

独立行政法人勤労者退職金共済機構文書管理規程

(平成15年10月 1日)
改正 平成22年10月 1日
改正 平成23年10月 1日
改正 平成24年 4月 1日
改正 平成25年 7月 1日

独立行政法人勤労者退職金共済機構文書管理規程を次のように定める。

目次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
 - 第2章 文書の接受及び配布（第10条～第16条）
 - 第3章 文書の決裁（第17条～第25条）
 - 第4章 文書の施行（第26条～第29条）
 - 第5章 法人文書の保存（第30条～第42条）
 - 第6章 秘密文書の取扱い（第43条～第51条）
 - 第7章 雑則（第52条～第58条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、事務処理の適正化及び能率化を図るとともに、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「法」という。）及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成14年政令第199号）の適正かつ円滑な運用に資するとともに、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号、以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規程に基づき、独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「機構」という。）における文書（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。）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「部課」とは、独立行政法人勤労者退職金共済機構組織規程の規定により機構に置かれる部及び課（室を含む。以下同じ。）をいい、「部課長」とはこれらの長をいう。

- 2 この規程において「主管課」とは、法人文書に係る案件を所管する課をいい、「主管課長」とは、その長をいう。
- 3 この規程において「法人文書」とは、法第2条第2項で定める「法人文書」をいい、機構の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、機構の役員及び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（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を除く。）をいう。
- 4 この規程において「法人文書ファイル」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（保存期間が1年以上のものであって、当該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。
- 5 この規程において「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- 6 この規程において「法人文書分類基準表」とは、法人文書の適切な保存のため、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階の構造を基本とし、小分類の下に法人文書ファイルを類型化した標準法人文書ファイルの名称その他必要な事項を記載した表をいう。
- 7 この規程において「決裁文書」とは、機構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（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を機構の意思として決定し、又は確認した文書をいう。

（文書作成の原則）

第3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、次に掲げる場合については、この限りでない。

（1）緊急の処理を要する場合その他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）処理に係る案件が軽微なものである場合

- 2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあっては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

（文書取扱いの原則）

第4条 文書は、确实かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。

3 文書は、左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

4 文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

(文書管理事務)

第5条 総務部長は、機構における総括文書管理者として、文書の管理に関する規程類の整備、法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備、文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施その他の機構における文書の管理に関する事務を総括するものとする。

2 総務部長は、前項に規定する事務を総務課長に行わせることができる。

第6条 総務課長は、機構における副総括文書管理者として、接受した文書の配布その他この規程に規定する事務を処理し、機構における文書の管理に関して総務部長を補佐するものとする。

2 総務課長は、総務課の職員のうちから総括文書管理担当者を指名し、この規程により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

第7条 主管課長は、文書管理者として、課としての法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の作成、課の保有する法人文書の保存期間の延長、又は廃棄、課における文書の整理及び保存その他この規程に規定する事務を処理し課における文書の管理に関する事務を掌理するものとする。

2 主管課長は、主管課の職員のうちから文書管理担当者を指名し、この規程により処理することとされた文書の管理に関する事務を行わせることができる。

3 各部長は、当該部の文書管理に関する事務を掌理するものとする。

(備付帳簿)

第8条 総務課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 文書受信簿 (様式第1号)
- (2) 文書発信簿 (様式第2号)
- (3) 規程原簿 (様式第3号)
- (4) 達原簿 (様式第4号)
- (5) 機構法人文書ファイル管理簿 (様式第5号)
- (6) 保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳 (様式第6号)
- (7) 特殊取扱郵便物受付簿 (様式第7号)
- (8) 極秘文書管理簿 (様式第8号)

2 主管課に次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 文書受信簿 (様式第1号)
- (2) 文書発信簿 (様式第2号)
- (3) 主管課法人文書ファイル管理簿 (様式第9号)
- (4) 主管課保存ファイル貸出台帳 (様式第10号)

(5) 秘密文書管理簿（様式第11号）

3 前2項各号に掲げる帳簿は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第9条 主管課長は、当該課の保有する法人文書ファイル及び法人文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が1年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、主管課法人文書ファイル管理簿（様式第9号）を作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が法第5条に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するおそれがあるときは、当該不開示情報を明示しないよう記載を工夫するものとする。

