

## ○文書管理規程

(平成 24 年 6 月 28 日 規程第 27 号)

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規程は、文書の管理について必要な事項を定め、文書による事務処理の適正化と能率の向上を図ることを目的とする。

#### (用語の意味)

第 2 条 この規程における用語の意味は、次のとおりとする。

- (1)「文書」とは、業務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして、会社が保有しているものをいう。
- (2)「部等」とは、部及び受託業務担当統括部長をいう。
- (3)「グループ等」とは、部等のグループ、調査役及び管理役をいう。
- (4)「総務担当グループ」とは、部等の総合調整担当のグループをいう。
- (5)「部署」とは、部等及びグループ等をいう。
- (6)「親展文書」とは、「親展」その他内容を名あて人以外の者に秘する旨の表示している封書及び親展電報をいう。
- (7)「電子署名」とは、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。
  - ア 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。
  - イ 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。
- (8)「書留文書等」とは、書留扱いの文書その他送達について特に確実を要する文書をいう。
- (9)「秘密文書」とは、秘密保全が高度に必要であって、その漏洩及び不正使用が会社の業務に重大な支障をきたすおそれがある事項又は関係者以外に知らせてはならない事項を内容とする文書で「秘密」の分類表示を行うものとして、部等の長の指定を受けたものをいう。
- (10)「厳秘文書」とは、秘密文書のうち、次の要件のいずれかに該当する文書で「厳秘」の分類表示を行うものとして、部等の長の指名を受けたものをいう。
  - ア 個人情報
  - イ 秘密保持契約に基づく当社及び相手方からの文書
  - ウ その漏洩及び不正使用が会社の経営に重大な支障をきたすおそれがある事項を内容とする情報として、部等の長の指名を受けた文書
- (11)「決裁文書」とは、決裁を求めるために作成した文書をいう。
- (12)「供覧文書」とは、供覧を求めるために作成した文書をいう。

(13)「決裁」とは、決定権を有する者が決定することをいう。

(14)「受付」とは、一定の手続きに従い、会社内外から送達された文書の到達を確認し、受領することをいう。

(15)「保管」とは、事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）を当該完結の日からその日の属する年度の末日までの期間（以下「保管期間」という。）管理することをいう。

(16)「保存」とは、完結文書を保管期間の経過した日から当該完結文書を管理する必要がなくなる日までの期間（以下「保存期間」という。）管理することをいう。

（総括文書管理者）

第3条 文書の管理に関する事務を総括させるため、総括文書管理者を置き、総務部において文書管理を担当するグループ（以下「文書管理担当グループ」という。）のリーダーをもって充てる。

（文書管理者）

第3条の2 グループ等の所管に係る文書の管理に関する事務の指導及び指示を行わせるため、グループ等に文書管理者を置き、グループ等の長をもってこれに充てる。

（文書主任）

第4条 グループ等の所管に係る文書の管理に関する事務処理を行わせるため、グループ等に文書主任を置く。

2 文書管理者は、当該グループ等の職員のうちから、文書主任を指定し、総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様である。

（総括文書主任）

第5条 部等の総務担当グループの文書主任は、部等の総括文書主任を担当する。

2 総括文書主任は、グループ等の文書管理事務のほか、総括文書管理者、総務部の総括文書主任及び部内各グループ等の文書主任との文書管理に関する連絡事務を担当する。

（監査）

第6条 総務部長は、文書の管理の状況を監査し、文書管理者及び文書主任に対して必要な指導を行うことができる。

（帳簿）

第7条 文書管理担当グループに次に掲げる帳簿を備え、総務部の総括文書主任がこれを管理するものとする。

（1）受付簿 （第1号様式）

（2）起案簿 （第2号様式）

（3）規則原簿 （第3号様式）

（4）特殊文書受付簿 （第4号様式）

2 各部等に文書ファイル管理簿（第5号様式）を備え、各部等の総括文書主任がこれを管理するものとする。

## 第2章 文書の受付等

### (文書の受領)

第8条 本社に到達した文書は総務部の総括文書主任が、事務所に到達した文書は事務所の総括文書主任が受領する。ただし、次の各号に掲げる文書で、グループ等に直接到達又は提出されたものにあつては、当該グループ等の文書主任が受領することができる。

