

● 国立研究開発法人情報通信研究機構文書管理規程

(平成16年4月1日 04規程第5号)

改正	平成18年	3月28日	05規程第66号
改正	平成18年	6月27日	06規程第04号
改正	平成20年	4月8日	08規程第07号
改正	平成21年	3月31日	08規程第58号
改正	平成22年	3月30日	09規程第37号
改正	平成23年	3月29日	10規程第32号
改正	平成23年	4月5日	11規程第08号
改正	平成24年	2月21日	11規程第45号
改正	平成24年	5月16日	12規程第9号
改正	平成24年	10月16日	12規程第29号
改正	平成25年	2月19日	12規程第48号
改正	平成25年	2月26日	12規程第78号
改正	平成25年	11月15日	13規程第11号
改正	平成26年	3月11日	13規程第29号
改正	平成26年	3月25日	13規程第39号
改正	平成26年	6月11日	14規程第6号
改正	平成26年	9月2日	14規程第18号
改正	平成26年	11月11日	14規程第33号
改正	平成27年	3月31日	14規程第55号
改正	平成28年	3月23日	15規程第51号
改正	平成28年	3月29日	15規程第95号
改正	平成29年	3月28日	16規程第57号
改正	平成31年	1月22日	18規程第28号

目次

第1章	総則 (第1条—第3条)
第2章	管理体制 (第4条—第7条)
第3章	受付及び配付 (第8条—第10条)
第4章	作成 (第11条—第21条)
第5章	整理、保存及び移管又は廃棄 (第22条—第29条)
第6章	その他の管理 (第30条—第34条)
第7章	雑則 (第35条—第36条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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「公開法」という。)第23条及び公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「管理法」という。)第13条に基づき、国立研究開発法人情報通信研究機構(以下「機構」という。)における法人文書の適正な管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 機構における法人文書の管理については、法令又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3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 文書 機構の役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書(図面及び電磁的記録(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。)をいう。
- 二 法人文書 機構の役職員が組織的に用いるものとして、機構が保有している文書をいう。ただし、公開法第2条第2項各号又は管理法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 三 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
  - (1) 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - (2) 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- 四 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。)を一の集合体にまとめたもの(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理することが適当な法人文書(保存期間が1年以上のものに限る。)をいう。
- 五 事業所 国立研究開発法人情報通信研究機構組織規程(04規程第3号。以下「組織規程」という。)第194条に規定する事業所をいう。
- 六 文書主管組織 各事業所において文書を受け付ける別表第1に定める組織又は者をいう。
- 七 文書取扱組織 本部において文書を取り扱う別表第2に定める組織又は者をいう。
- 八 主管組織 法人文書の保管及び起案を行う組織又は役職員を示し、次に掲げる区分をいう。
  - (1) 各室(先端開発センター及び連携センターを含む。)
  - (2) 各グループ
  - (3) (1)又は(2)に掲げる区分に属しない役職員

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第4条 機構に、総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務系理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 第28条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿の整備及び公表
  - 二 法人文書の管理状況の内閣府への報告
  - 三 法人文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施
  - 四 この規程の施行に関し必要な規程類の整備
  - 五 その他機構における法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第5条 機構に、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

(主任文書管理者)

第6条 組織規程第8条に規定する研究所、総合研究センター、研究センター、研究開発推進センター、推進本部、ユニット、オフィス、ナショナルサイバートレーニングセンター、ナショナルサイバーオブザベーションセンター、部門、室及び部（以下「部等」という。）に、主任文書管理者を置く。

- 2 主任文書管理者は、各部等の長（部等の長によりがたい事情があるときは総括文書管理者が指名した者）をもって充てる。
- 3 主任文書管理者は、各部等における文書の管理に関する事務の責任者として次の各号に掲げる事務（次条に規定する文書管理者の事務の範囲を除く。）を行うほか、各部等の文書の管理に関する事務を総括する。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 移管又は廃棄
  - 四 各部等に係る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
  - 五 前各号に掲げるもののほか、各部等における文書の管理に関する事務
- 4 次の各号に掲げる文書の管理に関する事務及びその総括については、当該各号に掲げる者が行うものとする。
  - 一 役員の文書 総務部の主任文書管理者
  - 二 執行役、特級研究員、主席研究員及び主管研究員（機構に置かれるものに限る。）の文書 経営企画部の主任文書管理者

(文書管理者)

第7条 オープンイノベーション推進本部ソーシャルイノベーションユニット並びに組織規程第8条に規定する室（以下この条において「ユニット等」という。）及び部等（ユニット等を除く。）に置かれる室（データ駆動知能システム研究センター、先端開発センター、事務局、ラボ及び連携センターを含む。以下これらを総称して「室等」という。）に、文書管理者（管理法施行令（平成22年政令第250号）第11条に規定する文書管理者をいう。）を置く。

- 2 文書管理者は、室等（ユニット等を除く。）の長をもって充てる。ユニット等の文書管理者は、それぞれの主任文書管理者が指名し、当該文書管理者の職名及び氏名を副総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、その管理する各室等の法人文書について、前条第3項各号に掲げる事務を行う。この場合において、前条第3項第4号及び第5号中「各部等」とあるのを「各室等」と読み替えるものとする。
- 4 文書管理者は、前項に掲げる事務を補佐させるため、文書管理担当者を指名することができる。
- 5 文書管理者は、文書管理担当者を指名又は変更したときは主任文書管理者に報告する。

