

独立行政法人労働安全衛生総合研究所文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第8条～第14条）
- 第3章 文書の決裁（第15条～第24条）
- 第4章 文書の施行（第25条～第29条）
- 第5章 法人文書の保存（第30条～第45条）
- 第6章 秘密文書の取扱い（第46条～第54条）
- 第7章 雑則（第55条～第62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「独法情報公開法」という。）の適正かつ円滑な運用に資するため、独立行政法人労働安全衛生総合研究所（以下「研究所」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」とは、独立行政法人労働安全衛生総合研究所組織規程により研究所に置かれる部、センター及びグループをいい、「部長」とは、これらの長をいう。

2 この規程において「主管部」とは、文書に係る案件を所有する部をいい、「主管部長」とは、その長をいう。

3 この規程において「法人文書」とは、研究所の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、研究所の役員又は職員が組織的に用いるものとして、研究所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（独法情報公開法第5条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するものを除く。）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、研究所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た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表をいう。

- 7 この規程において「決裁文書」とは、研究所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、その内容を研究所の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。

（文書作成の原則）

第3条 研究所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研究所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、確実かつ迅速に処理し、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。
- 5 電磁的記録による場合、原本はフロッピーディスク等リムーバブルな媒体に記録し保存・保管するものとする。

（文書管理事務）

第5条 研究所に、総括文書管理者を置く。総括文書管理者は、総務部長をもって充て、副総括文書管理者として総務課長をもって充てる。

- 2 主管部に、文書管理者、文書管理担当者を置く。
- 3 文書管理者は、主管部長をもって充てる。
- 4 文書管理担当者は、主管部の職員のうちから文書管理者が指名する。
- 5 総括文書管理者は、文書の管理に関する規程等の整備、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研究所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。
 - 二 総括文書管理者は、総務部の職員のうちから総括文書管理担当者を指名し、前号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。
 - 三 総括文書管理者は、前2号に規定する事務を副総括文書管理者に行わせることができる。
- 6 副総括文書管理者は、この規程に規定する事務を処理し、研究所における文書の管理に関し総括文書管理者を補佐するものとする。

（備付帳簿）

第6条 総務部は次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 規程原簿（様式第1号）
- (2) 收受文書台帳（様式第2号）
- (3) 発議文書台帳（様式第3号）
- (4) 総務部保存ファイル貸出台帳（様式第4号）
- (5) 特殊取扱郵便物受付簿（様式第5号）
- (6) 郵便切手購入・使用額記録簿（様式第6号）
- (7) 保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳（様式第7号）
- (8) 法人文書ファイル管理簿（様式第8号）
- (9) 極秘文書管理簿（様式第9号）
- (10) 秘密文書管理簿（様式第10号）

2 前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7条 主管部長は、当該部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、法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が不開示情報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 主管部長は、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 総括文書管理者は、各部の法人文書ファイル管理簿を取りまとめ、研究所の法人文書ファイル管理簿を整備した上で、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8条 研究所に送付された文書の接受は、総務部において行う。ただし、名宛人の文書（独法情報公開法第4条第1項に規定する開示請求書等及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「独法個人情報保護法」という。）第13条第1項に規定する開示請求書、同法第28条第1項に規定する訂正請求書、同法第37条第1項に規定する利用停止請求書等（以下「開示請求書等」という。）を除く。）については、速やかに各文書棚へ配布するものとする。

（特殊取扱郵便の接受）

第9条 総務部において書留郵便、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10条 接受した封書は、第13条に規定する場合その他特に必要がある場合を除き、封書の開封は、次の各号に掲げる宛名の区分に応じて、当該各号に掲げる者が行うこととする。

- 一 役員又は研究所あて並びに宛名不明のもの 総務部長又は総務課長
- 二 研究企画調整部長又は同部あて 研究企画調整部長
- 三 部長（総務部長及び研究企画調整部長を除く。）又は部（総務部及び研究企画調整部を除く。）あて部長（総務部長及び研究企画調整部長を除く。）
- 四 上記以外の職員あてのもの 各名宛人

（文書の收受）

- 第11条 役員又は研究所あての公文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、総務部において、收受印を押した上、文書番号を記入し、かつ、收受文書台帳に收受年月日、件名、発信者、受信者、配布先その他必要な事項を記載するものとし、前条各号の者に配布するものとする。
- 2 前項の文書にあつては文書番号に「安衛研」の表示並びに「収」の字を冠するものとする。
 - 3 前項の文書番号は、毎年1月1日で更新する。
 - 4 文書番号は1件につき受付から完結に至るまで同一のものをを用いる。

