

改正 20150325 情館 041 (平成 27 年 4 月 1 日施行)

改正 20190625 情館 002 (令和元年 7 月 1 日施行)

目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 管理体制
- 第 3 章 作成
- 第 4 章 整理
- 第 5 章 保存
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿
- 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 章 研修
- 第 10 章 補則

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、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」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、情報・研修館の役員及び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、情報・研修館の役員及び職員が組織的に用いるものとして、情報・研修館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。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、情報・研修館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。)を一の集合体にまとめたもの(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。

- (3)「法人文書ファイル管理簿」とは、情報・研修館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。
- (4)「部」又は「センター」とは、独立行政法人工業所有権情報・研修館組織規程(20010401情館010。)に定める部又は知財情報基盤センター若しくは知財活用支援センターをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 情報・研修館に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1)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)法人文書ファイル等の保存その他の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事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 情報・研修館に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長代理(総括担当)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。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各センターセンター長、各部の部長及び監査室長をもって充てる。

- 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。
 - (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（第3章）、標準文書保存期間基準の作成（第13条第1項）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

3 文書管理者は、あらかじめ、当該部、センター又は監査室（以下「部等」という。）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。

4 文書管理担当者は、文書管理者の命を受けて、当該文書管理者を補佐する。

（監査責任者等）

第6条 情報・研修館に監査責任者1名を置く。

2 監査責任者は、理事をもって充てる。

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、情報・研修館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。

（職員等の責務）

第7条 情報・研修館の役員及び職員は、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 情報・研修館の役員及び職員は、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、情報・研修館における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに情報・研修館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。

（別表第1の業務に係る文書作成）

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。

（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、共用ドライブ等を活用し役員及び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

(職員等の整理義務)

第11条 情報・研修館の役員及び職員は、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、情報・研修館の事務及び事業の性質、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、同表を参照して分類）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 文書管理者は、別表第1に基づき、部等の所掌事務及び事業の性質、内容等に即して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 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。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

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、情報・研修館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 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 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、総括文書管理者が調製した移管・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 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 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 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 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 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 文書管理担当者は、その部等^等で保有する法人文書について、当該部等^等の事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、その事務処理上適切な期間をあらかじめ定め、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 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 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 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

(特別の定め)

第26条 法律及びこれに基づく命令により、法人文書の保存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。

(細則)

第27条 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。

別表第1 (別紙のとおり)

別表第2 (別紙のとおり)

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人工業所有権情報・研修館法人文書管理規程（平成14年9月18日20020918情館001。）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年7月1日から施行する。