- (1) 要望、陳情等に係る文書及び至急に処理することを要する文書等
- (2) 申請書、申込書等の文書で一定の簿冊を定め処理する必要のあるもの
- (3) その他、内容がグループ等の所掌に直接に関連する文書

### (受領した文書の取扱い)

第9条 総務部の総括文書主任は、受領した文書を次の要領により処理するものとする。

- (1) 会社又は社長あて等の文書で開封しなければ送付先が判明しない文書については開封し、当該文書の内容に係る事務を所掌する部等の総括文書主任に送付する。ただし、秘密文書として取り扱うべきものと思われる文書については、総括文書主任に携行することにより送付する。
- (2) 前号の文書以外の文書については、開封しないで主管の部等の総括文書主任に送付する。ただし、書留文書等については、特殊文書受付簿に必要な事項を登録した後、名あて人に送付し、受領印を徴する。
- (3) 第1号の文書であつて、2以上の部等に関係のあるものについては、適当と認める部等の総括文書主任に送付する。

### (総務担当グループの文書主任の文書の取扱い)

第10条 総括文書主任は、前条各号の規定により送付を受けた文書を次の要領により処理するものとする。

- (1) 部等又は部等の長あて等の文書で開封しなければ送付先が判明しない文書について開封し、前条第1号の規定により送付を受けた文書を、その内容に係る事務を所掌するグループ等の文書主任に送付する。
- (2) 前号の文書以外の文書については、開封しないで主管のグループ等の文書主任に送付する。
- (3) 第1号の文書であつて、2以上のグループ等に関係のあるものについては、適当と認めるグループ等の文書主任に送付する。

### (文書主任の文書の取扱い)

第11条 文書主任は、前条各号の規定により送付を受けた文書について、当該文書の内容に係る事項を担当する者に送付するものとする。ただし、開封されていない文書については、明らかに私信と認められるものは名あて人に送付するものとする。

### (受付簿への登録)

第12条 送付を受けた文書のうち次の各号に掲げる文書について、文書主任は受付印(第6号様式)を押印(電磁的記録によるものを除く。)し、受付簿に必要な事項を登録し、当該文書(電磁的記録によるものを除く。)をグループ等の受付文書ファイルに保存しなければならない。

- (1) 要望、陳情、申入等に係る文書(匿名によるものを除く。)

- (2) 照会、確認等返答を求められている文書（アンケートを除く。）
- (3) 許可、認可、承認を受けたことを証する文書
- (4) 発信元の文書に記号番号が付されている文書
- (5) 不特定多数の者に販売することを目的としない書籍、報告書、調査書
- (6) その他重要と認められる文書

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、受付印の押印及び受付簿への記入を省略することができる。

- (1) 委託先業務日報、取引先からの申し込み等定例的に発生する文書
- (2) 社内文書
- (3) 保存の必要のない文書
- (4) 挨拶状、案内状等儀礼的な文書

（秘密文書の取扱い）

第 13 条 秘密文書として取り扱うべきものと思われる文書の送付を受けた総括文書主任は、当該文書を部等の長に提示して、「秘密」又は「厳秘」の分類、取扱対象者（厳秘文書でない場合は任意）、秘密文書としておくべき期間及び文書主任等の指定を受け、指定された分類表示、取扱対象者及び秘密にしておくべき期間を表示した後、封筒に入れて当該指定を受けた文書主任に携行することにより送付するものとする。

2 秘密文書の保管、保存、持出等については、この規程に定めがあるもののほか、情報セキュリティ対策基準等の定めを適用するものとする。

### 第 3 章 文書の作成、決裁等

（文書作成の要領）

第 14 条 文書（紙による記録に限る。）は、次の要領により作成するものとする。

- (1) 日本工業規格（J I S 規格）寸法 A 4 の縦置き、左横書きを標準とする。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