### 第3章 受付及び配付

#### （文書の受付）

第8条 各事業所に到着した文書は、原則として、文書主管組織において受け付け、本部の文書主管組織にあっては受け付けた文書を文書取扱組織に回付する。

- 2 前項の文書は、親展文書（秘又は親展の表示のあるものをいう。以下同じ。）、金券文書（現金又は有価証券が同封されている旨の表示のあるものをいう。以下同じ。）、その他開封することが不相当と認められるものを除き本部にあっては文書取扱組織が、本部以外の事業所にあっては文書主管組織において開封する。
- 3 前項により開封した文書は、内容が軽易であると認められるものを除き、文書主管組織又は文書取扱組織において機構の電子決裁システム又は別紙様式第1の收受文書記録簿に所要事項を登録し、必要に応じて当該文書の余白に別紙様式第2の受付印を押す。
- 4 親展文書、金券文書、その他文書主管組織又は文書取扱組織において開封することが不相当と認められる文書は、主管組織又は名あて人において開封する。この場合において、当該文書の内容が公文の性質を有すると認められるときは、前項の手続を適用する。

#### （文書の配付）

第9条 前条第3項の規定に基づき文書主管組織又は文書取扱組織において機構の電子決裁システム又は別紙様式第1の收受文書記録簿に所要事項を登録した文書（以下「受信文書」という。）は、文書主管組織において登録した受信文書については、本部にあっては文書取扱組織に、本部以外の事業所にあっては主管組織に、配付する。文書取扱組織において登録した受信文書及び文書取扱組織に配付された受信文書については、文書取扱組織において保管する又は主管組織に配付する。

- 2 前項の場合において、一の文書が2以上の文書取扱組織又は主管組織の所掌事務に関係あるときは、関係の最も深い事務を受け持つ文書取扱組織又は主管組織に配付する。

#### （正本の保管）

第10条 官公庁からの許認可通知、指示文書、承認文書等のうち特に重要と認められる文書の原本は、本部にあっては文書取扱組織が、本部以外の事業所にあっては文書主管組織が保管し、当該文書の写しを主管組織に配付する。

### 第4章 作成

#### （文書主義の原則）

第11条 機構の意思決定にあ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、次の各号に掲げる場合についてはこの限りでない。

一 機構の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

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第1号に規定する場合にあつては、事後速やかに文書を作成するものとする。

3 文書の文体は口語体とし、書式は原則として左横書きとする。

4 文書の作成にあたっては、原則として、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。

（起案及び決裁の原則）

第12条 主管組織は、処理すべき案件が生じたときは、文書を起案し、当該案件の関係者に回付の上、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 起案する文書（以下「起案文書」という。）は、次の各号に掲げる文書の別とし、いずれも電子決裁システム又は別紙様式第3に定める起案文書用紙を用いるものとする。ただし、別に定めるところにより略式により起案する文書又は内容が軽易であると認められる文書は、この限りでない。

一 伺い文書 案件の施行について、職位の下位の者が上位の決裁権者の決定を受ける文書をいう。

二 供覧文書 職位の上位の者又は他の組織の長に回覧する文書をいう。

（起案文書の作成及び手続）

第13条 起案文書は、事案ごとに文案及び起案理由、要旨、その他必要事項を記載の上、必要書類を添付して作成し、件名は、できるだけ内容を明確に表示するものであって、かつ、簡明なものとする。

2 起案にあたっては、電子決裁システム又は文書主管組織若しくは文書取扱組織の保管する別紙様式第4の起案文書記録簿に別表第3の起案文書の文書記号番号を登録する。

3 外国語による文書の発信を内容とする起案文書又は外国語による受信文書に係る起案文書には、原則として、日本語による訳文又は要旨文を付すものとする。

（事前協議）

第14条 主管組織は、伺い文書を起案するときは、あらかじめその事案について十分検討し、特に他の組織と関連が深いものについては、その組織と協議しなければならない。

（審査）

第15条 起案文書は、第12条第2項に規定する別に定めるところにより略式により起案する文書、内容が軽易であると認められる文書又は秘密保全が必要で関係職員以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書を除き、文書主管組織の審査を受ける。

2 前項の起案文書のうち、センター等を主管組織とする文書は、第18条第4号に規定するものを除き、総務室の審査を受ける。

（進達）

第16条 第18条第1号及び第2号に規定する起案文書は、総務室において審査後、総

務部長、役員の順に進達し、決裁を受ける。ただし、前条第1項に規定する秘密保全が必要で関係職員以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書は、総務室の審査を受けない。

(決裁等)

第17条 起案文書の合議、決裁権者、文書の名義等については、国立研究開発法人情報通信研究機構決裁権限規程(04規程第4号)(以下「決裁権限規程」という。)の定めるところによる。

(決裁区分)

第18条 起案文書は当該文書に係る決裁権者に応じ区分するものとし、決裁区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 A 理事長が決裁権者であるもの
- 二 B 理事が決裁権者であるもの
- 三 C 決裁権限規程第2条第1号に規定する部長等が決裁権者であるもの
- 四 D 決裁権限規程第2条第3号に規定する室長等及び第4号に規定するセンター長等が決裁権者であるもの

(決裁後の処理)

第19条 決裁を受けた文書(以下「決裁文書」という。)は、電子決裁システムを用いて起案した文書で決裁と同時に別表第3の決裁文書の文書記号番号が同システムに登録されるものを除き、文書主管組織において別紙様式第5の決裁文書記録簿に別表第3の決裁文書の文書記号番号を登録の上、別紙様式第6の決裁日付印を押し、起案に係る主管組織に返付する。

(発信文書)

第20条 主管組織は、発信する文書(以下「発信文書」という。)を浄書し、発信する日(決裁文書に係るものにあつては原則として決裁を受けた日以降の日)を付して発送する。

