

# 独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構法人文書管理規程

平成 16 年 2 月 29 日

2004 年(総企)規程第 2 号

最終改正 平成 25 年 4 月 1 日

## 目次

### 第 1 章 総則

#### 第 1 節 通則（第 1 条—第 4 条）

#### 第 2 節 法人文書の管理体制（第 5 条—第 9 条）

### 第 2 章 法人文書の作成等（第 10 条—第 12 条）

### 第 3 章 法人文書の分類及び保存

#### 第 1 節 法人文書の分類（第 13 条—第 14 条）

#### 第 2 節 法人文書の保存（第 15 条—第 20 条）

### 第 4 章 法人文書の保存期間の延長、移管及び廃棄（第 21 条—第 26 条）

### 第 5 章 法人文書の機密保全（第 27 条—第 36 条）

### 第 6 章 特定法人文書の管理（第 37 条—第 48 条）

### 第 7 章 補則（第 49 条—第 50 条）

### 附則

## 第 1 章 総則

### 第 1 節 通則

#### （目的）

第 1 条 この規程は、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構（以下「機構」という。）における法人文書の適正な管理を行うために必要な事項を定め、もって機構の事務能率の向上に資するとともに、機構の任務を達成するための諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

#### （意義）

第 2 条 法人文書の管理は、機構の保有する情報の一層の公開を図り、もって国民にその諸活動を説明する責務を全うするための前提となる業務であるとともに、機構における意思決定の一層の合理化及び明確化、事務及び事業に関する情報共有の促進、業務環境の改善等に寄与し、よってその事務及び事業を適正かつ能率的に遂行していくための基盤となる業務である。

(適用の範囲)

第3条 機構における法人文書の管理については、別に定めるところによる場合を除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第4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、機構の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書（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、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 特定歴史公文書等

(2) 「歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号。以下「公文書等管理法」という。）第2条第6項に定めるものをいう。

(3) 「特定歴史公文書等」とは、公文書等管理法第2条第7項に定めるものをいう。

(4) 「法人文書ファイル等」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なものに限る。）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。

(5) 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイル等の管理を適切に行うため、次に掲げる事項を記載した帳簿をいう。

ア 分類

イ 名称

ウ 法人文書を作成し又は取得した日（法人文書ファイルにあっては、当該法人文書ファイルに法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間、保存期間及び保存期間の満了する日

エ 法人文書を作成し又は取得した日における文書管理責任者

オ 媒体の種別

カ 保存場所

キ 法人文書ファイル等に係る文書管理責任者

ク 保存期間が満了したときの措置

ケ 保存期間の起算日

コ 備考

サ その他法人文書ファイルの管理の便宜に資する事項

(6) 「法人文書分類基準」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段階のツリー構造をしたものをいい、「法人文書分類基準表」とは、法人文書ファイルの適切な分類及び保存のため、法人文書分類基準の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体系のものをいう。

(7) 削除

(8) 「各部等」とは、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構組織規程（2004年（総企）規程第1号。以下「組織規程」という。）に定める監事室、監査室、部（特命グループを含む。）、国内支所及び海外支所（部が設置されている場合は当該部）をいう。

(9) 削除

## 第2節 法人文書の管理体制

（総括文書管理責任者等）

第5条 機構に、総括文書管理責任者1人を置く。

2 各部等に、文書管理責任者1人を置く。

3 総括文書管理責任者は、総務部長をもって充てる。

4 文書管理責任者は、各部等の長をもって充てる。ただし、総務部においては、総務課長をもって充てる。

5 文書管理責任者は、各部等に属する職員の中から、文書管理者、文書管理担当者を指名する。ただし、文書管理責任者は文書管理者及び文書管理担当者を兼ねることができる。

（文書取扱主任等）

第6条 削除

（総括文書管理責任者等の任務）

第7条 総括文書管理責任者は、法人文書の管理に関する規程類、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、法人文書の管理に関する事務の指導及び監督、法人文書の管理に関する研修等の実施その他機構の法人文書の管理に関する事務並びに文書管理責任者及び文書管理者の行う事務を総括する事務を処理する。