（親展文書）

- 第12条 役員、各部長及び課長（以下この条では「役員等」という。）あての親展文書については、総務部において接受した後、開封することなく、直ちに当該役員等に配布するものとする。
- 2 前項に規定する親展文書のうち、処理が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、総務部に送付するものとする。
 - 3 前項の規定により送付された親展文書については、前条の規定を準用する。

（誤配文書の取扱い）

- 第13条 総務部に送達された文書のうち、誤って送達され、又は研究所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。

（ファックス及び電報の接受）

- 第14条 研究所に送付されたファックス及び電報の接受は、総務部において行うものとする。
- 2 ファックス又は電報を接受したときは、遅滞なく各名宛人に渡すものとする。

第3章 文書の決裁

（決裁文書の起案）

- 第15条 決裁文書の起案は、起案用紙を用いて行うものとする。
- 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って業務の効率的な処理に支障を来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。

(理事長の決裁事項)

第16条 決裁文書については、第19条及び第20条に掲げる事項を除き、理事長までの決裁を受けなければならない。

(権限の委任)

第17条 理事長は、事務の効率的な遂行のため特に必要と認める場合は、適当と認める者に権限を委任することができる。

- 2 理事長の承認を受けた者は、決裁の一部を省略して当該者までで処理(以下「専決処理」という。)することができる。
- 3 理事長、第1項により権限を委任された者(以下「受任者」という。)又は第2項により専決処理できる者(以下「専決決裁権者」という。)が出張、休暇、事故等により一定の期間不在となるときは、当該者は理事長の承認のもと、他の役職員にその代理を命ずることができる。

(専決事項)

第18条 理事長の決裁事項のうち、次に掲げるものについて、清瀬地区においては総務部長、登戸地区においては総務課長が専決処理をすることができる。ただし、重要又は異例に属する事項については、その内容及び性質に応じ、理事長の決裁を受けるものとする。

- 一 法令等に基づき、理事長名で行う主務官庁等への協議、申請及び報告のうち定型的又は軽易な事項
- 二 理事長名又は研究所名で行う研究所外への照会、回答、通知等及び諸証明のうち、定型的又は軽易な事項
- 三 職員等の休暇の承認に関する事項
- 四 職員等の勤務時間の割振りに関する事項
- 五 職員等の週休日の振替及び代休日の指定に関する事項
- 六 職員等の給与及び賞与の支給に関する事項
- 七 旅行の復命(旅行報告)に関する事項
- 八 経理に関わる振替伝票等、月次決算報告書、運営費交付金等の請求等
- 九 その他定型的又は軽易な事項

(代決)

第19条 決裁権者が出張、休暇その他の事由により不在である場合、特に至急に処理しなければならない事案については、次号に指定する者が代理の表示をして決裁することができる。

- 一 決裁権者が理事長の場合 理事長が指名する理事
- 二 決裁権者が経理責任者の場合 総務課長

(決裁の手続き)

第20条 決裁は、原則として起案者が決裁文書を持ち回りにより行うものとする。ただし、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁については回付により行うことができる。

- 2 決裁文書について、研究所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、起案者に当該文書を返送するものとする。

(決裁文書の持回り)

第21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、当該決裁文書に係る案件について説明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22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。

(廃案)

第23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決裁の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24条 決裁文書について決裁を終えたときは、起案者が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し総務部に提出、総務部は、発議印を押した上、文書番号を記入し、発議文書台帳に件名、決裁を終えた年月日、施行年月日、起案者その他必要な事項を記載するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

第25条 研究所から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務部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26条 主管部においては、第25条の規定による記入及び記載を終えた決裁文書（以下この章において「決裁済文書」という。）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、その他必要な事項の記載を行った後に封かんし、総務部へ提出するものとする。

2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日及び文書番号を付するものとする。この場合において、第25条に掲げる文書にあっては文書番号に「安衛研」の表示並びに「発」の字を冠するものとする。

3 前項の文書番号は、毎年1月1日で更新する。

(公印及び契印の省略)

第27条 前条第1項の規定にかかわらず、研究所内部で交換する文書については、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。