- 2 発信文書のうち、決裁文書に係るものについては決裁記号番号を記載する。
- 3 国立研究開発法人情報通信研究機構公印規程(04規程第14号)に定める公印を備える職の者を名義とする発信文書については、当該公印を押なつする。ただし、外国語による文書については、発信者の署名に代えることができる。
- 4 契印は、発信文書と決裁文書の原議又は発信する理由を明らかにした文書とにかけ別紙様式第7の契印を押なつする。ただし、電子決裁システムを用いて起案し決裁処理された文書又は大量の発信文書は、契印の押なつを省略することができる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、機構内の組織に宛てた発信文書、外国語による発信文書、法令等の所定の様式に基づく発信文書等については、決裁記号番号の記載及び公印若しくは契印の押なつを省略することができる。

(電子署名)

第21条 文書を電子メールにより発信する場合は、前条第3項及び第4項の規定による公印及び契印の押なつに代えて、電子署名を行うものとする。ただし、機構内に発送する文書その他主任文書管理者が電子署名を要しないと認めた文書については、電子署名を省略することができる。

2 前項の電子署名は、別に定める電子署名を行うために必要な鍵情報等の管理に関する定めに基づき、副総括文書管理者が行う。

## 第5章 整理、保存及び移管又は廃棄

### (保存期間の基準)

第22条 法人文書ファイル等の保存期間は、次の各号に掲げる区分によるものとする。

- 一 30年
- 二 10年
- 三 7年
- 四 5年
- 五 3年
- 六 1年
- 七 事務処理上必要な1年未満の期間

2 前項に基づく法人文書保存期間基準は、別表第4のとおりとする。

3 管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当する法人文書の保存期間は、1年以上の期間とする。

### (法人文書分類基準表)

第23条 総括文書管理者は、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）に分類した法人文書の分類基準を定め、第3項の法人文書分類基準表を取りまとめる。

2 総括文書管理者は、毎年1回以上、前項の分類基準の見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行う。

3 文書管理者は、前条の規定及び本条第1項の分類基準に従い、別紙様式第8に定める法人文書分類基準表を定める。

4 文書管理者は、法人文書分類基準表を作成又は改定した場合は、総括文書管理者に報告する。

### (分類)

第24条 役職員が法人文書を作成又は取得したときは、前条の法人文書分類基準表に従い、当該法人文書を分類し、次の各号に掲げる事項を行う。

- 一 当該法人文書に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。
- 二 当該法人文書を密接な関連を有する第3条第4号に規定する法人文書ファイルにまとめる。
- 三 前号の法人文書ファイルに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。

### (保存期間)

第25条 前条第1号の保存期間は、法人文書を作成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。ただし、第22条第1項第7号に規定する法人文書については、当該文書を作成又は取得した日から起算する。

2 前条第3号の保存期間は、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

日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日から1年以内の日であって文書管理者が法人文書の適正な管理に資すると認める場合にあっては、当該文書を作成又は取得した日から起算するものとする。

- 3 一の法人文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の法人文書が含まれる場合には、当該法人文書ファイルに含まれる当該複数の法人文書の保存期間の満了する日は、これらの法人文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

(整理及び保存)

第26条 文書は、消失、汚損、改ざん、漏えい等を防止する措置を講じ、組織としての管理が適切に行うことのできる方法及び場所において整理及び保存するものとする。

- 2 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関する方針を定めるものとする。

(保存期間の延長)

第27条 文書管理者は、法人文書ファイル等の保存期間が満了する日後においても、当該法人文書ファイル等が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間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文書が他の区分にも該当する場合は、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するものとする。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 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

三 現に係属している異議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 当該異議申立てに対する決定の日の翌日から起算して1年間

四 開示請求があったもの 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

- 2 文書管理者は、保存期間が満了した文書について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。なお、当該延長に係る保存期間が満了した場合において、さらに延長しようとする場合も同様とする。

(法人文書ファイル管理簿)

第28条 総括文書管理者は、機構の法人文書ファイル等について、保存期間1年未満のものを除き、次の各号に掲げる事項を記載した法人文書ファイル管理簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製し、総務部総務室に係る事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットにより公表しなければならない。

一 分類

二 名称

三 保存期間

四 保存期間の満了する日

五 保存期間が満了したときの措置

六 保存場所

七 作成又は取得された日



- 八 前号の日における文書管理者
- 九 保存期間の起算日
- 十 記録媒体の種別
- 十一 法人文書ファイル等に係る文書管理者
- 十二 備考

- 2 前項に定める法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所の場所を定め、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。
- 3 文書管理者は、各室等又は各センター等に係る法人文書ファイル管理簿について法人文書ファイル等ごとに、年1回以上更新する。
- 4 文書管理者は、次条の規定に基づき法人文書ファイル等を移管又は廃棄したときは、当該法人文書ファイル等に係る法人文書ファイル管理簿の記載事項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。

(移管又は廃棄)

- 第29条 文書管理者は、保存期間（第27条の規定により延長された場合にあつては延長後の保存期間）が満了した法人文書ファイル等について、管理法に規定する歴史公文書等に該当するものにあつては独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、それ以外のものにあつては廃棄するものとする。
- 2 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第4及び別表第5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、総括文書管理者の同意を得て、各室等又は各センター等に係る法人文書ファイル管理簿に前条第1項第5号に係る事項として記載する。
  - 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、独立行政法人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。
  - 4 文書管理者は、第1項の移管に当たっては、管理法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であるものと認める場合には、総括文書管理者の同意を得て、独立行政法人国立公文書館にその旨の意見を提出しなければならない。

## 第6章 その他の管理

(文書の持出し)

- 第30条 役職員は、法人文書に係る文書管理者が機構外に当該文書を持ち出す必要があると認めるときは、当該文書を機構外に持ち出すことができる。

(紛失等への対応)