2 文書管理責任者は、当該各部等の保有する法人文書について、その各部等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、保存期間の延長又は国立公文書館

の設置する公文書館へ移管若しくは廃棄の各措置の実施その他の管理に関する事務を処理するとともに、当該各部等における法人文書の管理に関する事務を総括する。

- 3 文書管理者は、その属する各部等の当該文書管理責任者を補佐する。
- 4 文書管理担当者は、その属する各部等の当該文書管理者を補佐する。

#### (文書等の管理の原則)

第8条 機構の役員及び職員は、職務上作成し、又は取得した文書等を適切に管理しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、当該各部等における法人文書の管理の徹底に努めなければならない。

#### (法人文書の管理状況の監査)

第9条 文書管理責任者は、毎年度末に、その各部等で保有する法人文書について、その管理状況の点検を行わなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の点検をした場合には、遅滞なく、総括文書管理責任者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理責任者は、必要があると認めるときは、文書管理責任者に対し、当該各部等に属する文書管理者の法人文書の管理状況について実地検査その他必要な監査を行うことを命じることができる。この場合において、文書管理責任者は、速やかに、実地検査その他必要な監査を実施し、遅滞なく、その結果を総括文書管理責任者に報告しなければならない。
- 4 総括文書管理責任者は、緊急の場合には、前項の規定にかかわらず、文書管理者の法人文書の管理状況について実地検査その他必要な監査を直接行うことができる。

#### (研修)

第9条の2 総括文書管理責任者は、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。

- 2 文書管理責任者は、総括文書管理責任者及び独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）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2章 法人文書の作成等

#### (法人文書の作成の原則)

第10条 機構の役員及び職員は、機構の意思決定に当たっては法人文書を作成して行うとともに、その実施した事務及び事業の実績について法人文書を作成しなければならない。ただし、次に掲げる場合についてはこの限りでない。

- (1) 当該意思決定と同時に法人文書を作成することが困難である場合
  - (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 前項第1号の場合であって当該意思決定が既になされたときは、当該意思決定に係る者は、事後的に当該意思決定について法人文書を作成しなければならない。

(法人文書の記載の原則)

第11条 法人文書は、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）その他これらに準じる告示により、分かりやすい用字用語で、平易、的確かつ簡潔に記載しなければならない。特に、職務の遂行上必要な内容を適切に記載するよう努めなければならない。

(法人文書以外の文書の作成又は取得)

第12条 機構の職員は、法人文書以外のものとして、文書を作成し、又は取得しようとするときは、組織名や役職名を付すなど法人文書としての表示及びこれに類似の表示を付してはならない。

### **第3章 法人文書の分類及び保存**

#### **第1節 法人文書の分類**

(法人文書の分類基準の整備)

- 第13条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書の適切な保存のため、当該各部等の事務及び事業の性質、内容等に応じて、法人文書分類基準を作成しなければならない。
- 2 文書管理責任者は、前項の規定により法人文書分類基準を定めたときは、当該法人文書分類基準を基に法人文書分類基準表を定めるものとする。
  - 3 文書管理責任者は、法人文書分類基準表を毎年見直し、必要と認めたときは、その改定をしなければならない。
  - 4 文書管理責任者は、前項の規定により法人文書分類基準を改定したときは、法人文書分類基準表を改定しなければならない。
  - 5 総括文書管理責任者は、機構の事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書分類基準及び法人文書分類基準表の改定が必要であると認めるときは、関係する各部等の文書管理責任者に、それらの改定を命じることができる。
  - 6 総括文書管理責任者は、各部等の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を取りまとめ、機構全体の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を適切に整備しなければならない。

- 7 総括文書管理責任者は、前項の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表をこの規程と別に定める。
- 8 総括文書管理責任者は、文書管理責任者をもって、前項の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表の取りまとめその他法人文書の分類基準の整備に必要な事務を行わせることができる。

