

独立行政法人自動車事故対策機構法人文書管理規程

平成 23 年 4 月 1 日  
機構規程（総務）第 6 号

改正 平成 27 年 4 月 1 日 平成 27 年機構規程（総務）第 12 号

改正 平成 28 年 7 月 25 日 平成 28 年機構規程（総務）第 14 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条－第 7 条）
- 第 3 章 作成（第 8 条－第 10 条）
- 第 4 章 整理（第 11 条－第 13 条）
- 第 5 章 保存（第 14 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（第 19 条－第 21 条）
- 第 8 章 点検・監査及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 雑則（第 27 条－第 30 条）

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、独立行政法人自動車事故対策機構（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。

（用語の定義）

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 機構の役員又は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（以下「電子的方式」という。）で作られた記録をいう。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、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売されるもの等法第 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 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。）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 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。

- (4) 本部 独立行政法人自動車事故対策機構組織規程（平成15年機構規程第9号。以下「組織規程」という。）に規定する本部をいう。
- (5) 主管支所 組織規程に規定する主管支所をいう。
- (6) 支所 組織規程に規定する支所をいう。
- (7) 部 組織規程に規定する本部の部をいう。
- (8) グループ等 独立行政法人自動車事故対策機構のマネージャーの事務分担等を定める達（平成17年理事長達第3号）に規定するグループ及び事務分担担当をいう。
- (9) 主務グループ等 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有するグループ等をいう。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 機構に総括文書管理者1人を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務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。
  - (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
  - (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

（主任文書管理者）

第4条 本部及び主管支所にそれぞれ主任文書管理者1人を置く。

- 2 主任文書管理者は、本部にあつてはマネージャー（総務担当）、主管支所にあつては主管支所長をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、本部又は所轄する支所の文書管理に係る事務を総括するものとする。

（文書管理者）

第5条 本部及び主管支所並びに支所に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本部及び主管支所にあつてはマネージャー（内部監査室にあつては内部監査室長）、支所にあつては支所長をもって、支所にあつては支所長をもって充てる。
- 3 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) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(4) 管理状況の点検等

(5) 法人文書の作成（第8条、第9条及び第10条）、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

（監査責任者）

第6条 機構に監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、内部監査室長をもって充てる。

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、前項に掲げる事務を補佐する者を指名することができる。

（職員の責務）

第7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 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、機構における経緯を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。

2 機構の意思決定と同時に文書を作成することが困難で、文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに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、電子掲示板等を活用し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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

### 第4章 整理

（職員の整理義務）

第11条 職員は、第12条及び第13条に従い、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、機構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、同表を参酌して分類）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、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1項第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、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っては、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。
- 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。
- 7 第4項及び第6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、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。

(集中管理の推進)

第16条 総括文書管理者は、機構における法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

## 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17条 総括文書管理者は、機構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、文書管理システム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、インターネットの利用により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。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」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、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、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項の規定による定めに基づき、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、前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。

#### (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、一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。

(1) 現に監査、検査等の対象と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

(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法人文書 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法人文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の翌日から起算して1年間

(4) 開示請求があった法人文書 開示決定又は不開示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、その職務遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて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が満了した後にこれを更に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22条 文書管理者は、自らの管理責任を有する法人文書ファイル等の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を主任文書管理者を通じ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、法人文書ファイル等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、法人文書ファイル等の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(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。

- 2 総括文書管理者は、内閣府から法第31条の規定による勧告が主務大臣にあった場合であって、主務大臣から当該勧告による是正に必要な措置の求めがあった場合は、必要な措置を講じるものとする。

## 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 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 雑則

(法人文書管理規程の閲覧)

第27条 この規程は、閲覧所に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(法令等に基づく特別の定め)

第28条 法令及びこれに基づく命令の規定により、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あつては、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。

(インターネットの利用による情報提供)

第29条 法令及びこれに基づく命令の規定により情報提供すべき事項のほか、機構の諸活動について

国民の理解を深めるために広く情報提供すべき事項は、インターネットの利用により公表するものとする。

(細則)

第30条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則 (平成23年4月1日 機構規程(総務)第6号)

(施行期日)

第1条 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(独立行政法人自動車事故対策機構文書管理規程の廃止)

第2条 独立行政法人自動車事故対策機構文書管理規程(平成15年10月1日機構規程第11号)は、廃止する。

(経過措置)

第3条 第12条及び第13条の規定は、法施行前に作成・取得した法人文書又はまとめられた法人文書ファイル等には適用しない。ただし、旧法人文書ファイル等についても、第12条及び第13条の規定による基準に変更するよう努めるものとする。

附 則 (平成27年4月1日機構規程(総務)第12号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年7月25日機構規程(総務)第14号)

この規程は、平成28年7月25日から施行する。