- 第31条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失、誤廃棄、盗難、災害等により亡失又は損傷したときは、直ちに総括文書管理者に報告し、総括文書管理者の指示に基づき、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告)

- 第32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。

(点検・監査)

第33条 文書管理者は、自らが管理責任を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、その点検結果を総括文書管理者に報告する。

2 監査責任者(総括文書管理者が、法人文書の管理状況について監査を行わせることを目的として指名する者をいう。)は、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その監査結果を総括文書管理者に報告する。

3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、随時、前2項に規定する報告を求め、法人文書の管理について、その改善に必要な措置をとるべきことを指示することができる。

4 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(研修)

第34条 総括文書管理者は、役職員に対し、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るため、必要な研修を実施する。

2 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を参加させるよう努めなければならない。

## 第7章 雑則

(文書番号の更新)

第35条 第9条の登録又は第13条若しくは第19条に規定する文書記号番号の登録に用いる番号は、年度の初日をもって更新する。

(その他)

第36条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月28日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年6月27日)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則(平成20年4月8日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月30日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月30日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成23年3月29日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月5日）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成23年4月5日から施行し、同年4月1日から適用する。  
（脳情報通信融合研究センターにおける適用）
- 2 独立行政法人情報通信研究機構脳情報通信融合研究センター設置規程（11規程第1号）に基づき置かれる脳情報通信融合研究センターは、第6条第1項中「研究所」とあるのを「脳情報通信融合研究センター」と読み替えて、本規程を適用する。
- 3 別表第3（第13条及び第19条の表）文書記号番号に、次のように加える。

脳情報通信融合研究センター	脳	第 号	独情機脳	第 号
---------------	---	-----	------	-----

附 則（平成24年2月21日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年5月16日）

この規程は、平成24年6月1日から施行する。

附 則（平成24年10月16日）

この規程は、平成24年11月1日から施行する。

附 則（平成25年2月19日）

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 附則（平成23年4月5日）第2項は、平成25年4月1日限りその効力を失う。

附 則（平成25年2月26日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年11月15日）

この規程は、平成25年12月1日から施行する。

附 則（平成26年3月11日）

この規定は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日）

この規定は、平成26年3月25日から施行する。

附 則（平成26年6月11日）

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成26年9月2日）

この規程は、平成26年9月16日から施行する。

附 則（平成26年11月11日）

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日）

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3月23日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月28日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年1月22日）

この規程は、総務大臣による国立研究開発法人情報通信研究機構法附則第9条に基づく実施計画認可の日（平成31年1月25日）から施行する。

附 則（平成31年4月23日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

別表第1 文書主管組織（第3条第6号関係）

事業所	文書主管組織
本部	総務部総務室総務グループ
ユニバーサルコミュニケーション研究所	けいはんな管理グループ
未来ICT研究所	神戸管理グループ
ワイヤレスネットワーク総合研究センター	横須賀管理グループ
脳情報通信融合研究センター	吹田管理グループ
総合テストベッド研究開発推進センター	テストベッド構築企画室
耐災害ICT研究センター	東北管理グループ
鹿島宇宙技術センター	鹿島管理グループ
北陸StarBED技術センター	北陸StarBED技術センター長が指名する者
沖縄電磁波技術センター	沖縄電磁波技術センター長が指名する者
アジア連携センター	アジア連携センター長が指名する者
北米連携センター	北米連携センター長が指名する者
欧州連携センター	欧州連携センター長が指名する者
ソーシャルビッグデータ研究連携センター	ソーシャルビッグデータ研究連携センター長が指名する者

別表第2 文書取扱組織（第3条第7号関係）

部等	文書取扱組織
電磁波研究所	企画室
ネットワークシステム研究所	企画室
ユニバーサルコミュニケーション研究所	企画室の文書管理者が指名する本部に勤務する者
サイバーセキュリティ研究所	企画室
未来ICT研究所	企画室の文書管理者が指名する本部に勤務する者
ワイヤレスネットワーク総合研究センター	企画室の文書管理者が指名する本部に勤務する者
先進的音声翻訳研究開発推進センター	企画室
オープンイノベーション推進本部	オープンイノベーション推進本部事務局
ソーシャルイノベーションユニット	ソーシャルイノベーションユニットの文書管理者が指名する者
戦略的プログラムオフィス	研究企画推進室
総合テストベッド研究開発推進センター	テストベッド連携企画室の文書管理者が指名する本部に勤務する者
統合ビッグデータ研究センター	統合ビッグデータ研究センターの主任文書管理者が指名する本部に勤務する者
ナショナルサイバートレーニングセンター	サイバートレーニング事業推進室
知能科学融合研究開発推進センター	連携推進室
テラヘルツ研究センター	企画室
ナショナルサイバーオブザベーションセンター	サイバーオブザベーション事業推進室

イノベーション推進部門	連携研究推進室
グローバル推進部門	国際連携推進室
デプロイメント推進部門	アントレプレナー支援室
I G S 開発室	I G S 開発室の文書管理者が指名する者
総務部	総務室 人事室 法務・コンプライアンス室
財務部	経理室 契約室 施設室
経営企画部	企画戦略室 評価室 情報通信システム室
広報部	広報企画室 報道室
監査室	監査室の文書管理者が指名する者

別表第3 文書記号番号（第13条、第19条関係）

1 起案文書の記号番号

- (1) 記号番号の構成は、次表の「A、B」とする。
- (2) Bは、各記号別に西暦の下2桁、月の2桁、日の2桁、一連番号の3桁及び枝番号の1桁とし、毎日更新する。
- (3) 記号番号は、伺い文書、供覧文書の別なく、共通に使用する。

