国立研究開発法人産業技術総合研究所文書管理・決裁規程

制定　平成17年２月10日　16規程第44号
（14規程第７号の全部改正）
最終改正　令和７年７月１日　令07規程第７号　一部改正

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　法人文書の管理体制（第６条－第10条）
第３章　文書の受領及び配付（第11条）
第４章　起案及び決裁
　第１節　起案（第12条）
　第２節　決裁（第13条－第15条）
　第３節　代決、後伺い（第16条・第17条）
　第４節　施行（第18条－第22条）
第５章　法人文書の発信（第23条）
第６章　法人文書の分類、登録、保存等
　第１節　法人文書の分類、登録及び保存（第24条－第29条）
　第２節　法人文書ファイル管理簿（第30条）
　第３節　法人文書の移管又は廃棄（第31条－第33条）
　第４節　法人文書の貸出し（第34条）
第７章　秘密文書の管理（第35条－第37条）
第８章　研修（第38条・第39条）
第９章　雑則（第40条・第41条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）における迅速かつ適切な意思決定を行うための手続を定めるとともに、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、文書の管理に必要な事項を定めることにより、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一　役職員等　役員、職員及び契約職員並びに労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）に基づき、研究所との契約により派

遣された者をいう。

二　法人文書　役職員等が職務上作成し、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。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、役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をいう。ただし、法第２条第５項各号に掲げるものを除く。

三　秘密文書　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「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条各号に規定する不開示情報に該当する可能性がある情報のうち、秘密保全を要するものであって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む法人文書のうち、次のイ又はロに掲げる秘密文書の区分に応じ、当該イ又はロに定めるものをいう。

イ　極秘文書　秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの若しくは研究所外から極秘文書として提供されたもの

ロ　秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、研究所の業務及び利益に重大な損害を与えるおそれがあるもの若しくは関係者以外には知らされてはならない情報を含む極秘文書以外のもの又は研究所外から秘文書として提供されたもの

四　起案文書　決裁を受けようとする者（以下「起案者」という。）が、理事長、副理事長及び担当の理事（国立研究開発法人産業技術総合研究所法（平成11年法律第203号）第８条第２項の規定により理事長が定めた部門等の理事をいう。）、上級執行役員又は執行役員（国立研究開発法人産業技術総合研究所組織規程（26規程第72号。以下「組織規程」という。）第39条の５第２項又は第３項の規定により理事長の命を受けた部門等の上級執行役員又は執行役員をいう。）並びに主管部門等の長その他必要な者又は受任者若しくは専決決裁権者その他必要な者（以下「決裁者」と総称する。）の決裁を受けるため、文書管理・電子決裁システムを使用して作成した法人文書又は起案用紙（別紙様式）を用いて作成した法人文書をいう。

五　部門等　組織規程第３章に規定する組織並びに組織規則（26規則第６号）第５条に規定するオープンイノベーションラボラトリ及び同規則第６条に規定する連携研究ラボをいう。

六　主管部門等　組織規程に定める所掌事務の区分に応じ、法人文書の内容の事務を所掌する部門等をいう。

七　業務室等　経営企画本部企画部及び業務室並びに研究環境整備本部企画部をいう。

八　法人文書ファイル　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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）の集合物をいう。ただし、単独で管理することが適当と認められる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することができる。

九　文書管理・電子決裁システム　法人文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理するシステムをいう。

十　決裁　意思決定の内容を審査し同意の判断を行うこと、又は意思決定を行うことをい

う。

十一　電子決裁　文書管理・電子決裁システム又は文書管理・電子決裁システム以外のシステムを用いて前号の決裁を行うことをいう。

（文書の作成）

第３条　役職員等は、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、次に掲げる事項及びその他の事項について文書を作成しなければならない。

一　研究所の組織の運営管理に関する決定及びその経緯

二　研究所における職員の人事に関する事項

三　研究所の安全衛生管理に関する事項

四　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

２　意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合は、事後速やかに文書を作成するものとする。

３　役職員等は、前二項の文書を作成するときは、第６条の文書管理者の指示に従わなければならない。

４　第１項各号その他の事項について、別表第１の業務の区分欄に掲げる業務及び当該業務に係る法人文書の類型欄に掲げる類型に従い、又はこれを参酌して、文書を作成するものとする。

５　役職員等は、打合せ、折衝等を含め、別表第１の業務の区分欄に掲げる業務に係る立案、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。）の記録については、文書を作成するものとする。

６　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受けた上、第６条の文書管理者が確認するものとする。この場合において文書の作成に関し、役員等上位の者から指示があったときは、当該指示を行った者の確認を受けるものとする。

７　研究所以外の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等に出席した役職員等による確認を受けるとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方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。

８　文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（法人文書の管理）

第４条　役職員等は、法人文書を適切に管理しなければならない。

２　役職員等は、法人文書を、文書管理・電子決裁システムに適切に登録しなければならない。

（権限の委任等）

第５条　理事長は、事務の能率的な遂行のため特に必要と認める場合は、適当と認める者に権

限を委任することができる。

２　国立研究開発法人産業技術総合研究所事務の委任及び専決処理に関する規程（30規程第38号。以下「専決規程」という。）に定める者又は理事長の承認を受けた者は、決裁の範囲の一部を省略して当該者までで処理（以下「専決処理」という。）することができる。

３　理事長、第１項により権限を委任された者（以下「受任者」という。）又は第２項により専決処理できる者（以下「専決決裁権者」という。）が出張、休暇、事故等により一定の期間不在となるときは、当該者は、他の役職員等にその代理を命じることができる。

第２章　法人文書の管理体制

（総括文書管理者等）

第６条　研究所に、総括文書管理者を置く。総括文書管理者は、経営企画本部長をもって充てる。

２　研究所に、副総括文書管理者を置くことができる。副総括文書管理者は、経営企画本部の職員のうちから総括文書管理者が指名する。

３　各部門等に、文書管理者、文書取扱主任及び文書管理担当者を置く。ただし、事業組織にあっては、文書取扱主任は、業務室等に置く。

４　文書管理者は、部門等の長をもって充てる。

５　文書取扱主任は、各部門等の職員（研究ユニット（組織規程第17条に規定する研究ユニットをいう。以下同じ。）にあっては、当該研究ユニットに係る事務を行うユニット支援室又は業務室の職員を含む。）及び契約職員のうちから総括文書管理者が指名する。

６　文書管理担当者は、各部門等の職員及び契約職員のうちから文書管理者が指名する。ただし、研究ユニットにあっては、当該研究ユニットに係る事務を行うユニット支援室又は業務室の長が、当該ユニット支援室又は業務室の職員のうちから指名する者をもって充てることができる。

７　部門等に、副文書管理者を置くことができる。 副文書管理者は、当該部門等の職員のうちから文書管理者が指名する。

８　文書管理者は、副文書管理者又は文書管理担当者を指名したときは、総括文書管理者に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７条　総括文書管理者は、次に掲げる事項を行う。

