められる文書		<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約、請負契約等の文書 ・特殊文書受入簿 ・研究所の調査研究報告書（委託事業・受託事業報告書を含む。） ・人事異動（退職も含む）者情報 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められる文書
	①定型的な業務に係る意思決定を行うための文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等の依頼に関する文書 ・研究会等の委員委嘱願いに関する文書
	②研究会に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・簡易な報告書 ・研究会資料
	③職員の勤務状況が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・兼職の申請・承認に係る文書 ・勤務状況表
	④前各号に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められる文書		<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・その他前各号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められる文書
	①軽易な事項に係る意思決定を行うための文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等開催通知書 ・主務省への提出資料 ・便宜供与依頼
	②前号に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められる文書		<ul style="list-style-type: none"> ・陳情書又は要望書 ・その他前号に掲げるものと同程度の保存期間が必要であると認められる文書

事項：研究所の役職員の人事に関する事項				
6	役職員の人事に関する事項	役職員の人事等に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・役職員の任免、昇格等に関する基本的な文書 ・役職員の退職手当に関する文書 ・秘密文書登録簿
事項：法人の権利義務の得喪及びその経緯				
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	研究所を当事者とする訴訟の判決書	20年	・判決書（正本）
		不服申立てに対する決定を行うための文書	10年	・法人文書の開示決定等に関する不服申立てに対する決定を行うための文書
事項：その他の事項				
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理を行うための帳簿	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・法人文書ファイル管理簿 ・移管・廃棄簿 ・標準文書保存基準 ・文書件名簿
		その他の文書	文書処理上必要な1年未満の期間	<ul style="list-style-type: none"> ・随時発生し、短期に廃棄するもの ・その他1年以上の保存を要しない文書

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おりとする。

文書 研究所の意思決定の権限を有する者が独立行政法人経済産業研究所文書取扱規程（平成13年4月1日規程第18号）第17条に規定する方法を行うことにより、その内容を研究所の意思として決定し、または確認した法人文書

二 法律及びこれに基づく命令の規定、または研究所で定める規程等により保存期間の定めがあるものは、当該定めによる。

三 保存期間については、それぞれの業務を所掌する各グループに適用するものとする。

四 本表が適用されない法人文書については、主任文書管理者は、本表の規定における保存期間の基準を参酌し、当該主任文書管理者が所掌する業務の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 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業務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等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

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、以下の(1)及び(2)に沿って行う。

(1)別表第1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1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

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)	保存期間満了時の措置
事項：研究所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	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	内部規程、細則等の制定、改廃のための文書	廃棄
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届け出等及びその経緯	研究所業務運営の基本的事項及び計画等に関する文書	廃棄

4	業務運営の方針に関する重要事項	①研究所の重要な意思決定を行うための文書等	廃棄 ※注②
		②前各号に掲げるもののほか、20年の保存期間が必要であると認めるもの	廃棄 ※注②
5	経理その他業務の管理に関する事項	①組織に係る評価に関する文書	廃棄
		②経理等に関する文書	廃棄
		③前各号に掲げるもののほか、業務に係る重要な意思決定を行うもの及び10年の保存期間が必要であると認められる文書	廃棄
		④中期計画・年度計画に基づく業務の計画書又は報告書	廃棄
		⑤給与・会計に関する証拠書類	廃棄
		⑥前④～⑤に掲げるもののほか、業務に係る意思決定を行うもの及び5年の保存期間が必要であると認められる文書	廃棄
		⑦定型的な業務に係る意思決定を行うための文書	廃棄
		⑧研究会に関する文書	廃棄
		⑨職員の勤務状況が記録された文書	廃棄
		⑩前⑦～⑨に掲げるもののほか、3年の保存期間が必要であると認められる文書	廃棄
		⑪軽易な事項に係る意思決定を行うための文書	廃棄
		⑫前⑪に掲げるもののほか、1年の保存期間が必要であると認められる文書	廃棄
事項：研究所の役職員の人事に関する事項			
6	役職員の人事に関する事項	役職員の人事等に関する文書	廃棄
事項：法人の権利義務の得喪及びその経緯			
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	①研究所を当事者とする訴訟の判決書	廃棄 ※注②

		②不服申立てに対する決定を行うための文書	廃棄 ※注②
事項：その他の事項			
8	文書の管理等に関する事項	①文書の管理を行うための帳簿	廃棄
		②その他の文書	廃棄
9	その他に関する事項	政策史の編纂に係る資料のうち歴史資料として重要な公文書その他の文書	移管

注

- 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表中における注②への言及の有無にかかわらず、「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ものについては、移管が必要となる。
- ③移管については、当該業務を主管する部門等の文書管理者において行うものとする。

(2) 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、主任文書管理者において個別に判断するものとする。