(法人文書ファイルの作成)

- 第14条 法人文書は、法人文書分類基準に従い、法人文書ファイルとして整理されなければならない。
- 2 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書について、適切に法人文書ファイルとして整理されるよう努めなければならない。

## 第2節 法人文書の保存

(法人文書の保存期間及び保存期間満了日)

- 第15条 文書管理責任者は、法人文書について、機構の事務及び事業の性質、内容等に応じて別に定める基準に従い、次に掲げる期間のうちいずれか一の期間をもってその保存すべき期間（以下「保存期間」という。）とし、その保存期間の満了する日を決めなければならない。ただし、規程により保存すべき期間又は有効である期間が定められている法人文書については、当該規程で定める保存すべき期間又は有効である期間を保存期間とする。
- (1) 30年
  - (2) 20年
  - (3) 10年
  - (4) 5年
  - (5) 3年
  - (6) 1年
  - (7) 1年未満
- 2 法人文書については、特段の事情がある場合は、前項各号に掲げる期間を超えてこれと異なる期間を保存期間とすることができる。
  - 3 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書について、その保存期間及び保存期間の満了する日が適切に決められるよう努めなければならない。
  - 4 文書管理責任者は、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。
  - 5 法人文書ファイルの保存期間は、その属する法人文書の保存期間とする。

(保存期間の特例)

第 16 条 文書管理責任者は、次に掲げる法人文書について、その保存期間の満了する日においても、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「独立行政法人等情報公開法」という。）第 3 条の規定による開示の請求があったもの

独立行政法人等情報公開法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間

(原本等の取扱い)

第 17 条 法人文書は、その保存期間の満了する日までの間適切に保存されなければならない。

2 法人文書を適切に保存するために必要があると認められるときは、原本に代えてその写（内容的に同一のものを含む。）を正本として保存することができる。

3 原本又は正本として保存しなければならない法人文書（以下「原本等」という。）以外の法人文書については、その利用、保存等の実態に応じ、第 14 条第 1 項各号に掲げる期間のうち原本等の保存期間より短い一の期間を保存期間とすることができる。

4 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書について、原本等又は原本等以外のものとして、それぞれ適切に保存されるよう努めなければならない。

(保存期間の起算日)

第 18 条 法人文書の保存期間は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「作成日等」という。）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、保存期間が 1 年未満の場合又は文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資するものと認める場合は、その作成日等から起算することができる。

2 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、その法人文書を当該法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(法人文書の保存方法)

第19条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、組織としての管理を適切に行い得る専用の場所において、法人文書ファイル等以外の文書と明確に区分し、保存しなければならない。

2 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、その保存期間の満了する日までの間、同一又は他の種別の記録媒体への変換、定期的なバックアップその他必要な措置を講じ、適正かつ確実に利用できる方式で、保存しなければならない。

3 文書管理責任者は、一の法人文書ファイルに属する一部の法人文書について同じ法人文書ファイルに属する他の法人文書と異なる措置を講じようとするときは、その措置に応じて当該法人文書ファイルを適切に分割しなければならない。

4 理事長は、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。

(法人文書ファイル管理簿の整備等)

第20条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、法人文書ファイル管理簿を磁気ディスクをもって調製しなければならない。

2 文書管理責任者は、前項の規定による法人文書ファイル管理簿の作成に当たっては、独立行政法人等情報公開法第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 文書管理責任者は、法人文書ファイル管理簿においてその各部等で保有する法人文書ファイル等に係る記載すべき事項について、当該法人文書ファイル等の保存期間及び当該保存期間終了後5年間掲載するものとする。

4 文書管理責任者は、法人文書ファイル管理簿を毎年見直し、必要と認めるときは、その改定をしなければならない。

5 第2項の規定は、前項の規定により改定しようとする場合に準用する。

6 総括文書管理責任者は、機構の事務及び事業の変更その他特段の事情により、法人文書ファイル管理簿の改定が必要であると認めるときは、関係する各部等の文書管理責任者に、その改定を命じることができる。

