

## 法人文書の管理等に関する達

平成23年4月1日

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。）の施行に伴い、独立行政法人勤労者退職金共済機構の保有する法人文書（公文書管理法第2条第5項に規定する法人文書であって、独立行政法人勤労者退職金共済機構文書管理規程（以下「規程」という。）第2条第3項に規定する文書をいう。以下同じ。）の管理等に関し、規程第58条に基づき、次のように定める。

（法人文書に関する職員の義務）

第1条 職員は、公文書管理法その他の法令に基づき、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、規程第34条を適切に実施するため、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しなければならない。

（法人文書の管理状況の点検等）

第2条 主管課長（規程第2条第2項に規定する主管課長をいう。）は、その保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、総務部長に報告しなければならない。

2 主管課長は、法人文書、法人文書ファイルその他法人文書に係る重要な書類の紛失、誤廃棄が明らかになった場合には、直ちに総務部長に報告しなければならない。

（監査）

第3条 総務部長は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回監事の監査を受けるものとする。

第4条 総務部長は、前2条の結果を踏まえ、法人文書の管理について、必要な措置を講ずることができる。

（管理状況の報告）

第5条 総務部長は、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の状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

附 則

この達は、平成23年4月1日から施行する。