一　法人文書の管理に関する規程等の整備

二　法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに監査

三　第25条第１項の法人文書の分類基準（以下「分類基準」という。）の改定及び同条第３項の法人文書分類基準表（以下「法人文書分類基準表」という。）の整備

四　第30条第１項の法人文書ファイル管理簿の整備

五　法人文書を管理する部門等の変更

六　法人文書の移管

七　法人文書管理に関する研修等の実施

八　法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

九　その他研究所における法人文書管理に必要な事項

２　副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

３　文書管理者は、次に掲げる事項を行う。

一　法人文書分類基準表の作成

二　法人文書の保存期間の延長

三　保存期間満了時期後の法人文書の廃棄

四　法人文書の移管の申請

五　法人文書の貸出しの許可

六　部門等における法人文書の管理徹底

七　管理状況の点検等

４　副文書管理者は、文書管理者を補佐する。

５　文書管理担当者は、当該文書管理者の事務を補佐する。

６　文書取扱主任は、次に掲げる事項を行う。

一　部門等に係る文書の受付、配付、発信等に関する事務

二　第12条第１項の起案文書の校閲等

三　国立研究開発法人産業技術総合研究所公印・電子公印管理規程（16規程第45号。以下「公印・電子公印管理規程」という。）第２条第７号の職責署名符号等格納媒体の保管

（文書の管理の監査）

第８条　総括文書管理者は、毎年度１回、部門等の文書管理の実態を調査し、又は報告を求め、その改善に必要な措置をとるべきことを指示するものとする。

２　文書管理者は、前項の指示を受けたときは、速やかに必要な措置をとらなければならない。

（文書の管理の点検）

第９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、その結果を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。

（管理状況の報告等）

第10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３章　文書の受領及び配付

（文書の受領及び配付）

第11条　研究所に送達された文書は、業務室等の文書取扱主任が受領し、速やかに主管部門等の文書取扱主任に配付する。ただし、文書が直接主管部門等に到達したときは、業務室等の文書取扱主任から当該部門等の文書取扱主任に配付されたものとみなす。

２　主管部門等の文書取扱主任は、受領した文書を担当者に配付する。

３　第１項の規定にかかわらず、研究所に送達された文書のうち、親展文書（秘密又は親展の表示があるもの）、金券文書（現金書留又は有価証券添付の表示があるもの）等の重要な文

書は、業務室等の文書取扱主任が、受領簿に必要な事項を記載し、あて先人の受領確認を受けて配付する。

４　研究所に送達された文書で研究所の所掌に属さないものは、業務室等の文書取扱主任が返却、転送等を行う。

第４章　起案及び決裁

第１節　起案

（起案）

第12条　起案者は、その内容について、原則として文書管理・電子決裁システムにより、決裁者の電子決裁を受けなければならない。ただし、事務の効率上文書管理・電子決裁システムを使用することが適当でないときは、文書管理・電子決裁システム以外のシステムを使用して電子決裁を受けることができる。

２　前項の規定による電子決裁を受けることが困難であると認められる場合は、起案用紙を用いた起案文書により、決裁を受けるものとする。

３　前項の規定にかかわらず、定型的な様式を用いて決裁を受ける場合は、起案用紙を用いないことができる。

４　第２項に規定する場合であって、やむを得ない理由により起案用紙を用いることが困難であると認められるときは、決裁者の署名又は押印を受ける用紙は、起案用紙とみなす。

５　起案用紙には、次の事項を記載しなければならない。

一　件名

二　起案者の氏名

三　起案年月日

四　第26条第１項に規定する保存期間

五　あて先

六　施行者

七　その他必要な事項

第２節　決裁

（決裁）

第13条　決裁者は、意思決定の内容について、起案者とともに責任を負うものとする。

（決裁の方法）

第14条　起案者は、決裁者が起案文書の内容について十分検討した上で決裁をすることができる時間を考慮して、決裁の手続を行わなければならない。

２　起案者は、起案文書の内容の一部が主管部門等以外の部門等の所掌に属するときは、主管部門等の長の決裁を受けた後、当該主管部門等以外の部門等（以下「関係する部門等」という。）の長に合議する。ただし、専決規程その他の規程、規則等に別段の定めがあるときは、この限りでない。

３　起案者又は主管部門等の役職員等は、特に至急に処理する必要があるときその他特別の理由があるときは、起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

４　決裁者は、起案文書の決裁を２日以内に行う。ただし、特別の理由があるときは、この限

りでない。

５　決裁者は、起案文書の決裁をするときは、文書管理・電子決裁システム上の電磁的記録により電子決裁を行う。ただし、第12条第２項の規定による起案用紙を用いた起案文書の決裁をするときは、該当欄に署名又は押印する。

（起案文書の変更及び廃案）

第15条　起案者は、起案文書の決裁を終えるまでの間にその内容の変更が行われたときは、変更を行った者の前に決裁を受けた者に改めて決裁を受けなければならない。ただし、当該変更が意思決定の内容に影響を与えないものである場合は、この限りではない。

２　起案文書の決裁を終えた後、施行するまでの間にその内容の変更を行うときは、意思決定に係る文書を起案し、改めて順次決裁を経ることをしなければ、これを行ってはならない。ただし、あらかじめ意思決定の内容に決裁の時点において未確定である事項を確定後に追記する旨を含んでいる場合又は当該変更が意思決定の内容に影響を与えない形式的なものである場合は、この限りではない。

３　文書の施行後にその内容の変更を行うときは、意思決定に係る文書を起案し、改めて順次決裁を経ることをしなければ、これを行ってはならない。ただし、当該変更が意思決定の内容に影響を与えない形式的なものである場合は、この限りではない。

４　第12条第１項の規定による電子決裁を受ける場合を除き、起案文書の内容を変更した者は、その箇所に署名又は押印するものとする。

５　起案者は、起案用紙を用いた起案文書を廃案とする場合は、起案用紙に「廃案」と表示し、及び廃案となった理由を付し、既に決裁を受けた者に改めて決裁を受けなければならない。

第３節　代決、後伺い

（代決）

第16条　決裁者（理事長、受任者及び専決決裁権者を除く。以下この条及び次条において同じ。）の直近下位の者は、起案文書の内容が軽易であり、かつ、緊急を要するものであると認められるときは、当該決裁者に代わって決裁（以下「代決」という。）をすることができる。