2 決裁文書の記号番号

- (1) 記号番号の構成は、次表の「C、D」とする。
- (2) Dは、西暦の下2桁、月の2桁、日の2桁、一連番号の3桁及び枝番号の1桁とし、毎日更新する。

各組織の別	起案、発信の別		起案		決裁	
	A	B	C	D		
理事会			情通機理	第 号		
電磁波研究所	電	第 号	情通機電	第 号		
ネットワークシステム研究所	ネ	第 号	情通機ネ	第 号		
ユニバーサルコミュニケーション研究所	ユ	第 号	情通機ユ	第 号		
サイバーセキュリティ研究所	サ	第 号	情通機サ	第 号		
未来ICT研究所	未	第 号	情通機未	第 号		
ワイヤレスネットワーク総合研究センター	ワ	第 号	情通機ワ	第 号		
脳情報通信融合研究センター	脳	第 号	情通機脳	第 号		
先進的音声翻訳研究開発推進センター	翻	第 号	情通機翻	第 号		
オープンイノベーション推進本部	オイ	第 号	情通機オイ	第 号		
ソーシャルイノベーションユニット	ソイ	第 号	情通機ソイ	第 号		
戦略的プログラムオフィス	戦	第 号	情通機戦	第 号		
総合テストベッド研究開発推進センター	テ	第 号	情通機テ	第 号		
耐災害ICT研究センター	耐	第 号	情通機耐	第 号		
統合ビッグデータ研究センター	統ビ	第 号	情通機統ビ	第 号		
ナショナルサイバートレーニングセンター	NCT	第 号	情通機NCT	第 号		
知能科学融合研究開発推進センター	知能	第 号	情通機知能	第 号		



テラヘルツ研究センター	テラ	第 号	情通機テラ	第 号
ナショナルサイバーオブザベーションセンター	NCO	第 号	情通機NCO	第 号
イノベーション推進部門	イ	第 号	情通機イ	第 号
グローバル推進部門	グ	第 号	情通機グ	第 号
デプロイメント推進部門	デ	第 号	情通機デ	第 号
I G S 開発室	I 開	第 号	情通機 I 開	第 号
総務部	総	第 号	情通機総	第 号
財務部	財	第 号	情通機財	第 号
経営企画部	企	第 号	情通機企	第 号
広報部	広	第 号	情通機広	第 号
監査室	監	第 号	情通機監	第 号

別表第4 法人文書の保存期間基準（第22条、第29条関係）

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
事項：機構の運営等に関する決定及びその経緯				
1	機構の設立及び改廃に関する事	設立及び改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記書</li> <li>・資本金台帳</li> <li>・庁舎図面、施工図及び完成図</li> <li>・承継計画書</li> </ul>
2	法令に基づく総務大臣の許可、承認の求め、届出等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案検討文書</li> <li>・決裁文書</li> <li>・公表に関する文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方法書</li> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画書</li> <li>・その他届出</li> <li>・公表書</li> </ul>
3	規程類の制定及び改廃に関する事	規程の制定及び改廃に係る文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定文書</li> <li>・理事会資料（改正概要及び改正理由に係る説明資料）</li> </ul>
		細則の制定及び改廃に係る文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
		通知の制定及び改廃に係る文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>
4	財務（予算、資産、運営費交付金等）及び会計検査に関する事	財務に関する文書で特に重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務諸表</li> <li>・決算報告書</li> <li>・重要な財産の取得又は処分に関する文書</li> <li>・資産管理台帳</li> </ul>
		財務に関する文書で重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総勘定元帳</li> <li>・仕訳日計表</li> <li>・その他の会計帳簿</li> </ul>

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
		財務に関する文書（重要なものを除く。）	7年	<ul style="list-style-type: none"> <li>取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納簿、売掛帳、買掛帳など）</li> <li>取引に関する証憑文書（領収書、振込通知書、請求書、注文書、契約書、見積書など）</li> <li>決算に関する文書（棚卸票など）</li> <li>経理委任書類</li> <li>一般競争入札に関する書類 (参加資格審査に関する書類を含む。)</li> <li>償却資産税に関する文書</li> <li>国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号（グリーン購入法））に関する文書</li> <li>国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号（グリーン契約法））に関する文書</li> </ul>
		収入又は支出の原因となった行為に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>
		会計検査に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算証明に関する文書</li> </ul>
		運営費交付金及び施設費の要求に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求に係る説明資料</li> </ul>
5	その他組織・業務の運営に関する重要な事項に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>決裁文書</li> <li>公表に関する文書</li> </ul>	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>理事会資料</li> <li>特に重要な協定、契約等に関する文書</li> </ul>
		会議資料	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>推進会議資料</li> </ul>
		予定及び事務引継に係る文書	1年	<ul style="list-style-type: none"> <li>月間予定表</li> </ul>

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
	こと		未満	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週間予定表</li> <li>・事務引継書</li> </ul>
6	外部機関 と締結す る覚書、 協定等に 関するこ と	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案検討文書</li> <li>・締結、変更又は廃棄に係る決 裁文書</li> <li>・覚書又は協定書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概要資料</li> <li>・覚書（正本）</li> <li>・協定書（正本）</li> </ul>
7	共同研究 契約に関 すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討文書</li> <li>・実施、変更又は中止に関する 文書</li> <li>・契約書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書（正本）</li> </ul>
8	委託研究 契約に関 すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の選考に関する文書</li> <li>・契約書</li> <li>・公表に関する文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先選考資料</li> <li>・契約書（正本）</li> <li>・公表資料</li> </ul>
9	受託研究 契約に関 すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討文書</li> <li>・実施、変更又は中止に関する 文書</li> <li>・契約書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託研究実施申込書</li> <li>・契約書（正本）</li> </ul>
10	助成金等 の受入れ に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討文書</li> <li>・実施に関する文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募申請書</li> <li>・採択通知書</li> <li>・交付申請書</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
11	研究又は 研究関連 業務の成 果に関す ること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価委員会等への提出資料</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部評価資料</li> <li>・外部評価資料</li> </ul>
12	外部の者 の受入等 に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の委嘱に関する文書</li> <li>・講師の依頼に関する文書</li> <li>・招へい専門員に関する文書</li> </ul>