2 主管課長は、主管課法人文書ファイル管理簿を年1回更新するものとする。

3 総務部長は、各課の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、機構法人文書ファイル管理簿（様式第5号）を整備した上で、一般の閲覧に供するものとする。

第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第10条 機構に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部又は課あてに直接到達する文書（法第4条第1項に規定する開示請求書等（以下「開示請求書」という。）を除く。）の接受については、当該部又は課において行うものとする。

(特殊取扱郵便の接受)

第11条 総務課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿（様式第7号）に受付年月日、差出人、受取人その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

(封書の開封)

第12条 接受した封書は、第15条に規定する場合その他特に必要がある場合を除き、総務課において開封するものとする。

(文書の配布)

第13条 理事長、理事長代理、理事、監事、審議役、顧問（以下「役員等」という。）若しくは部長又は機構あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については総務課より主管課長に配布することとし、接受したことを機構において明らかにしておく必要のあるものについては、直ちに総務課において、收受印を押した上、文書番号の前に別表1の表示及び「収」の字を記入し、かつ、文書受信簿（様式第1号）に收受年月日、件名、発信者、配布先その他必要な事項を記載し、主管課長に配布するものとする。

- 2 主管課長は、前項の規定により配布された文書のうち各事業本部又は各部において、収受したことを明らかにしておく必要のあるものについては、直ちに主管課において収受印を押した上、文書番号の前に別表1の表示及び「収」の字を記入し、かつ、文書受信簿（様式第1号）に収受年月日、件名、発信者、配布先その他必要な事項を記載するものとする。
- 3 第1項の規定による文書の配布にあたっては、総務課は文書受信簿に受信者の押印等を受けるものとする。

第14条 課長若しくは部課又は部課担当職員あての文書については、総務課において接受の後、受付印を押した上で直ちに主管課長に配布するものとする。

- 2 主管課長は、前項の規定により配布された文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、直ちに担当者へ配布するものとする。

第15条 親展文書については、総務課において接受した後、開封することなく、直ちに当該職員に配布するものとする。

- 2 役員等あての親展文書については、前項の規定にかかわらず秘書（組織規程第13条第1項の事務を司る者をいう。以下次項において同じ。）に配布するものとする。
- 3 秘書は、前項の規定により配布された文書については、開封することなく、直ちに役員等へ配布するものとする。
- 4 第2項に規定する親展文書のうち、処理を必要とするものについては、当該役員等の閲覧を終えた後、総務課長に送付するものとする。
- 5 前項の規定により送付された親展文書については、第13条の規定を準用する。

（誤配文書の取扱い）

第16条 総務課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は機構の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

- 2 第13条第1項又は第14条第1項の規定により配布された文書が当該主管課の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた主管課長は、当該文書を総務課に回付するものとする。
- 3 総務課は、前項の規定により回付された文書の内容を点検の上、当該文書に係る主管課へ回付する。
- 4 第10条ただし書による文書が開示請求書であるときは、主管課長は、当該開示請求書を総務課に回付するものとする。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

第17条 決裁文書の起案は、起案用紙（様式第12号）を用いて行い、別に定める独立行政法人勤労者退職金共済機構文書決裁規程の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いなくて、当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

3 決裁文書の起案は、原則として1の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによつて業務の効率的な処理に支障を来たすときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。

4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

(合議)

第18条 他の部課の所掌事務に関連する案件について起案したときは、主管部課における決裁を終えた後当該他の部課に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該主管部課の決裁を終える前であっても、当該他の部課において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。

2 主管部課は、前項に規定する案件のうち軽微なものその他特別の理由があるものについては、あらかじめ当該他の部課と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

(決裁の手続)

第19条 決裁は、起案用紙の回付により行うものとする。

2 決裁文書について、機構の意思決定の権限を有する者（以下この章において「決裁権者」という。）の決裁を終えたときは、当該決裁権者は当該決裁文書に係る起案課（決裁文書の起案を行う者の属する課をいう。以下この章において同じ。）の長に送付するものとする。

(決裁文書の持回り)

第20条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(決裁文書の修正)

第21条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとし、内容の重大な変更にわたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が署名又は押印を