（新聞発表文書）

第28条 起案者においては、新聞発表をするものについて決裁が終わったときは、起案者において浄書及び照合を行い、新聞発表文を研究企画調整部に提出するものとする。

- 2 前項の規定により提出を受けたときは、研究企画調整部において新聞発表文を配布し、起案者は、その決裁文書に新聞発表の年月日を記入するものとする。
- 3 新聞発表文の部数は、研究企画調整部長が定めるものとする。

（官報原稿の送付）

第29条 起案者においては、官報に掲載する必要があるものについて決裁が終わったときは、浄書及び照合を行い、官報に掲載する原稿（以下この条において「官報原稿」という。）を作成し、当該官報原稿に決裁済文書を添えて、総務部に送付するものとする。

- 2 前項の規定により官報原稿が送付されたときは、総務部は、当該官報原稿を財務省印刷局に送付するものとする。
- 3 総務部は、前項の規定により送付した官報原稿が官報に掲載されたときは、官報原稿及び決裁済文書に掲載年月日及び番号その他必要な事項を記載し、起案者に返送するものとする。
- 4 起案者においては、前項の返送を受けたときは、決裁済文書と官報を照合し、誤りがあった場合には、第1項及び第2項の例により、官報正誤の手続きを行うものとする。

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 独法情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(写しの特例)

第32条 法人文書の写しは、第30条及び前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い得る専用の場所において、法人文書以外の文書と明確に区分して、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。

(法人文書ファイルの整理)

第34条 主管部長は、当該部の保有する法人文書の適切な保存のため、当該部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 主管部長は、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 主管部長は、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 総括文書管理者は、主管部の法人文書分類基準表を取りまとめ、研究所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 保存期間が5年を超える法人文書ファイルは完結後5年間は主管部、5年を経過した日後は総務部において、保存期間が5年以下の法人文書ファイルは主管部において保存するものとする。

- 2 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであって完結後5年を経過したもの（以下「総務部保存ファイル」という。）を保存するため、総務部に文書庫を設置し、総括文書管理者が管理するものとする。
- 3 文書庫の管理を担当する職員以外の者は、総括文書管理者の許可を得なければ文書庫内に立ち入ることができない。

4 保存期間が5年を超える法人文書ファイルであって完結後5年を経過しないもの及び保存期間が5年以下の法人文書ファイル（以下「主管部保存ファイル」という。）は、主管部において専用の場所でまとめて保存し、当該主管部長が管理するものとする。

（保存ファイルの引継ぎ）

第36条 主管部長は、保存期間が5年を超える法人文書ファイルについて、その完結の日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年を経過したときは、当該5年を経過した日が属する年度の5月末日までに、総務部保存ファイルを取りまとめ、総括文書管理者に引継ぐものとする。

第37条 総括文書管理者は、引き継がれたファイルを別に定める法人文書分類基準表に従って保存するとともに、法人文書ファイル管理簿を調製するものとする。

（保存期間満了後の保存ファイル保存）

第38条 保存期間が満了した法人文書ファイルについては、総務部保存ファイルにあつては総務部長が主管部長と協議して、主管部保存ファイルにあつては主管部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（次項及び次条において「延長保存期間」という。）は、総務部保存ファイルにあつては当該協議の際に定める期間、主管部保存ファイルにあつては当該主管部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39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つては、延長保存期間。以下同じ。）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及び第41条の規定により国立公文書館に移管するものを除き、総務部保存ファイルにあつては総務部長が、主管部保存ファイルにあつては主管部長が、それぞれ廃棄処分に付するものとする。

第40条 主管部長は、総務部保存ファイル又は主管部保存ファイルを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、総務部保存ファイルにあつては総務部長から引き継ぎ廃棄処分に付するものとする。

2 主管部長は、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に、廃棄する法人文書ファイルの名称、当該の理由、廃棄年月日その他必要な事項を記載するものとする。

第41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。

（国立公文書館への移管）

第42条 法人文書のうち当該法人文書が属する法人文書ファイルの保存期間が満了したものについては、総務部保存ファイルにあつては総務部長が主管部長と協議して、主管部保存ファイルにあつては主管部長が国立公文書館で保存することが適当であると認める場合は、法人文書ファイル管理

簿を調整の上、国立公文書館に移管するものとする。

(貸出手続)