（ア）法令により、A 4 以外の用紙サイズ、横置き又は縦書きのいずれかが定められているもの。

（イ）図表等、特に標準で作成することが不適當と認められるもの。

2 文体は、原則として口語体とし、簡潔で平易なものとする。

3 秘密にしておくべき事項を内容とする文書を作成したときは、部等の長に提示して、「秘密」又は「厳秘」の分類、取扱対象者（厳秘文書でない場合は任意）、秘密文書としておくべき期間及び取扱責任者等の指定を受け、当該文書に指定された分類表示、取扱対象者及び秘密にしておくべき期間を表示するものとする。

4 秘密文書の保管、保存、持出等については、この規程に定めがあるもののほか、情報セキュリティ対策基準等の定めを適用するものとする。

（起案の要領）

第 15 条 決裁を求めるにあたっては、文書の作成を原則とし、電子的方式により作成された第 7 号様式又は起案用紙（第 7 号様式）を用いて、その該当欄にそれぞれ必要事項を入力し、記録（起案用紙による場合は記載）しなければならない。ただし、処理に係

る事案が軽微なものである場合はこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、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は、事後に文書を作成し、確認を求めることとする。

3 起案にあたっては、起案した理由及び事案の要旨を簡潔に記載し、必要に応じ関係資料を添付するものとする。なお、添付する際の順番は原則として次のとおりとする。

(1) 起案文書

(2) 施行案（回答文、通知文）

(3) 理由、説明

(4) 参考書類

(文書記号及び番号)

第 16 条 決裁文書の記号及び番号は、別表第 1 に定める記号及び各部等において営業年度ごとに更新する一連の番号とし、1 文書 1 番号とする。

(文書の発信者名)

第 17 条 施行する文書及び社外へ発送する文書の発信者名は、原則として会社名又は会長名、社長名若しくは副社長名を用いる。ただし、その性質及び内容により会社名又は会長名、社長名若しくは副社長名によりがたい文書又は軽易な文書にあつては、専務取締役名、常務取締役名、専務執行役員名、常務執行役員名、執行役員名、監査役名又は部等の長名を用いることができる。

2 社内へ送付する軽易な文書の発信者名は、前項に定める発信者名に加え、担当部長名又はグループ等の長名を用いることができる。

(決裁又は承認の方法)

第 18 条 決裁文書による決裁又は承認は、決裁文書の所定の箇所に必要事項を入力し、記録することにより行うものとする（起案用紙による場合を除く。）。

2 起案用紙による決裁文書における決裁又は承認は、決裁文書の所定の箇所に押印し、又は赤色のインキ若しくは赤色の鉛筆で署名することにより行うものとする。

(決裁手続き中の文書の修正)

第 19 条 決裁手続き中の文書を修正する場合には、文書の所定の箇所に修正すべき内容を入力し、記録することにより行うものとする（起案用紙による場合を除く。）。

2 起案用紙による決裁手続き中の文書の修正は、修正した部分に修正した者が押印し、又は署名するものとする。

3 他の部署等で起案した決裁手続き中の文書の内容に変更を加える修正を行うときは、起案部署等の長と協議するものとする。

4 決裁手続き中の文書の内容に変更を加える修正が行われたときは、起案者は、必要によりすでに決裁又は承認を行った者の了解を求めるものとする。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第 20 条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由

を記した資料を添付しなければならない。

- 3 法人の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる法人文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 起案用紙による修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
  - 一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
  - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、起案用紙による決裁文書について、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

（専決）

第 21 条 社長の権限に係る決裁文書の専決については、専決規程の定めるところによる。

（代決）

第 22 条 決裁又は承認を行うべき者（以下「承認権者」という。）が出張、休暇、その他の理由により不在である場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、別表第 2 に掲げる代決者が、次に掲げる方法により代決することができる。ただし、承認権者の職務執行の代行者が発令されている場合における当該代行者の不在時の代決は行うことができない。