7 総括文書管理責任者は、各部等の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、機構全体の法人文書ファイル管理簿を整備しなければならない。

8 総括文書管理責任者は、文書管理責任者をもって、前項の法人文書ファイル管理簿の取りまとめその他法人文書ファイル管理簿の整備に必要な事務を行わせることができる。



- 9 総括文書管理責任者は、法人文書ファイル管理簿について、その改定に係る作業をする場合その他その整備上必要な場合を除き、閲覧所に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 10 前項に定める閲覧所は、これを官報で公示しなければならない。公示した閲覧所を変更した時も、同様とする。
- 11 理事長は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

#### **第4章 法人文書の保存期間の延長、移管及び廃棄**

(保存期間の延長)

第21条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、当該各部等の事務の処理その他職務の遂行上必要があると認められるときは、その保存期間の満了前に、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。

- 2 文書管理責任者は、その各部等で保有する原本等以外の法人文書について、原本等の保存期間の満了後のいずれかの日が当該保存期間の満了する日となるように保存期間を延長しようとする場合には、原本等の保存期間満了日前に、当該原本等を保有する各部等の文書管理責任者に遅滞なく連絡するよう努めなければならない。

(法人文書の移管又は廃棄)

第22条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、保存期間(前条第1項の規定により保存期間を延長し、又は再び延長した場合には、延長後の保存期間。以下同じ。)が満了したときは、歴史的公文書等に該当するものにあつては総括文書管理責任者を通じて国立公文書館の設置する公文書館へ移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により国立公文書館の設置する公文書館へ移管する法人文書ファイル等について、次に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館の設置する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、総括文書管理責任者を通じ、その旨の意見を付さなければならない。

ア 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報

イ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

(保存期間満了前の移管又は廃棄)

第 23 条 文書管理責任者は、その各部等の保有する法人文書ファイル等について、特段の理由により、保存期間の満了前に総括文書管理責任者を通じて国立公文書館の設置する公文書館へ移管し又は廃棄しようとするときは、理事長の承認を得て、これを行うことができる。

2 文書管理責任者は、前項の規定により法人文書ファイル等に移管し又は廃棄したときは、速やかに、移管し又は廃棄した法人文書ファイル等の名称、移管又は廃棄が必要な理由及び移管し又は廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

(紛失等への対応)

第 23 条の 2 文書管理責任者は、その各部等の保有する法人文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに総括文書管理責任者に報告しなければならない。

2 総括文書管理責任者は、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なければならない。

(廃棄の方法)

第 24 条 文書管理責任者は、第 22 条又は前条第 1 項の規定により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。

2 文書管理責任者は、前項の措置を講じるに当たっては、秘密保全の必要について十分留意し、これを行わなければならない。

(法人文書ファイル管理簿の修正)

第 25 条 文書管理責任者は、その各部等で保有する法人文書ファイル等について、第 22 条及び第 23 条第 1 項の規定により法人文書ファイル等に移管し又は廃棄したときは、法人文書ファイル管理簿にその旨を記載しなければならない。

(法人文書ファイルの保存期間の延長等)

第 26 条 削除

## 第 5 章 法人文書の機密保全

(法人文書の機密保全)

第 27 条 法人文書の機密保全に係る取扱いは、別に定める。

第 28 から第 36 条まで 削除

## 第6章 特定法人文書の管理

(特定法人文書の管理)

第37条 特定法人文書の管理に係る取扱いは、別に定める。

第38条から第47条まで 削除

(規程等)

第48条 機構において定める業務方法書、規程、規則、細則、要領及び通達（以下「規程等」という。）に関する制定、改廃等については、別に定める。

## 第7章 補則

第49条及び第50条 削除

附 則

この規程は、平成16年2月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年7月16日から施行し、別表第1及び別表第2の1については、平成17年6月27日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年8月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 17 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 16 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。