２　前項の場合において、代決を行った者は、事後速やかに代決した旨を決裁者に報告しなければならない。

（後伺い）

第17条　次の各号の一に該当するときは、当該各号に掲げる決裁者の決裁を後伺いとして処理することができる。

一　決裁者が不在であり、かつ、当該決裁者があらかじめ起案文書の内容を知っている場合　当該決裁者

二　第14条第２項の規定により合議を要する決裁であって、その内容についてあらかじめ主管部門等と関係する部門等との間で協議が整っている場合　関係する部門等の長

２　前項各号に規定する場合において、後伺いとして起案文書を処理した者は、事後速やかに後伺いとして処理された者の決裁を受けなければならない。

第４節　施行

（決裁後の法人文書）

第18条　起案者は、起案文書の決裁を終えたときは、次条の決裁文書番号を取得するとともに、起案文書に当該決裁文書番号、決裁年月日及び施行年月日を記載する。

２　第12条第１項ただし書き及び同条第３項の規定により決裁を受けたときは、前項の規定にかかわらず、決裁文書番号を取得しないことができる。

（決裁文書番号）

第19条　決裁文書番号は、主管部門等を表すコード、決裁記号、決裁年月日及び通番から成るものとする。

２　コードは、総括文書管理者が別に定める。

３　決裁記号は、次の各号に掲げる施行者の区分に応じて、当該各号に定める記号とする。ただし、起案文書のうち研究所に属さない者が施行したものの決裁記号は、「Ｆ」とする。

一　理事長又は研究所　Ａ

二　監事　Ｂ

三　つくばセンター代表、所長　Ｃ

四　事業所長　Ｄ

五　前各号以外の者　Ｅ

４　通番は、コード、決裁記号及び決裁日ごとに一連の番号とする。

（専用文書番号）

第20条　文書管理者は、一定の様式により継続的かつ相当の枚数を発出する施行文書について、その管理上、専用の文書番号（以下「専用文書番号」という。）を設定しようとするときは、総括文書管理者の承認を受けなければならない。当該専用文書番号を変更又は廃止するときも、同様とする。

２　起案者は、前項に規定する場合において、起案文書の決裁を終えたときは、専用文書番号を取得するものとする。

（施行）

第21条　起案者は、決裁文書番号を取得したときは、直ちに施行する文書を浄書し、当該決裁文書番号をその文書に付すものとする。

２　起案者は、前項の浄書した文書（以下「施行文書」という。）及び起案文書を主管部門等の文書取扱主任に回付する。

３　主管部門等の文書取扱主任は、施行文書及び起案文書の回付を受けたときは、当該施行文書を校閲し、起案文書に校閲確認年月日を記載した後、公印・電子公印管理規程第４条第１項の公印管理責任者に提示し、同規程第６条及び第11条の国立研究開発法人産業技術総合研究所公印原簿に登録された公印の押印又は電子署名の実施を受ける。

４　主管部門等の文書取扱主任は、前項の公印の押印又は電子署名の実施を受けた後、施行文書及び起案文書を起案者に返付する。ただし、特別な理由があるときは、この限りでない。

（施行時の特例）

第22条　第20条第２項の規定により専用文書番号を取得したときは、決裁文書番号に代えて、

施行文書に専用文書番号を付すことができる。この場合において、専用文書番号は、決裁文書番号とみなす。

２　次に掲げる施行文書を施行するときは、公印の押印若しくは電子署名の実施の省略又は決裁文書番号を付さないことができる。

一　研究所内に発信する施行文書

二　施行先の指定様式に奥書押印する承諾書その他の施行文書

三　専決規程第３条第１項の規定により権限を委任された者が発信する施行文書

四　施行先から押印を要しないとされている施行文書

第５章　法人文書の発信

（法人文書の発信）

第23条　法人文書の発信は、原則として業務室等の文書取扱主任が行う。ただし、第21条第３項の規定により電子署名の実施を受けた施行文書については、主管部門等の文書取扱主任が、当該文書を発信することができる。

第６章　法人文書の分類、登録、保存等

第１節　法人文書の分類、登録及び保存

（法人文書の保存期間）

第24条　法人文書の保存期間は、次の区分による。

一　永久

二　30年

三　20年

四　10年

五　７年

六　５年

七　３年

八　１年

九　１年未満

２　法人文書保存期間基準は、別表第１の保存期間欄に掲げるとおりとする。

（法人文書の分類基準及び法人文書分類基準表）

第25条　総括文書管理者は、事務、事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類基準を定める。

２　総括文書管理者は、毎年１回以上、前項の分類基準の見直しを行い、必要と認めるときは、その改定を行う。

３　文書管理者は、前条第１項に規定する法人文書の保存期間及び本条第１項の分類基準に従い、法人文書分類基準表を作成し、公表しなければならない。

４　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（以下「歴史公文書等」という。）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。

５　歴史公文書等に該当しないものであっても、意思決定過程、事務及び事業の実績の合理的

な跡付け、検証等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。

６　第３項の規定による保存期間の設定においては、別表第１の保存期間欄に掲げる保存期間が１年未満に該当する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等で合理的な跡付け、検証等に必要となるものについては、１年以上の保存期間を定めるものとする。

７　文書管理者は、法人文書分類基準表を作成し、又は改定したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

８　総括文書管理者は、部門等の法人文書分類基準表を取りまとめ、適切に整備しなければならない。

（法人文書の登録）

第26条　法人文書を作成し、又は取得した者は、法人文書分類基準表に従い、当該法人文書の保存期間を設定しなければならない。

２　前項の場合において、法人文書を作成し、又は取得した者は、当該法人文書を速やかに文書管理・電子決裁システムに登録する。ただし、保存期間が１年未満の法人文書については、この限りでない。

３　第１項の規定にかかわらず、特別の理由があるときは、法人文書分類基準表に定める保存期間を超え、これと異なる保存期間を設定することができる。

４　一の法人文書ファイルに保存期間満了時期を異にする複数の法人文書が含まれるときは、第１項及び第３項の規定にかかわらず、当該法人文書ファイルに含まれる当該複数の法人文書の保存期間は、これらの法人文書のうち保存満了時期が最も遅いものに合わせる。

（保存期間の起算日）

第27条　前条第１項の法人文書の保存期間は、法人文書を作成し、又は取得した時期（以下「作成時期等」という。）の属する年度の翌年度の初日から起算する。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、法人文書の作成時期等から保存期間を起算することができる。

一　法人文書の保存期間が１年未満の場合

二　文書管理者が法人文書の適切な管理に資すると認める場合

（法人文書の保存方法）

第28条　法人文書は、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、適切に管理を行い得る専用の場所で保存しなければならない。

２　文書管理者は、法人文書を特定するための事項を表示して、当該法人文書を保存しなければならない。

３　総括文書管理者は研究所における集中管理の推進について努めなければならない。

（法人文書の保存期間の延長）

第29条　文書管理者は、法人文書の保存期間満了時期後においても、当該法人文書が次の各号の一に該当する場合は、当該各号に定める間、保存期間を延長しなければならない。この場合において、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場合は、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。

一　現に監査、検査等の対象に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

二　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

三　現に係属している審査請求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　当該審査請求に対する裁決又は決定の日の翌日から起算して１年間