するものとする。

- 2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書（以下この項において「修正文書」という。）を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。
- 3 主管部課以外において決裁文書を修正しようとするときは、主管部課長に連絡し、協議の上、その同意を得るものとする。この場合において、その同意が得られないときは、意見を明示した上、上司の決裁又は、指示を受けるものとする。

（廃案）

第22条 決裁文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に起案課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

（決裁年月日等の記入）

- 第23条 決裁文書について決裁を終えたときは、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するものとする。
- 2 前項の文書のうち規程又は達を制定する文書については、規程原簿（様式第3号）又は達原簿（様式第4号）に施行年月日等その他必要な事項を記入し、年度ごとに一連の番号を付するものとする。
 - 3 前2項の文書は、それぞれ主管課において管理するものとする。

（供覧）

- 第24条 各部課で配付を受け、又は作成した資料、報告書等の文書で業務上の参考として関係者に閲覧する必要があるものは、供覧するものとする。
- 2 文書を供覧するときは、供覧書（様式第13号）を文書に添付するものとする。

（報告）

第25条 出張、会議、調査等の報告については、速やかに上司に口頭報告を行い、軽易なものを除き報告書を提出するものとする。

第4章 文書の施行

（文書の発送）

- 第26条 機構から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務課において発送するものとする。
- 2 前項の文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、郵送によって行うものとする。

（発送文書の取扱い）

第27条 主管課においては、第23条第1項の規定による記入を終えた決裁文書で発送を要するものについて、浄書及び照合を行い、発送する文書（以下この章において「発送文書」という。）を作成し、公印及び契印の押印を行い、封かんし、総務課に送付するものとする。

2 前項の規定による発送文書の作成にあたっては、施行年月日及び文書番号等を付するものとする。

3 文書番号を付する発送文書は発信番号を明記した上、文書発信簿（様式第2号）に送付年月日、送付先、郵送その他の別、文書番号その他必要な事項の記載を行い、文書番号の前に別表1の表示及び「発」の字を冠するものとする。ただし、法第9条第1項の規定による開示決定通知書等（以下「開示決定通知書等」という。）については、文書発信簿への記載等を要しない。

4 前項の規定にかかわらず、発送する文書が第13条第1項又は第2項の受信文書簿に記載された文書の処理に係るものであるときは、発信文書に施行年月日及び当該受信番号を明記した上、受信文書簿に施行年月日など必要事項を記載するものとする。

（公印及び契印の省略）

第28条 前条第1項の規定にかかわらず、相談コーナー及び都道府県支部等に送付する発送文書については、発信者名の下に「(公印省略)」の文字を付記することにより公印及び契印の押印を省略することができる。

（郵送）

第29条 郵送により文書を発送するときは、総務課において、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷（特別な理由がある場合を除く。）、又は、料金後納郵便物差出票に件数、金額その他必要な事項を記載し、発送するものとする。

第5章 法人文書の保存

（法人文書の保存期間）

第30条 法人文書は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- (1) 第1類に属する文書 30年
- (2) 第2類に属する文書 10年
- (3) 第3類に属する文書 5年
- (4) 第4類に属する文書 3年
- (5) 第5類に属する文書 1年
- (6) 第6類に属する文書 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項各号の法人文書の分類は、別表2の法人文書保存期間基準の定めると

ころによる。

- 3 第1項の保存期間は、当該法人文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。ただし、第1項第6号の法人文書については、当該法人文書を作成し、又は取得した日から起算するものとし、1年未満の範囲の中で主管課長が定めるものとする。

第31条 次の各号に掲げる法人文書にあっては、前条第1項の期間が満了する日後においても、その区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。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、それぞれの期間が満了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) 法の規定に基づき開示請求のあったもの 法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

第32条 法人文書の写しは、前2条の規定にかかわらず、適宜整理することができる。

(法人文書の保存方法)

第33条 法人文書は、組織としての管理が適切に行われるよう法人文書以外の文書と明確に区分して、主管課において保管するものとする。

- 2 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換等の措置を講ずることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(法人文書のファイルの整理)

第34条 主管課長は、当該課の保有する法人文書の適切な保存のため、当該課の事務及び事業の性質、内容等に応じて、法人文書分類基準表を定めるものとする。

- 2 主管課長は、毎年度、前項の規定により別に定める法人文書分類基準表に従って、法人文書を法人文書ファイルとして整理し、かつ、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、法人文書のうち、単独で管理することが適当なものであって保存期間が1年以上のものは、当該法人文書を法人文書ファイルとみなし整理するものとする。
- 3 法人文書ファイル（法人文書のうち、単独で管理することが適当なもので