第43条 研究所の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、総務部保存ファイルにあつては総務部長に、主管部保存ファイルにあつては当該主管部長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた総務部長又は主管部長は、それぞれが管理する貸出台帳に、当該申請に係る総務部保存ファイル又は主管部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、総務部保存ファイル又は主管部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総務部保存ファイル又は主管部保存ファイルは、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44条 前条の規定により法人文書ファイルの貸し出しを受けた者は、総務部長又は主管部長から総務部保存ファイル又は主管部保存ファイルの返却の請求があつたとき、又は貸出しを受けた者が転職、免職等になったときは、速やかに返却するものとする。

(貸出ファイルの取扱い)

第45条 貸出しを受けた総務部保存ファイル又は主管部保存ファイルは、研究所外に持ち出してはならない。ただし、総務部保存ファイルについては総務部長の、主管部保存ファイルについては主管部長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 貸出しを受けた総務部保存ファイル又は主管部保存ファイルは、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46条 その内容について秘密保全を有する文書（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。

一 極秘 秘密保全の必要性が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの。

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であつて、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47条 秘密文書の指定は、理事長が行うものとする。ただし、前条第二号の秘については理事が行わせることができる。

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

があると認められるときは、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48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部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49条 秘密文書については、総務部長が管理する秘密文書管理簿に文書管理、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、総務部長が管理する極秘文書管理簿に文書番号、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50条 秘密文書は、第35条の規程にかかわらず、主管部において保管するものとする。

- 2 秘密文書は、金庫その他施錠できる書庫に保管するものとする。

(秘密文書の複製)

第51条 極秘の文書は、複製してはならない。

- 2 秘の文書は、総務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47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52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53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。

(行政機関及び他の独立行政法人等の秘密文書の取扱い)

第54条 行政機関及び他の独立行政法人等（以下この条文では「行政機関等」という。）により接受した秘密文書については、当該秘密文書を発した行政機関等における秘密文書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を生じたときは、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55条 この規程で定める文書番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督)

第56条 総括文書管理者は、文書の適正な管理について必要があると認めるときは、文書管理者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57条 総括文書管理者は、研究所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。

(図面及び電磁的記録の管理の特則)

第58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、総括文書管理者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59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、総括文書管理者が定めるところによる。

(他の法令との関係)

第60条 法人文書の管理に関し、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。

(文書管理の細目)

第61条 この規程に定めるもののほか、研究所の文書の管理に関する必要事項は、総括文書管理者が定めるものとする。

(運用)

第62条 この規程の運用に当たっては、この規程の定めるもののほか、行政文書の管理方策に関するガイドライン（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）を参酌して行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成18年4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改正前の独立行政法人産業安全研究所文書管理規程及び独立行政法人産業医学総合研究所文書管理規程によりなされた法人文書の作成、登録、受領、起案、決裁その他の行為は、この規程の相当規程によりなされた作成、登録、受領、起案、決裁その他の行為とみなす。

別表（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) 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の中期計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書
- (2) 規則、規程又は細則等の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (3) 独立行政法人通則法第38条第1項に基づく財務諸表
- (4) 研究所を当事者とする訴訟の判決書
- (5) 厚生労働大臣命令による災害調査文書
- (6) 発議文書台帳
- (7) 法人文書ファイル管理簿
- (8) 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- (9) 人事記録
- (10) 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) 研究所の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- (2) 会計規程に規定する総勘定元帳
- (3) 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書
- (4) 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- (5) 研究所を当事者とする訴訟に関するもの（第1類第4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) 規則、規程又は細則等のうち軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- (2) 研究所に係る意思決定を行うための決裁文書（第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。）
- (3) 独立行政法人労働安全衛生総合研究所会計事務取扱要領第7条で定めるところの経理関係書類（第1類第3号若しくは第2類第2号に該当するものを除く。）
- (4) 收受文書台帳、保存期間満了前廃棄法人文書ファイル台帳
- (5) 調査・研究の記録をまとめた報告書・データベース等
- (6) 監事による監査等に関する決裁文書
- (7) 補助金の交付に関する決裁文書
- (8) 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) 研究所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) 国会の審議に関するもの（第5類第3号に該当するものを除く。）
- (3) 前1号に掲げるもののほか、研究所の決定又は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) 研究所を当事者とする訴訟に関するもののうち軽易なもの（特に軽易なものを除く。）

(6) 調査又は研究の結果が記録されたもの

(7) 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) 研究所の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書

(2) 報告書、届出書その他研究所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) 国会の審議に関するもののうち特に軽易なもの

(4) 広報に関する決裁文書

(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法人文書