四　開示請求があった法人文書　独立行政法人等情報公開法第９条各項の決定の日の翌日から起算して１年間

２　文書管理者は、保存期間満了時期後の法人文書について、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保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間満了時期後、更に延長する場合も同様とする。

第２節　法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿）

第30条　総括文書管理者は、研究所が保有する法人文書ファイル（保存期間が１年以上のものに限る。）について、法人文書ファイル管理簿として取りまとめ、ネットワーク上のデータベースとして整備しなければならない。

２　法人文書ファイル管理簿に記載する事項は、次に掲げるものとする。

一　文書分類

二　法人文書ファイル名

三　作成又は取得時期

四　前号の日における文書管理者

五　保存期間

六　保存期間満了時期

七　保存期間が満了したときの措置

八　保存期間の起算日

九　媒体の種別

十　保存場所

十一　法人文書ファイル等に係る文書管理者

十二　備考

十三　その他法人文書ファイルの管理の便宜に資する事項

３　法人文書ファイル管理簿は、１年に１回以上、更新する。

４　法人文書ファイル管理簿は、その更新に係る作業をする場合その他その整備上必要な場合を除き、独立行政法人等情報公開法による情報公開のための閲覧所に備え置き、一般の閲覧に供するとともにインターネットにより公表する。

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　総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿に記載すべき事項が独立行政法人等情報公開法第５条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報を明示

しないよう登録を工夫しなければならない。

７　次条の規定により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、法人文書に係る法人文書ファイル管理簿に記載された事項を削除する。

第３節　法人文書の移管又は廃棄

（法人文書の移管又は廃棄）

第31条　文書管理者は、保存期間満了時期（第29条の規定により保存期間が延長された場合にあっては、延長後の保存期間満了時期。以下同じ。）後の法人文書を、第33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、又は廃棄する。

２　文書管理者は、法人文書を廃棄したときは、文書管理・電子決裁システムに当該法人文書の廃棄を登録する。

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であって、別表第１の保存期間欄に掲げる保存期間が１年未満のものに該当しないものについて、当該保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、歴史公文書等並びに第25条第５項及び第６項に規定する文書に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、当該法人文書ファイルが該当する別表第１の当該業務に係る法人文書の類型欄に掲げる類型及び廃棄日を記録し、一定の期間ごとに一括して公表するものとする。

４　文書管理者は、保存期間満了時期前に法人文書を廃棄しなければならない特別の理由があるときは、理事長の承認を受けて当該法人文書を廃棄することができる。この場合において、総括文書管理者は文書管理・電子決裁システムに当該法人文書の廃棄を登録する。

５　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。

（保存時期満了時期前の移管）

第32条　文書管理者は、保存期間満了時期前の法人文書について、当該法人文書を管理する部門等を変更する必要が生じたときは、総括文書管理者の承認を受けた後、移管等を行う。

（保存期間が満了したときの措置）

第33条　文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第２に基づき、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。

２　前項の措置は、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記載することにより、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な助言を求めることができる。

第４節　法人文書の貸出し

（法人文書の貸出し）

第34条　役職員等は、職務上法人文書の貸出しを必要とするときは、当該法人文書を管理している文書管理者の承認を得なければならない。

２　法人文書の貸出期間は、原則として30日以内とする。ただし、当該文書管理者が特に承認

したときは、この限りでない。

３　役職員等は、法人文書の貸出しを受けたときは、他人に転貸し、加除訂正し、き損し、又は複写してはならない。

４　役職員等は、法人文書の貸出しを受けたときは、当該法人文書を研究所外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者が職務上必要があると認めたときは、この限りでない。

第７章　秘密文書の管理

（秘密文書の指定及び指定者）

第35条　秘密文書の指定は、当該文書の内容に係る事務を所掌する部門等の文書管理者が５年を超えない範囲内で期間を定めてそれぞれ行うものとし、その指定する期間は、必要最小限にとどめなければならない。この場合において、指定する秘密文書の種類が極秘文書であるときは、あらかじめ総括文書管理者に協議をしなければならない。

２　前項の規定において、秘密文書を指定した部門等の文書管理者（以下「指定者」という。）は、秘密文書の指定期間（この項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長することができる。ただし、延長することができる期間は、通じて第26条第１項の規定により設定した当該法人文書の保存期間を超えることができない。

３　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は解除されたものとし、また、その指定期間中に指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。

４　指定者は、秘密文書の管理について役職員のうちから責任を負う者（以下「秘密文書管理責任者」という。）を指名する。

（秘密文書の管理等）

第36条　秘密文書管理責任者は、秘密文書を管理するための管理簿（以下「秘密文書管理簿」という。）を作成し、次の各号に掲げる事項を記録して管理しなければならない。

一　秘密文書の件名

二　秘密文書の種類（極秘文書であるか秘文書であるかの別。以下同じ。）

三　秘密文書の種類ごとの登録番号

四　秘密文書の指定日

五　秘密文書の指定期間満了日

六　秘密文書の提供先等

七　その他必要な事項

２　前条第４項の規定により秘密文書の指定を解除した場合又は前項の秘密文書管理簿に記録した内容に変更が生じた場合は、秘密文書管理簿の記載又は記録を変更しなければならない。

３　秘密文書管理責任者は、秘密文書であることが確認できる次に掲げる事項を表示しなければならない。

一　秘密文書の種類

二　配布先又は秘密文書を閲覧をすることができる者の範囲

三　秘密文書の指定期間

四　秘密文書指定解除の表示（秘密文書の指定が解除された場合に限る。）

4　文書管理者は、秘密文書の管理状況について、秘密文書管理責任者からの報告を基に、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

5　秘密文書は、次の表に掲げる方法により保存しなければならない。

秘密文書の種類	保存方法	
	紙に記録された文書	電磁的記録媒体に記録された文書
極秘文書	金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存する。	インターネット及びインターネットに接点を有する情報システムに接続しない電子計算機に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、物理的な盗難防止措置を施して保存する。
秘文書	施錠のできる書庫等に保存する。	インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機に保存する。

（秘密文書の貸出し等）

第37条　文書管理者は、第34条の規定により秘密文書を貸し出す場合には、機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。

2　秘密文書管理責任者は、秘密文書の提供の申し出を受ける場合には、指定者の承認を得なければならない。

3　前項の承認により、秘密文書を送達する場合には、次の表に掲げる方法により、送達しなければならない。

秘密文書の種類	送達方法	
	紙に記録された文書	電磁的記録媒体に記録された文書
極秘文書	秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行する。	秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、暗号化措置等を施した上で、インターネットを介さない通信回線を利用する方法により行う。

秘文書	秘密文書管理責任者が指定する方法により行う。	暗号化措置を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達する。

４　秘密文書管理責任者は、研究所以外の者に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先と協議した上で行うものとする。

５　秘密文書は、業務上特に必要があり、かつ、文書管理者の承認を得た場合を除き複製してはならない。この場合において、当該秘密文書の複製等は必要最小限にとどめるものとし、複製した情報は秘密文書として管理しなければならない。