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
	こと			<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力研究員に関する文書</li> <li>・研修員に関する文書</li> </ul>
13	その他業務の運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案検討文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>	3年	
事項：役員及び職員の人事等に関する事項				
14	役員及び職員の人事に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事等に関する文書</li> <li>・懲戒処分関係文書</li> </ul>	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事記録</li> <li>・発令に関する文書</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員及び職員の採用及び退職に関する文書</li> <li>・無期雇用職員の雇用に係る決裁文書</li> <li>・有期雇用職員の雇用に係る決裁文書</li> <li>・職員の業績評価に関する文書</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用資料</li> <li>・無期雇用職員雇用契約書（正本）</li> <li>・有期雇用職員雇用契約書（正本）</li> <li>・評価資料</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員及び職員の給与及び手当に関する文書</li> <li>・勤怠に関する文書</li> <li>・各種証明書発行に関する文書</li> <li>・兼業等の許可に係る決裁文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定資料</li> <li>・勤務管理シート</li> <li>・出張報告書</li> <li>・在職証明書</li> </ul>
15	職員の研修に関すること	職員の研修の計画及び実施に関する文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施関係資料</li> </ul>
16	委員・講師等の受諾に関すること	委員・講師等の受諾に係る決裁文書	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員・講師等受諾申請書</li> <li>・依頼文書</li> </ul>
事項：機構の安全衛生及び施設等の管理に関する事項				

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
17	安全衛生 の管理に 関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生管理に関する文書</li> <li>法令等に基づく届出、報告等 に係る決裁文書</li> <li>公表に関する文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>委員会資料</li> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>
18	施設等の 管理に関 すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令等に基づく届出、報告等 に係る決裁文書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> <li>産業廃棄物管理票</li> </ul>
事項：個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
19	公開法に 関すること	公開法に規定する請求、決定及 び通知に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人文書開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書（写し）</li> </ul>
20	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 「保護 法」とい う。）に 関すること	保護法に規定する請求、決定及 び通知に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報開示請求書</li> <li>保有個人情報訂正請求書</li> <li>保有個人情報利用停止請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>通知書（写し）</li> </ul>
21	異議申立 てに関す ること	行政不服審査法（昭和37年法 律160号）による機構に対す る異議申立てに関する文書（公 開法第18条及び保護法第42 条に基づくものを含む。）	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> <li>異議申立書</li> </ul>

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
			定日以後 10年	
		公開法第18条及び保護法第42条に規定する情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁文書</li> <li>・ 諮問書（写し）</li> <li>・ 通知書（写し）</li> </ul>
		情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第16条に規定する審査会の答申	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答申書</li> </ul>
22	提訴事案 に関する こと	機構を当事者とする訴訟の提起 その他の訴訟に関する文書	訴訟が終 結する特 定日以後 10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 判決書</li> </ul>
23	特許権等 に関する こと	特許権等の重要な権利及び資産 の許認可等に関する決裁文書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以後 5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁文書</li> </ul>
24	機構の重 要な権利 義務の得 喪に関す ること	機構の重要な権利義務の得喪に 関する文書（前項までに掲げる ものを除く。）	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原簿</li> <li>・ 台帳</li> <li>・ 工業所有権に関する文書</li> <li>・ 労働協約に関する資料</li> <li>・ 労使交渉に関する資料</li> </ul>
事項：その他の事項				
25	栄典に関 すること	栄典に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 叙勲資料</li> </ul>
26	表彰に関 すること	表彰に関する文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表彰の実施に関する文書</li> <li>・ 被表彰者の推薦に関する文書</li> </ul>

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存 期間	具体例
27	文書の管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常用利用するものとして継続的に保存する法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
		法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿等	30年	・移管・廃棄簿
		法人文書分類基準に関する文書	30年	・法人文書分類基準表
		部等に係る決裁文書の管理を行うための帳簿等	3年	・決裁簿

<備考>

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
  - 1 立案検討文書 立案の根拠となる法令及び立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書等
  - 2 特定日 第22条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定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）
- 二 法令等又は機構の定める規程等の規定により保存期間が定められている法人文書については、当該法令等で定められた期間保存すること。
- 三 本表各項の「保存期間」欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の「業務の区分」欄に掲げる業務を主管する部等に適用するものとする。
- 四 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書分類基準表を定めるものとする。



## 別表第5 保存期間満了時の措置の設定基準（第29条関係）

### 1 基本的考え方

管理法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、管理法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されていることから、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当し、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

### 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、上記1の基本的考え方に基づき、以下の(1)及び(2)に沿って行う。

- (1) 別表第4に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次表（用語の意義は、別表第4の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、上記1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存期間満了時の措置
事項：機構の運営等に関する決定及びその経緯			
1	機構の設立及び改廃に関すること	設立及び改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	移管
2	法令に基づく総務大臣の許可、承認の求め、届出等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案検討文書</li> <li>・決裁文書</li> <li>・公表に関する文書</li> </ul>	廃棄