あって、保存期間が1年以上のものを含む。次項を除き、以下同じ。)は、法人文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割及び統合の措置を講ずることができる。

- 4 法人文書ファイルは、当該法人文書ファイルを構成する法人文書であって保存期間が最も長いものの期間保存するものとする。
- 5 主管課長は、法人文書分類基準表について、年1回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うものとする。
- 6 総務部長は、各課の法人文書分類基準表を取りまとめ、機構の法人文書分類基準表を整備するものとする。

(法人文書ファイルの保存場所)

第35条 法人文書ファイルは、主管課において保存し、当該法人文書ファイル(以下「主管課保存ファイル」という。)は、当該主管課長が管理するものとする。

(保存期間満了後の法人文書ファイルの保存)

第36条 保存期間が満了した法人文書ファイルについては、主管課長がなお保存を要すると認める場合は、法人文書ファイル管理簿を調整の上、当該保存期間を超えて保存するものとする。この場合において、当該保存期間を超えて保存する期間(以下「延長保存期間」という。)は、当該主管課長が定める期間とする。

- 2 前項の規定は、延長保存期間が満了した法人文書ファイルについて準用する。

(保存ファイルの廃棄)

第37条 保存期間(前条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間。)を満了した法人文書ファイルについては、前条の規定により延長保存するものを除き、主管課長が、それぞれ廃棄処分に付するものとする。

第38条 主管課長は、保存ファイルを保存期間(第36条の規定により保存期間を延長した場合にあっては、延長保存期間。)が満了する前に特別の理由により廃棄しようとするときは、廃棄することについて総務部長と協議のうえ理事長の承認を得、法人文書ファイル管理簿を調製するとともに、廃棄処分に付するものとする。

- 2 主管課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳(様式第6号)に、廃棄する法人文書ファイルの名称、当該特別の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

第39条 廃棄処分に当たっては、法人文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該法人文書に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

(貸出手続)

第40条 機構の役員及び職員が法人文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、主管課長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた主管課長は、主管課保存ファイル貸出台帳（様式第10号）に、当該申請に係る主管課保存ファイルの件名、貸出先、貸出し及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、主管課保存ファイルを貸し出すことができる。

3 前項の規定により貸出しを受けた主管課保存ファイルは、10日以内に返却するものとする。ただし、特別の理由がある場合については、この限りでない。

（貸出ファイルの返却）

第41条 主管課長から主管課保存ファイルの返却請求があったとき、又は貸出しを受けた者に転職、免職等の事由があったときは、速やかに返却するものとする。

（貸出ファイルの取扱い）

第42条 貸出しを受けた主管課保存ファイルは、機構外に持ち出してはならない。ただし、主管課長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 貸出しを受けた主管課保存ファイルは、他人に転貸し、又は加除訂正してはならない。

第6章 秘密文書の取扱い

（秘密文書）

第43条 その内容について秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次のように区分するものとする。

（1）極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが機構に損害を与えるおそれのあるもの。

（2）秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、関係者以外には知らせてはならないもの。

（秘密文書の指定等）

第44条 秘密文書の指定は、前条第1号の極秘については理事長、理事長代理又は理事が、前条第2号の秘については主管課の属する審議役及び部長が行うものとする。

2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

3 第1項の指定を行う場合においては、極秘又は秘の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。

- 4 第1項の規定により秘密文書の指定を行った者（以下「指定者」という。）は、当該秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。
- 5 指定者は、当該秘密文書に係る秘密取扱期間が満了する前に、その秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更することができる。
- 6 指定者は、第4項の規定による解除及び前項の規定による変更をしたときは、当該秘密文書に係る者にその旨を通知するものとする。

（秘密文書の表示）

第45条 秘密文書には、極秘又は秘の区分、秘密取扱期間及び作成課名を表示するものとする。

- 2 極秘の文書には文書番号、配布先等を記録して、その所在を明らかにしておくものとする。

（秘密文書の登録）

第46条 秘密文書については、主管課長が管理する秘密文書管理簿（様式第11号）に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