６　秘密文書を廃棄するときは、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により、確実に行わなければならない。

第８章　研修

（研修の実施）

第38条　総括文書管理者は、役職員等に対し、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する。

２　総括文書管理者は、役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しなければならない。また、文書管理者は、各役職員等の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

（研修への参加）

第39条　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９章　雑則

（法人情報の適切な公開）

第40条　役職員等は、財務情報を含む法人情報のインターネット等での公開を適切に行うものとする。

（他の法令、規程等との関係）

第41条　他の法令、規程又は別に定めるところにより、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、その定めるところによるものとする。

附　則（16規程第44号・全部改正）

（施行期日）

１　この規程は、平成17年２月10日から施行する。

（独立行政法人産業技術総合研究所決裁規程等の廃止）

２　次に掲げる規程及び要領は、廃止する。

一　独立行政法人産業技術総合研究所決裁規程（14規程第15号）

二　公印及び文書取扱要領（14要領第23号）

（経過措置）

3　この規程の施行の際現に改正前の独立行政法人産業技術総合研究所文書管理規程（以下「旧規程」という。）の規定によりなされた法人文書の作成、登録、受領、起案、決裁その他の行為は、この規程の相当規定によりなされた作成、登録、受領、起案、決裁その他の行為とみなす。

4　第２項第２号の規定による廃止前の公印及び文書取扱要領第４条第５項の規定により届け出た専用文書番号は、この規程の第18条第１項の規定により届け出、同条第２項の規定により承認されたものとみなす。

附　則（17規程第46号・一部改正）

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（18規程第65号・一部改正）

この規程は、平成19年２月１日から施行する。

附　則（22規程第63号・一部改正）

この規程は、平成22年10月１日から施行する。

附　則（23規程第２号・一部改正）

（施行期日）

1　この規程は、平成23年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　第30条第２項第４号、第８号及び第11号に掲げる項目については、当面の間、法人文書ファイル管理簿への記載を省略することができる。

附　則（24規程第42号・一部改正）

この規程は、平成24年10月１日から施行する。

附　則（26規程第56号・一部改正）

この規程は、平成26年10月１日から施行する。

附　則（26規程第71号・一部改正）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（27規程第32号・一部改正）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（27規程第69号・一部改正）

この規程は、平成27年10月１日から施行する。

附　則（27規程第102号・一部改正）

この規程は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（28規程第51号・一部改正）

この規程は、平成28年７月１日から施行する。

附　則（29規程第12号・一部改正）

この規程は、平成29年７月１日から施行する。

附　則（29規程第43号・一部改正）

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

附　則（30規程第12号・一部改正）

（施行期日）

１　この規程は、平成30年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行の際現に保存する法人文書のうち、別表第１の９、10及び11の項の「当該業務に係る法人文書の類型（政令の該当項）」の欄に掲げる文書及びこれらに相当する文書の保存期間は、その設定した保存期間にかかわらず、その文書の保存期間の起算日から10年を経過したときに保存期間は満了するものとする。

附　則（30規程第40号・一部改正）

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

附　則（31規則第１号・一部改正）

この規則は、平成31年５月１日から施行する。

附　則（令02規程第12号・一部改正）

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

附　則（令02規程第17号・一部改正）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令02規程第19号・一部改正）

（施行期日）

１　この規程は、令和２年10月１日から施行する。

（署名又は押印に関する経過措置）

２　この規程の適用において、起案文書（第12条第１項の起案文書をいう。）その他の法人文書（施行文書を除く。以下「起案文書等」という。）に係る署名又は押印の取扱いに関する規定の見直しを行うまでの間、やむを得ない理由により署名又は押印が困難なときは、総括文書管理者が別に定める方法によることができる。

３　前項の場合において、起案文書等に署名又は押印すべき者は、事後速やかに起案文書等に署名又は押印しなければならない。

附　則（令02規程第26号・一部改正）

この規程は、令和２年12月28日から施行する。

附　則（令02規程第39号・一部改正）

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令03規程第35号・一部改正）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令04規程第48号・一部改正）

この規程は、令和５年４年１日から施行する。

附　則（令05規程第30号・一部改正）

この規程は、令和６年１月１日から施行する。

附　則（令06規程第37号・一部改正）

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附　則（令07規程第７号・一部改正）

この規程は、令和７年７月１日から施行する。

別表第１　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（政令の該当項）	保存期間	具体例
事項：研究所の組織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	・独立行政法人の設立又は廃止に関する決裁文書 ・登記書 ・法務記録 ・資本金台帳 ・庁舎図面、施工図及び完成図 ・承継計画書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	イ．立案検討文書	30年	・決定文書 ・理事会、執行会議資料等の経緯資料 ・その他通達、会議資料等
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書		・改正理由 ・伺い文 ・新旧対照表 ・一部改正案
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	イ．立案検討文書	10年	・立案の根拠となる法令等 ・検討文書
		ロ．経済産業大臣に意見聴取のための資料として提出された文書及び経済産業大臣の決定又は了解に至る過程が記録された文書		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・配付資料 ・意見
		ハ．許可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方法書案 ・中長期計画案 ・年度計画書 ・届出案
		ニ．公表に関する文書		・公表書

4	部門等の運営等に関する業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ．部門内の会議に検討のため資料として提出された文書	10年	・配付資料
		ロ．決定又は了解の内容が記録された文書		・事業計画書 ・研究計画書
5	予算、資産、運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	イ．財務に関する文書で特に重要な文書	永久	・財務諸表 ・決算報告書
		ロ．総勘定元帳、会計伝票、補助元帳及び諸管理簿	10年	総勘定元帳 会計伝票 ・支払伝票 ・収入伝票 ・契約振替伝票 ・旅費伝票 ・振替伝票 ・銀行振替伝票 補助元帳 ・小口現金出納帳 ・口座別現金出納帳 ・固定資産管理台帳 ・その他経理の進行に伴い必要な帳簿 諸管理簿 ・その他予算及び債権債務及び財産の管理に必要な帳簿

		ハ．その他の経理関係書類	７年	・経理委任書類 ・一般競争入札参加資格審査に関する書類
		ニ．運営費交付金、施設費の要求に関する文書	５年	・運営費交付金等の要求に係る資料 ・運営費交付金請求書 ・施設費請求書 ・関係機関からの要請による資料提供
		ホ．計算証明指定に基づく合計残高試算表等の会計検査院への提出文書		以下の会計検査院への提出経緯に関する文書 ・合計残高試算表 ・中長期計画 ・年度計画 ・中長期目標期間事業報告書 ・財務諸表等
		へ．会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は措置要求（会計検査院保有のものを除く。）
		ト．その他会計検査院への提出文書		・証拠書類（会計検査院保有のものを除く。）
		チ．予算執行に関する文書で特に重要な文書		・謝金支払に関する書類 ・タクシー券の払出に関する書類 ・会議費支出に関する伺書・報告書
		リ．予算執行に関する文書	３年	・部門等の執行予算に関する文書
6	研究所の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（１の項から	イ．立案検討文書	30年	・立案の根拠となる法令等 ・検討文書
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書		・新設部門に係る諮問委委員会関係資料
		ハ．公表に関する文書		・公表書