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存期間 満了時の措 置
3	規程類の制定及び改廃に関する こと	規程の制定及び改廃に係る文書	廃棄
		細則の制定及び改廃に係る文書	
		通知の制定及び改廃に係る文書	
4	財務（予算、資産、運営費交付 金等）及び会計検査に関するこ と	財務に関する文書で特に重要なもの	以下につい ては移管 ・財務諸表 ・決算報告 書 その他は廃 棄
		財務に関する文書で重要なもの	
		財務に関する文書（重要なものを除く。）	
		会計検査に関する文書	
		運営費交付金及び施設費の要求に関する文書	
5	その他組織・業務の運営に関す る重要な事項に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検討文書</li> <li>・ 決裁文書</li> <li>・ 公表に関する文書</li> </ul>	廃棄
5	その他組織・業務の運営に関す る重要な事項に関すること	会議資料	
5	その他組織・業務の運営に関す る重要な事項に関すること	予定及び事務引継に係る文書	
6	外部機関と締結する覚書、協定 等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案検討文書</li> <li>・ 締結、変更又は廃棄に係る決裁文書</li> <li>・ 覚書又は協定書</li> </ul>	廃棄
7	共同研究契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共同研究実施の検討に係る文書</li> <li>・ 締結、変更又は中止に係る決裁文書</li> <li>・ 契約書</li> </ul>	廃棄
8	委託研究契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託先の選考に関する文書</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 公表に関する文書</li> </ul>	廃棄
9	受託研究契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託研究の受入れのための検討文書</li> <li>・ 締結、変更又は中止に係る決裁文書</li> <li>・ 契約書</li> </ul>	廃棄

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存期間 満了時の措 置
10	助成金の受入れに関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金受入れのための検討文書</li> <li>・助成金受入れの決定に係る決裁文書</li> </ul>	廃棄
11	研究又は研究関連業務の成果に 関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価委員会等への提出資料</li> </ul>	廃棄
12	外部の者の受入等に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> </ul>	廃棄
13	その他業務の運営に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案検討文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>	廃棄
事項：役員及び職員の人事等に関する事項			
14	役員及び職員の人事に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事等に関する文書</li> <li>・懲戒処分関係文書</li> <li>・役員及び職員の採用及び退職に関する文書</li> <li>・無期雇用職員の雇用に係る決裁文書</li> <li>・有期雇用職員の雇用に係る決裁文書</li> <li>・職員の業績評価に関する文書</li> <li>・役員及び職員の給与及び手当に関する文書</li> <li>・勤怠に関する文書</li> <li>・各種証明書発行に関する文書</li> <li>・兼業等の許可に係る決裁文書</li> </ul>	廃棄
15	職員の研修に関する事 こと	職員の研修の計画及び実施に関する文書	廃棄
16	委員・講師等の受諾に関する事 こと	委員・講師等の受諾に係る決裁文書	廃棄
事項：機構の安全衛生及び施設等の管理に関する事項			
17	安全衛生の管理に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生管理に関する文書</li> <li>・法令等に基づく届出、報告等に係る決裁文書</li> <li>・公表に関する文書</li> </ul>	廃棄
18	施設等の管理に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に基づく届出、報告等に係る決裁文書</li> </ul>	廃棄
事項：個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存期間 満了時の措 置
19	公開法に関する事	公開法に規定する請求、決定及び通知に関する文書	廃棄
20	独立行政法人等の保有する個人情報保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「保護法」という。）に関する事	保護法に規定する請求、決定及び通知に関する文書	廃棄
21	異議申立てに関する事	行政不服審査法（昭和37年法律160号）による機構に対する異議申立てに関する文書（公開法第18条及び保護法第42条に基づくものを含む。）	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものについては移管  その他は廃棄
		公開法第18条及び保護法第42条に規定する情報公開・個人情報保護審査会への諮問に関する文書	
		情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第16条に規定する審査会の答申	
22	提訴事案に関する事	機構を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する文書	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものについては移管  その他は廃棄
23	特許権等に関する事	特許権等の重要な権利及び資産の許認可等に関する決裁文書	廃棄

業務の区分		当該業務に係る法人文書の類型 (政令別表の該当項)	保存期間 満了時の措 置
24	機構の重要な権利義務の得喪に 関すること	機構の重要な権利義務の得喪に関する文書 (前項までに掲げるものを除く。)	廃棄
事項：その他の事項			
25	栄典に関すること	栄典に関する文書	廃棄
26	表彰に関すること	表彰に関する文書	廃棄
27	文書の管理に関すること	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常用 利用するものとして継続的に保存する法人文 書	廃棄
		法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が 記録された帳簿等	
		法人文書分類基準に関する文書	
		部等に係る決裁文書の管理を行うための帳簿 等	

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、上記1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
- ③移管については、当該業務を主管する部門等の文書管理者において行うものとする。