（1）電子的方式による代決

代決したことを入力し、記録する。

（2）起案用紙による代決

「代」の表示をする。

2 前項に規定する代決は、当該代決に係る事案が次の各号の一に該当する場合には、これを行うことができない。ただし、あらかじめ承認権者からその処理の方針を指示されたものについては、この限りでない。

（1）重要と認められるとき。

（2）異例に属するもの又は先例となるおそれのあるものと認められるとき。

（3）新たな計画に関する事項に係るものであるとき。

3 第 1 項の代決を行おうとする者は、当該事案が真に代決することができるものかどうかを慎重に判断し、かつ、可能な限り承認権者の連絡又は指示を受ける等必要な措置を講じ、その意思の確認に努めなければならない。

4 第 1 項の規定により代決した場合は、代決者は速やかに承認権者に報告するものとする。

（決裁文書の取扱い）

第 23 条 起案者は、決裁文書を起案した際には、起案簿に起案件名、起案年月日、起案番号等所要の事項を登録し、決裁文書に文書記号及び番号を入力し、記録した後（起案

用紙による場合は、記載した後)、決裁又は承認を求めるものとする。

(決裁文書の持ち回り)

第 24 条 起案用紙による、秘密の決裁文書は、封筒に入れて起案者が持ち回りにより決裁又は承認を得るものとする。

2 起案用紙による、至急に処理する必要がある決裁文書は、文書主任の承認を得て、起案者等が持ち回りにより決裁又は承認を求めることができる。

(合議)

第 25 条 起案者は、決裁文書の事案の内容が他の部署等に関係のある場合においては、関係する役員、関係部署等の長に合議するものとする。

(合議文書の取扱い)

第 26 条 文書主任は、他の部署で起案した決裁文書の送付を受けたときは、決裁又は承認を行う者に進達しなければならない。

2 文書主任は、自己の属する部署内での決裁又は承認が終ったときは、当該文書を次に決裁又は承認を得るべき者に係る部署の文書主任に送付するものとする。

3 前 2 項の規定にかかわらず、電子的方式により合議を行う場合において、起案者は、自己の属する部署内での決裁又は承認が終ったときは、当該文書を次に決裁又は承認を得るべき者に送信するものとする。

(審査)

第 27 条 起案者は、決裁文書について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者に、文書の体裁及びこの規程等の定めるところに従って作成されているかどうかの審査を受けなければならない。

(1) 規程、達、達指針及び要綱の文書については文書管理担当グループのリーダー

(2) 前号に掲げる文書以外の文書については自己の属するグループ等の文書管理者

(決裁の終った文書の取扱い)

第 28 条 起案者は、決裁の終った文書に決裁年月日、施行年月日及び保存期間を入力し、記録した後(起案用紙による場合は記載した後)、起案簿に必要事項を登録し、当該文書をグループ等の起案文書ファイルに保管しなければならない。

2 前項の文書のうち、規程、達、達指針及び要綱の文書については、総務部の総括文書主任に送付し、規則原簿への登録を受けるものとする。

(供覧文書)

第 29 条 供覧文書は、第 15 条、第 16 条、第 18 条、第 22 条から第 25 条及び第 27 条第 1 項の規定を準用するものとする。

(決裁文書の廃案)

第 30 条 起案者は、決裁文書を廃案にしようとするときは、あらかじめ当該文書につき決裁又は承認を行った者の同意を得なければならない。

2 廃案となった決裁文書は、決裁文書の所定の箇所に廃案となったことを入力し、記録することにより整理するものとする。

3 起案用紙により起案をした場合において廃案となった決裁文書は、当該文書の上部余白に「廃案」と朱書して整理するものとする。

#### 第4章 文書の施行

##### (施行文書の記号及び番号)

第31条 施行する文書に用いる記号及び番号は、当該決裁文書の記号及び番号とする。

ただし、規程、達、達指針及び要綱の文書にあっては、それぞれ暦年ごとの一連の番号とする。

##### (文書の日付)

第32条 施行する文書に用いる日付は、当該決裁文書の決裁日とする。ただし、他の日について、承認権者の決裁若しくは承認を得た場合又は承認権者が指定した場合は、この限りでない。