	４の項までに揚げるものを除く。）			
7	外部機関と締結する覚書・協定に関する事項	イ．概要説明文書	10年	・経緯 ・外部機関及び覚書・協定の概要
		ロ．締結、変更又は廃棄のための決裁文書		・覚書案、協定案 ・関連する規程類 ・理由等
		ハ．覚書、協定の正本		・覚書（正本）、協定（正本）
8	対外的に出す基準	イ．計量標準に係る公表に関する文書	５年	・官報公告
		ロ．計量標準に係る技術基準に関する文書	10年	・質量標準管理マニュアル
9	共同研究契約に関する事項	イ．共同研究受入又は申請に関する文書	10年	・共同研究申込書 ・共同研究申請書
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書		・契約書案 ・差入書
		ハ．契約書の正本		・契約書（正本）
		ニ．契約書に付随し必要に応じ決裁する文書		・単独発明に関する通知
		ホ．共同研究終了に関する文書		・共同研究終了概要報告書 ・実施記録簿 ・実績額報告書
		へ．知的財産権の取り扱いに関する文書		・知的財産権出願通知書 ・知的財産権取扱協定書（合意書）
10	受託研究契約に関する事項	イ．受託研究の受入のための文書	10年	・受託研究申請書 ・採択通知書
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書		・契約書案
		ハ．契約書の正本		・契約書（正本）
		ニ．受託研究の完了に関する文書		・受託研究完了届 ・受託額の確定通知書 ・実績報告書

				・成果報告書
		ホ．知的財産権の取り扱いに関する文書		・知的財産権出願通知書 ・知的財産権取扱協定書（合意書）
11	委託研究契約に関する事項	イ．委託先の選考に関する文書	10年	・委託契約審査委員会議事録
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書		・契約書案
		ハ．契約書の正本		・契約書（正本）
		ニ．委託研究の終了に関する文書		・委託研究終了報告書 ・委託額の確定通知書
		ホ．公表に関する文書		・公表書
		へ．知的財産権の取り扱いに関する文書		・知的財産権出願通知書 ・知的財産権取扱協定書（合意書）
12	助成金の受け入れに関する事項	イ．助成金受入のための文書	５年	・助成金申請書
		ロ．助成金の受入の決定に関する文書		・採択通知者 ・交付申請書
		ハ．助成金の終了に関する文書		・終了報告書 ・実績報告書
13	公印・電子公印管理規程に定める公印又は電子公印に関する事項	イ．立案検討文書	30年	・立案の根拠となる法令等 ・検討文書
		ロ．公印の作成、改刻又は廃止等のための決裁文書		・理由、参照条文 ・関連資料
		ハ．公印原簿	常用	・公印原簿
14	研究又は研究関連業務の成果に関する事項	イ．評価委員会等のための資料として提出された文書	10年	・評価委員会資料 ・自己評価検証委員会資料 ・評価委員会評価報告書（ただし研究実施の経緯や実験データ等を除く、評価の経緯を含めた文書に限る。）
		ロ．評価委員会の評価結果に関する文書		
		ハ．研究実施の経緯や実験データに関する文書	20年	研究ノート

15	研究所の業務遂行上の簡易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（他の項に揚げるものを除く。）	イ．立案基礎文書	１年	・事案照会に関する文書 ・簡易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（他の項に掲げる決裁に係るものを除く。） ・連絡通知に関する文書
		ロ．意思決定のための決裁文書		・意思決定のための決裁文書 ・技術研究組合に関する決定文書
		ハ．公表に関する文書		・公表書
16	研究所の業務に関する簡易な事項（他の項に揚げるものを除く。）	イ．研究所の重要な組織運営に関する事務引継に関するもの	１年	・事務引継書
		ロ．正本・原本の写し	１年未満	・起案文書の写し等
		ハ．定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの		・日常的な事務連絡文書等 ・定例会議の開催日程表等
		ニ．出版物・公表物を編集した文書		・出版物の内容を抽出して作成した文書等
		ホ．所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書		・部署内で共有するために作成した電話応答メモ等
		へ．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		・誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等 ・業務上の必要性を誤解して集計した資料等
		ト．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ないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書		・趣旨を変えない範囲で表現を変更した場合の修正前の文書等
		チ．法人文書分類基準表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書		・部門等の法人文書分類基準表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして定められた文書
事項：研究所における職員の人事に関する事項				

17	職員の人事に関する事項	イ．人事等に関する文書	30年	・人事記録
		ロ．懲戒処分関係文書		・人事措置について ・懲戒処分について
		ハ．役職員等の健康診断に関する文書	10年	・役職員等健康診断結果
		ニ．役職員等の就業区分に関する文書		・役職員等就業区分決定関係資料
		ホ．役職員等の採用、給与に関する文書	５年	・役職員等採用資料 ・契約（非常勤）職員任用決定資料 ・退職役員に関する文書
		へ．出勤簿、出張報告書、休暇に関する文書		・出勤簿 ・出張報告書 ・休暇に関する文書
		ト．各種証明書発行に関する文書		・在職証明書 ・在留資格認定証明書交付申請書
		チ．職員の研修の実施に関する計画の立案に関する文書（十七の項）	３年	・研修計画
		リ．職員の研修の実施に関する文書（十七の項）		・研修実施関係資料
		ヌ．職員の兼業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	５年	・兼業許可申請資料 ・自営の許可に関する資料 ・副業届
		ル．退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことが出来る期間又は５年のいずれか長い期間	・辞職に関する文書
事項：研究所の安全衛生管理に関する事項				
18	研究所の	イ．立案検討文書	５年	・立案の根拠となる法令等

	環境安全衛生管理に関する通知、報告等に関する事項			・検討文書
		ロ．通知又は報告のための決裁文書		・通知書案、報告書案 ・理由、参照条文 ・関連資料
		ハ．通知書、報告書		・通知書、報告書
		ニ．公表に関する文書		・公表書
19	官公署等に対する許可又は承認の申請及び届出に関する文書（法令等で保存期限、有効期限等の定めのあるものを除く。）	イ．立案検討文書	５年（種類によっては施設廃止まで）	・立案の根拠となる法令等 ・検討文書
		ロ．許可又は承認の申請及び届出のための決裁文書		・届出案 ・理由、参照条文 ・関連資料 ・後援名義使用申請 ・理由、参照条文
		ハ．官公署等への届出		・建築許可申請書 ・土地借用許可等申請書 ・建築確認申請書 ・地区計画に関する届出書 ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に関する届出書 ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に関する届出書 ・道路使用届 ・道路使用許可申請書
20	産業廃棄物の収集運搬、処分等に関する文書	法律及び条例の規定に基づく申請、届出、報告書又は計画書のための決裁文書	５年	・産業廃棄物管理票 ・産業廃棄物管理票報告書 ・一般廃棄物処理手数料申請書 ・一般廃棄物搬入予定届出書 ・一般廃棄物減量化等計画書
21	法律の規定に基づ	イ．法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地	10年	・報告、資料提出の求め ・調査計画