- 2 極秘文書については、前項によるほか、総務課長が管理する極秘文書管理簿（様式第8号）に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

（秘密文書の保存）

第47条 秘密文書は、主管課において保存するものとする。

- 2 秘密文書は、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

（秘密文書の複製）

第48条 極秘の文書は、複製してはならない。

- 2 秘の文書は、その指定をした部長の許可を受けて複製することができる。
- 3 前項の規定により複製された文書については、第44条第1項の指定があったものとみなす。

（秘密文書の発送）

第49条 極秘の文書の発送は、密封の上、秘密文書の取扱責任者（指定者が指定する当該秘密文書の保管、出納等を行う者をいう。）又はその指定する者が携行することにより行うものとする。

- 2 秘の文書の発送は、秘密文書の取扱責任者の指定する方法により行うものとする。

（秘密文書の廃棄）

第50条 秘密文書の廃棄は、秘密文書の取扱責任者が焼却その他復元不可能な方法により行うものとする。

（行政機関等の秘密文書の取扱い）

第51条 行政機関及びその他の法人等（以下この条において「行政機関等」

という。)より接受した秘密文書については、当該秘密文書を発送した行政機関等における秘密文書の取扱いを尊重し、この規程の定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

- 2 前項の場合において、行政機関等の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該行政機関等と協議するものとする。

第7章 雑則

(文書番号の更新)

第52条 この規程に規定する受信文書及び発信文書の文書番号については、一連番号を記入し、事業年度ごとに更新するものとする。

(指導監督)

第53条 総務部長は、法人文書の適正な管理について必要があると認めるときは、主管課長に対し文書の管理の状況について報告を求め、又は実地に検査することができる。

(研修)

第54条 総務部長は、機構の職員の文書管理事務に係る能力及び能率の向上を図るため、研修を行うものとする。

(図画及び電磁的記録の管理の特則)

第55条 図画及び電磁的記録の管理については、この規程によるほか、この規程によることができないか、又はこの規程によることが適当でない事項については、理事長が定めるところによる。

(開示請求書等及び開示決定通知書等の管理の特則)

第56条 開示請求書等及び開示決定通知書等の管理については、この規程によるほか、理事長が定めるところによる。

(他の法令との関係)

第57条 文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによるものとする。

(文書管理の細目等)

第58条 この規程に定めるもののほか、機構の文書の管理に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成15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ある帳簿、收受印、発信印及び受付印については、
当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年 4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年 7月1日から施行する。

別表 1

番号	受発信者	文書番号の前に表示する略字
1	独立行政法人勤労者退職金共済機構 理事長	勤退共
2	独立行政法人勤労者退職金共済機構 理事長代理	
3	独立行政法人勤労者退職金共済機構 理事	
4	独立行政法人勤労者退職金共済機構 監事	
5	独立行政法人勤労者退職金共済機構 総務部長	
6	独立行政法人勤労者退職金共済機構 システム管理部長	
7	独立行政法人勤労者退職金共済機構 資金運用部長	
8	独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部長	中退共
9	独立行政法人勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部長及び事業部長 (移動通算に関する文書を除く)	建退共
10	独立行政法人勤労者退職金共済機構 建設業退職金共済事業本部長及び事業部長 (移動通算に関する文書)	建退共移
11	独立行政法人勤労者退職金共済機構 清酒製造業退職金共済事業本部長及び事業部長	清退共
12	独立行政法人勤労者退職金共済機構 林業退職金共済事業本部長及び事業部長	林退共
13	独立行政法人勤労者退職金共済機構 勤労者財産形成事業本部長及び事業部長	財形
14	独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 業務運営部長	中退共業
15	独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 契約業務部長	中退共契
16	独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 給付業務部長	中退共給
17	独立行政法人勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部 事業推進部長	中退共事

別表 2 (第30条関係)

法人文書保存期間基準表

1 第1類 (30年保存)