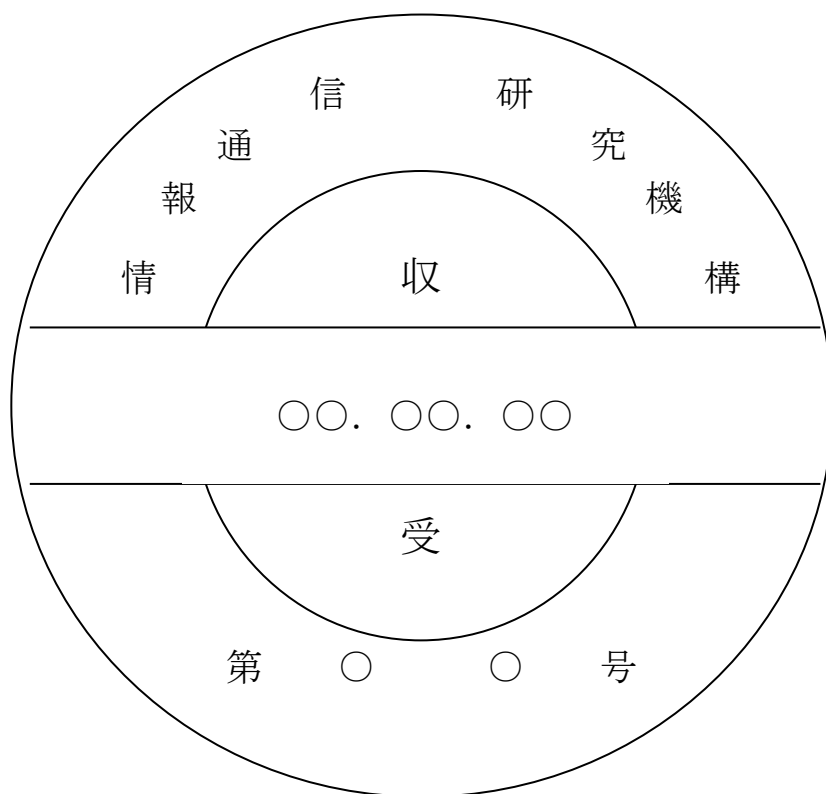
別紙様式第1（第8条、第9条関係）

### 収 受 文 書 記 録 簿

	月 日 付 月 日 受	文 書 番 号	件 名	あて名	差出人名	備考
1	月 日 月 日					
2	月 日 月 日					
3	月 日 月 日					
	月 日					

別紙様式第2（第8条関係）

受 付 印



直径 30ミリメートル

別紙様式第3 (第12条関係)

		決裁日付印	決裁記号番号	決裁区分	監事 ※決裁後回付	
			情 通 機 ○			
			第 号			
理事長	総務系理事	企画系理事	研究系理事A	研究系理事B	研究系理事C	
件名						
審査				取扱・施行上の注意		
部長	室長					
部長等	室長等	グループリーダー等				
伺 い						
標記について、						
起 案		起案者印	文書分類		保存期間	決裁処理印
令和	年 月 日		大分類			
室			中分類			
総第 号	電話		小分類			

情 報 通 信 研 究 機 構





別紙様式第4（第13条関係）

### 起 案 文 書 記 録 簿

起 案 番 号 起 案 月 日	件 名	分 類 番 号 — 整 理 番 号	決 裁 番 号 決 裁 月 日	起 案 者 名
第 号 月 日		—	第 号 月 日	
第 号 月 日		—	第 号 月 日	
第 号 月 日		—	第 号 月 日	
第 号			第 号	

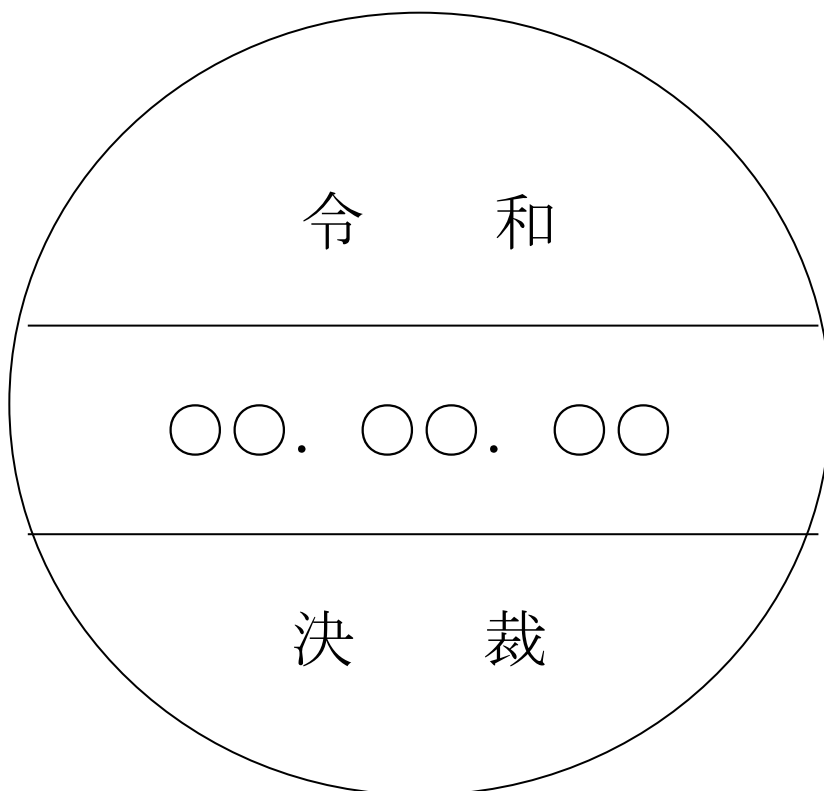
別紙様式第5（第19条関係）

## 決 裁 文 書 記 録 簿

決裁 番号	決裁月日 発送月日	件 名	分類_番号 整理 番号	起案番号 起案月日	摘 要	決裁 区分	チェック
	月 日 月 日		—	第 号 月 日	起案者名  伺 供覧	A B C D	
	月 日 月 日		—	第 号 月 日	起案者名  伺 供覧	A B C D	
	月 日		—	第 号	起案者名	A B	

別紙様式第6（第19条関係）

決 裁 日 付 印



直径 15ミリメートル

別紙様式第7（第20条関係）

契 印



横13ミリメートル、縦42ミリメートルとし、文字はてん書体とする。

別紙様式第8 法人文書分類基準表（第23条関係）

大分類	中分類	小分類	標準文書ファイル名	保存期間	備考