

平成26年4月1日規程第4号

独立行政法人地域医療機能推進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 管理体制（第3条―第8条）
- 第3章 作成（第9条―第11条）
- 第4章 整理（第12条―第14条）
- 第5章 保存（第15条・第16条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長等（第19条―第21条）
- 第8章 点検、監査および管理状況の報告等（第22条―第24条）
- 第9章 研修（第25条・第26条）
- 第10章 補則（第27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「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人地域医療機能推進機構（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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、機構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、機構の役員又は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、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構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。

三 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構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。

四 「移管・廃棄簿」とは、機構の法人文書ファイル等を、法第2条第3項第1号に規定する独立行政法人国立公文書館等（以下「国立公文書館」という）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称及び移管日又は廃棄日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五 この規程において「標準文書保存期間基準」とは、職員が適切に法人文書ファイル等の保存期間を設定できるように定められた基準をいう。

六 この規程において「課」とは、本部の課及び室、地区事務所に置かれる課並びに病院に置かれる課、室及び科並びに病院の部に置かれる診療部、課、室及び科をいい、「課長」とは、これらの長をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 本部（地区事務所を除く。以下同じ）に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、管理担当理事をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

二 法人文書の管理に関する関係機関との調整及び必要な改善措置の実施

三 法人文書の管理に関する研修の実施

四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

五 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

六 その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 本部に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事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)

第5条 地区事務所、病院に主任文書管理者1名を置く。

- 2 主任文書管理者は、地区事務所においては統括部長、病院においては事務部長又は事務長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、地区事務所、病院における、この規程に規定する法人文書の管理に関する事務を総括するものとする。

(文書管理者)

第6条 文書管理者は、課長をもって充て、当該課長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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 法人文書の作成、整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条の2 文書管理者は、その事務を補佐するものとして、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 本部に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、内部監査担当部長をもって充てる。
- 3 監査責任者は 機構全体の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、必要に応じて監査担当者を指名し、前項の監査を補助させることができる。

(職員の責務)

第8条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副総括文書管理者、主任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3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、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、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第10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、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、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11条 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経るものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

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。

3 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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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13条 法人文書ファイル等は、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類しなければならない。

（保存期間）

第14条 第12条第1号の保存期間の設定については、別表第1標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

- 2 前項の保存期間の設定においては、公文書管理法第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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 第12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年以内の日であって、4月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1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 第12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。
- 5 第12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。

- 6 第3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

(法人文書ファイル保存要領)

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第16条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

- 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、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、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17条 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250号。以下「施行令」という）第15条に基づき、別添様式1のとおりとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供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18条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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11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 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（以下「国立公文書館」という。）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、別添様式2に示す移管・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19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、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の確認にあたっては、必要に応じ、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20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、前条第1項により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 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しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 3 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られる場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間 当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。

- 一 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
 - 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ているもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 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
 - 四 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 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第22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、少なくとも毎年度一回、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、独立行政法人地域医療機能推進機構内部監査細則（平成26年4月1日細則第9号）第3条に基づき実施する書面監査又は実施監査において、法人文書の管理状況について監査を行い、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23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、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とともに、事案の内容、影響等に応じて、理事長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第24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25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26条 主任文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び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

（細則）

第27条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

第1条 この規程は、平成26年4月1日より施行する。

附 則（平成28年度規程第33号）

（施行期日）

この規程は、平成28年10月17日から施行する。

附 則（令和4年度規程第39号）

（施行期日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。