- (1) 登記に関する文書
- (2) 規程、達の制定、改正、廃止に関する決裁文書及び規程、達原簿
- (3) 機構の事業運営上の重要な事項の審議を行うための会議の議題及び審議の概要が記録された文書
- (4) 機構の事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (5) 厚生労働大臣の認可書、承認及びこれらの申請に関する文書
- (6) 厚生労働大臣の命令に関する文書
- (7) 任免及び委嘱に関する文書のうち重要なもの
- (8) 厚生労働大臣及び理事長表彰に関する文書
- (9) 代理店契約等継続的な締結に関する文書
- (10) 毎事業年度の予算、事業計画及び資金計画に関する文書
- (11) 毎事業年度の財務諸表及び決算報告書に関する文書
- (12) 借入金の借り入れ及び償還に関する文書
- (13) 文書発信簿
- (14) 法人文書ファイル管理簿
- (15) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- (16) 制度改正に係る統計、調査に関する文書
- (17) 機構を当事者とする訴訟の判決書
- (18) 業務又は会計経理の監査結果に関する文書
- (19) 退職金共済契約の締結及び記録に関する重要な文書
- (20) 退職金等の支給に関する重要な文書
- (21) 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られるもの

2 第2類 (10年保存)

- (1) 通知、事務連絡のうち機構の運営全般に係る重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (2) 機構の事業運営上の重要な事項の審議及び報告を行うための会議の議題及び審議の概要が記録された文書 (第1類に該当するものを除く。)
- (3) 機構の事業運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 (第1類に該当するものを除く。)
- (4) 文書の受付、発送に関する記録及び文書管理に関する文書のうち重要なもの (第3類第10号、第4類第7号若しくは、第5類第4号に該当するもの又は特に軽易なも

のは除く。)

(5) 機構を当事者とする訴訟に関するもの(第1類第17号若しくは第4類第5号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。)

(6) 前各号に掲げるもののほか、10年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類に該当するものを除く。)

3 第3類(5年保存)

(1) 通知、事務連絡のうち主管部課における業務の実施に関する重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書(第2類第1号又は第5類第1号に該当するものを除く。)

(2) 前号に掲げるもののほか、主管課に係る意思決定を行うための決裁文書(第1類、第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。)

(3) 関係機関への指導、監査等に関する決裁文書

(4) 関係機関との会議に関する文書及び資料

(5) 業務に関する統計、調査に関する文書(第1類に該当するものを除く。)

(6) 陳情、要望に関する重要文書

(7) 総勘定元帳等毎事業年度継続して使用する会計帳簿等

(8) 月次試算表、同付属内訳表及び同添付書類

(9) 物品管理に係る帳簿、伝票等

(10) 文書受信簿、收受文書台帳及び保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳

(11) 毎事業年度の事業実施方針を示す文書

(12) 広報に関する基本的な文書及び資料

(13) タクシー券に関するもの

(14) 前各号に掲げるもののほか、5年の保存期間が必要であると認められるもの(第1類又は第2類に該当するものを除く。)

4 第4類(3年保存)

(1) 主管部課の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書(第5類に該当するものを除く。)

(2) 調査又は研究の結果が記録されたもの(第1類又は、第3類に該当するものを除く。)

(3) 主管部課に係る業務の遂行上参考とした事項が記録されたもの

(4) 職員の任免、身分又は賞罰に関するもの、職員の給与に関するもの、職員の服務及び福利厚生に関するもの、その他職員の勤務の状況が記録されたもの

(5) 機構を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの(第1類又は、第2類に該当するものを除く。)

- (6) 売買及び委託に関する契約書
- (7) 文書の受付、発送に関する記録及び文書管理に関する文書のうち軽易なもの(第2類第4号、第3類第10号及び第5類第4号に該当するものを除く。)
- (8) 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もの(第1類から第3類までに該当するものを除く。)

5 第5類(1年保存)

- (1) 連絡、情報提供を主とした通知又は事務連絡に係る決裁文書(第2類から第3類までに該当するものを除く。)
- (2) 報告書、届出書その他主管課の業務に係る確認を行うための決裁文書(第1類から第4類までに該当するものを除く。)
- (3) 広報に関する決裁文書(第2類に該当するものを除く。)
- (4) 文書の受付、発送に関する記録及び文書管理に関する文書のうち軽易なもの(第2類から第4類までに該当するものを除く。)
- (5) 前各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もの(第1類から第4類までに該当するものを除く。)

6 第6類(事務処理上必要な1年未満の期間保存)
第1類から第5類までに該当しない文書