	く文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	調査に至る経緯が記録された文書		
		ロ．法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査の内容が記録された文書		・文書管理状況報告 ・保存及び利用状況報告 ・意見書 ・提出資料 ・調査報告書
事項：個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
22	個人の権利義務の得喪	イ．人事等に係る異議申立書又は口頭による異議申立てに於ける陳述の内容の録取（十四の項イ）	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・苦情処理合同調整会議関係資料 ・督促書及び債権差押命令関係資料 ・労働者災害補償関係資料
		ロ．人事等に係る審議会等文書（十四の項ロ）		
		ハ．採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		
		ニ．採決書又は決定書（十四の項ニ）		
		ホ．独立行政法人等情報公開法又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）に基づく開示請求及び決定通知に係る審査基準	10年	・情報公開の開示請求の審査基準 ・個人情報保護の開示等請求の審査基準
		へ．個人情報保護法第29条又は第30条の規定による第三者提供を行った個人データに係る情報が記録された文書	３年	・第三者への個人データの提供記録 ・第三者からの個人データの提供記録
		ト．独立行政法人等情報公開法第4条又は個人情報保護法第76条、第90条若しくは第98条の規定による請求に関する文書	５年	・法人文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報訂正請求書 ・保有個人情報利用停止請求書
		チ．独立行政法人等情報公開法第9条又は個人情報保護法第82条、第93条若しくは第101条の規定による		・起案 ・法人文書の開示決定について（写）

		開示、訂正、利用停止に係る決定を求めるための決裁文書等		・保有個人情報の開示を決定する旨の決定について（写） ・保有個人情報の訂正をする旨の決定について（写） ・保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（写）
		リ．独立行政法人等情報公開法第18条又は個人情報保護法第104条の規定による異議申立てに関する書類（十四の項のイ）	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・異議申立書
		ヌ．独立行政法人等情報公開法第18条又は個人情報保護法第105条の規定による情報公開・個人情報保護審査会に対する諮問に関する書類（十四の項のイ）		・諮問書
		ル．情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第16条の規定による答申（十四の項ニ）		・答申書
		ヲ．研究所を当事者とする訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
		ワ．研究所を当事者とする訴訟に於ける主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
		カ．研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に係る判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
23	法人の権利義務の得喪及びその経緯	イ．重要な権利や資産に関する許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る	・特許権、実用新案権等工業所有権に関する文書

			特定日以後５年	
		ロ．研究所の重要な権利義務の得喪に関する原簿、台帳（一の項から一七の項までに掲げるものを除く。）	30年	・原簿 ・台帳
		ハ．研究所を当事者とする訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
		ニ．研究所を当事者とする訴訟に於ける主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証
		ホ．研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に係る判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書
		へ．労働協約及び労使交渉に関する文書	30年	・労働協約に関する資料 ・労使交渉に関する資料
その他の事項				
24	栄典又は表彰に関する事項	イ．栄典授与のための決裁文書（二十八の項）	10年	・叙勲資料
		ロ．表彰を行うための文書	５年	・永年勤続者表彰資料 ・理事長賞資料 ・外部表彰資料
25	部門等が運営を行うために作成した内規（２，４，６，15，16の項に揚げるものを除く。）	イ．立案基礎文書	３年	・業務方針 ・業務計画
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書		・内規案 ・理由、参照条文 ・関連資料 ・ポリシーステートメント
26	文書の管	イ．研究所に係る法人文書ファイ	常用	・法人文書ファイル管理簿

	理等に関する事項	ル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書（三十の項）		
		ロ．研究所に係る決裁文書の管理を行うための帳簿（三十三の項）	30年	・決裁簿
		ハ．研究所に係る法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）		・移管・廃棄簿
		ニ．研究所に係る法人文書分類基準及び分類基準表		・法人文書分類基準 ・法人文書分類基準表
		ホ．部門等に係る法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書（三十の項）	３年	・法人文書ファイル管理簿
		へ．部門等に係る決裁文書の管理を行うための帳簿（三十三の項）		・決裁簿
		ト．部門等に係る法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）		・移管・廃棄簿
		チ．部門等に係る法人文書分類基準及び分類基準表		・法人文書分類基準 ・法人文書分類基準表

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。

1　立案検討文書　立案の根拠となる法令及び立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書等

2　審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3　決裁文書　研究所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、その内容を研究所の意思として決定し、又は確認した法人文書

4　特定日　第24条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）

二　法律及びこれに基づく命令の規定、又は研究所で定める規程等により保存期間が定められている法人文書については、当該法律及びこれに基づく命令等で定められた期間保存する

こと。

三　本表各項の「保存期間」欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の「業務の区分」欄に掲げる業務を主管する部門等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、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書分類基準表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事務・事業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（政令の該当項）	保存期間満了時の措置
事項：研究所の組織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	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書	
3	法令の規定に基づく経済産業大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．経済産業大臣に意見聴取のための資料として提出された文書、経済産業大臣における議事が記録された文書及び経済産業大臣の決定又は了	

		解に至る過程が記録された文書	
		ハ．許可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	
		ニ．公表に関する文書	
4	部門等の運営等に関する業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	イ．部門内の会議に検討のため資料として提出された文書	廃棄
		ロ．決定又は了解の内容が記録された文書	
5	予算、資産、運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	イ．財務に関する文書で特に重要な文書	廃棄（但し、財務諸表及び決算報告書については移管）
		ロ．総勘定元帳、会計伝票、補助元帳及び諸管理簿	
		ハ．その他の経理関係書類	
		ニ．運営費交付金、施設費の要求に関する文書	
		ホ．計算証明指定に基づく合計残高試算表等の会計検査院への提出文書	
		ヘ．会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	
		ト．その他会計検査院への提出文書	
		チ．予算執行に関する文書で特に重要な文書	
		リ．予算執行に関する文書	
6	研究所の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（１の項から４の項までに揚げるものを除く。）	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書	
		ハ．公表に関する文書	
7	外部機関と締結する覚書・協定に関する事項	イ．概要説明文書	廃棄
		ロ．締結、変更又は廃棄のための決裁文書	
		ハ．覚書、協定の正本	
8	対外的に出す基準	イ．計量標準に係る公表に関する文書	廃棄
		ロ．計量標準に係る技術基準に関する文書	

9	共同研究契約に関する事項	イ．共同研究受入又は申請に関する文書	廃棄
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書	
		ハ．契約書の正本	
		ニ．契約書に付随し必要に応じ決裁する文書	
		ホ．共同研究終了に関する文書	
		ヘ．知的財産権の取り扱いに関する文書	
10	受託研究契約に関する事項	イ．受託研究の受入のための文書	廃棄
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書	
		ハ．契約書の正本	
		ニ．受託研究の完了に関する文書	
		ホ．知的財産権の取り扱いに関する文書	
11	委託研究契約に関する事項	イ．委託先の選考に関する文書	廃棄
		ロ．締結及び変更又は中止のための決裁文書	
		ハ．契約書の正本	
		ニ．委託研究の終了に関する文書	
		ホ．公表に関する文書	
		ヘ．知的財産権の取り扱いに関する文書	
12	助成金の受け入れに関する事項	イ．助成金受入のための文書	廃棄
		ロ．助成金の受入の決定に関する文書	
		ハ．助成金の終了に関する文書	
13	公印・電子公印管理規程に定める公印又は電子公印に関する事項	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．公印の作成、改刻又は廃止等のための決裁文書	
		ハ．公印原簿	
14	研究又は研究関連業務の成果に関する事項	イ．評価委員会等のための資料として提出された文書	廃棄
		ロ．評価委員会の評価結果に関する文書	

		ハ．研究実施の経緯や実験データに関する文書	
15	研究所の業務遂行上の簡易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（他の項に揚げるものを除く。）	イ．立案基礎文書	廃棄
		ロ．意思決定のための決裁文書	
		ハ．公表に関する文書	
16	研究所の業務に関する簡易な事項（他の項に揚げるものを除く。）	イ．研究所の重要な組織運営に関する事務引継に関するもの	廃棄
		ロ．正本・原本の写し	
		ハ．定型的・日常的な業務連絡・日程表等に関するもの	
		ニ．出版物・公表物を編集した文書	
		ホ．所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの対応に関する文書	
		へ．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	
		ト．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ないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書	
		チ．法人文書分類基準表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	
事項：研究所における職員の人事に関する事項			
17	職員の人事に関する事項	イ．人事等に関する文書	廃棄
		ロ．懲戒処分関係文書	
		ハ．役職員等の健康診断に関する文書	
		ニ．役職員等の就業区分に関する文書	
		ホ．役職員等の採用、給与に関する文書	
		へ．出勤簿、出張報告書、休暇に関	

		する文書	
		ト．各種証明書発行に関する文書	
		チ．職員の研修の実施に関する計画の立案に関する文書（十七の項）	
		リ．職員の研修の実施に関する文書（十七の項）	
		ヌ．職員の兼業等の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	
		ル．退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	
事項：研究所の安全衛生管理に関する事項			
18	研究所の環境安全衛生管理に関する通知、報告等に関する事項	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．通知又は報告のための決裁文書	
		ハ．通知書、報告書	
		ニ．公表に関する文書	
19	官公署等に対する許可又は承認の申請及び届出に関する文書（法令等で保存期限、有効期限等の定めのあるものを除く。）	イ．立案検討文書	廃棄
		ロ．許可又は承認の申請及び届出のための決裁文書	
		ハ．官公署等への届出	
20	産業廃棄物の収集運搬、処分等に関する文書	法律及び条例の規定に基づく申請、届出、報告書又は計画書のための決裁文書	廃棄
21	法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に関する事項	イ．法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査に至る経緯が記録された文書	廃棄
		ロ．法律の規定に基づく文書管理状況報告、資料提出の求め、実地調査の内容が記録された文書	
事項：個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
22	個人の権利義務の得喪	イ．人事等に係る異議申立書又は口頭による異議申立てに於ける陳述の内容の録取（十四の項イ）	廃棄（但し、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものに
		ロ．人事等に係る審議会等文書（十	

		四の項ロ）	ついては移管）
		ハ．採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	
		ニ．採決書又は決定書（十四の項ニ）	
		ホ．独立行政法人等情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求及び決定通知に係る審査基準	廃棄
		ヘ．個人情報保護法第29条、第30条の規定による第三者提供を行った個人データに係る情報が記録された文書	
		ト．独立行政法人等情報公開法第4条又は個人情報保護法第76条、第90条若しくは第98条の規定による請求に関する文書	
		チ．独立行政法人等情報公開法第9条又は個人情報保護法第82条、第93条若しくは第101条の規定による開示、訂正、利用停止に係る決定を求めるための決裁文書等	
		リ．独立行政法人等情報公開法第18条又は個人情報保護法第104条の規定による異議申立てに関する書類（十四の項のイ）	廃棄（但し、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものについては移管）
		ヌ．独立行政法人等情報公開法第18条又は個人情報保護法第105条の規定による情報公開・個人情報保護審査会に対する諮問に関する書類（十四の項のイ）	
		ル．情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第16条の規定による答申（十四の項ニ）	
		ヲ．研究所を当事者とする訴訟の提	

		起に関する文書（十五の項イ）	
		ワ．研究所を当事者とする訴訟に於ける主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	
		カ．研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に係る判決書又は和解調書（十五の項ハ）	
23	法人の権利義務の得喪及びその経緯	イ．重要な権利や資産に関する許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	廃棄
		ロ．研究所の重要な権利義務の得喪に関する原簿、台帳（一の項から十七の項までに掲げるものを除く。）	
		ハ．研究所を当事者とする訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	廃棄（但し、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものについては移管）
		ニ．研究所を当事者とする訴訟に於ける主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	
		ホ．研究所を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に係る判決書又は和解調書（十五の項ハ）	
		ヘ．労働協約及び労使交渉に関する文書	廃棄
その他の事項			
24	栄典又は表彰に関する事項	イ．栄典授与のための決裁文書（二十八の項）	廃棄
		ロ．表彰を行うための文書	
25	部門等が運営を行うために作成した内規（２，４，６，15，16の項に揚げるものを除く。）	イ．立案基礎文書	廃棄
		ロ．制定又は改廃のための決裁文書	
26	文書の管理等に関する事項	イ．研究所に係る法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書（三十の項）	廃棄

		ロ．研究所に係る決裁文書の管理を行うための帳簿（三十三の項）	
		ハ．研究所に係る法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	
		ニ．研究所に係る法人文書分類基準及び分類基準表	
		ホ．部門等に係る法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書（三十の項）	
		へ．部門等に係る決裁文書の管理を行うための帳簿（三十三の項）	
		ト．部門等に係る法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	
		チ．部門等に係る法人文書分類基準及び分類基準表	

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「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、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙様式

産業技術総合研究所

決裁番号	

専用文書番号		起案年月日	
起案者	所　属： 氏　名：	決裁年月日	
		施行年月日	
		文書取扱主任 校閲確認年月日	
あて先			
施行者			
施　行 注　意		保存期間	
		保存期間 満了時期	
法人文書ファイル名			
法 人 文 書 名			

【申請理由】

【決裁欄】

文書番号	