##### (社印等の押印)

第33条 施行する文書には、社印及び契印（第8号様式）を押印するものとする。ただし、次に掲げる文書を施行する場合は、契印の押印を要しない。

(1) 社印規程(平成24年規程第28号)第10条第4項の規定に基づき、社印の押印に代えて社印の印影を印刷した文書

(2) 電子的方式により決裁を終えた文書

2 前項の規定にかかわらず、会社内部において施行する文書で軽易なもの並びにその性質及び内容により社印又は契印の押印を要しない文書については、社印若しくは契印又はその両方の押印を省略することができる。

3 文書を電子メールにより施行するときは、第1項の規定による社印及び契印の押印に代えて、電子署名を行うものとする。

4 社印の種類、押印及び使用等については、社印規程の定めるところによる。

##### (文書の発送)

第34条 文書の郵送による発送は、本社にあっては総務部の総括文書主任が、事務所にあっては事務所の総括文書主任が行う。

2 前項の規定により発送する文書については、当該文書に係る事務を所掌するグループ等において、封筒又は包装により封をし、あて先及び所掌したグループ等の名称を明記しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、本社にあっては総括文書管理者が特に必要と認めた場合は、各グループ等の文書主任が発送することができる。

4 文書の電子メールによる発送は、当該文書に係る事務を所掌するグループ等の文書主任又は文書管理者の指定する担当者が行う。

##### (文書の送付)

第34条の2 社内で施行する文書（以下「社内文書」という。）の送付は、当該文書に係る事務を所掌するグループ等の文書主任又は文書管理者の指定する担当者が行う。

2 社内文書の電子メール又はファクシミリによる送付については、別途、紙の文書の送付を要しない。

## 第5章 文書の整理及び保存

### (文書の整理)

第35条 職員は、文書を、組織としての管理が適切に行いうる専用の場所に整理保管し、担当者が不在であっても事務に支障が生じないようにしておくものとする。

2 職員は、個人の文書と組織共用文書が混在しないように務めなければならない。

### (文書の分類)

第35条の2 文書の整理にあたっては、次の三段階の分類を明確にすることとする。

(1) 大分類…「運営」「建設」「共通」

(2) 中分類…部等の名称

(3) 小分類…グループ等の名称

2 前項第1号に規定する「運営」「建設」「共通」の分類は次のとおりとする。

(1) 「運営」とは、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年法第140号。以下「情報公開法」という。）別表第2第1項下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるものをいう。

(2) 「建設」とは、情報公開法別表第2第1項下欄に掲げる業務以外の業務に係るものとして、同欄に掲げる業務に係るものと区分されるものをいう。

(3) 「共通」とは、前2号に規定するもの以外のものをいう。

### (文書ファイル)

第35条の3 文書の所管グループ等において、文書（保存期間が1年以上のものに限る。）を取得し、又は作成した場合は、速やかに文書ファイルとしてまとめ、そのファイル名称等必要事項を文書ファイル管理簿に記載するものとする。

2 文書ファイル（電子的方式により作成されたものを除く。）の背表紙には、当該ファイルに係る名称及び分類等を明記することとする。

3 文書ファイルは、必要に応じて分割し、又は統合することができる。その場合、文書ファイル管理簿の記載内容を変更しなければならない。

4 文書ファイルの保存期間満了時期は、文書ファイルにまとめられた文書のうち保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。

### (文書ファイル管理簿)

第35条の4 文書主任は、グループ等の保有する文書ファイルごとの名称等を記載した文書ファイル管理簿を作成するものとする。

2 文書管理者は、グループ等の保有する文書ファイルの所在と文書ファイル管理簿を年に1回以上確認するものとする。

3 文書ファイル管理簿は、データベースとして整備し、磁気ディスクをもって調製するものとする。

4 文書ファイル管理簿は、情報公開窓口において一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。

5 文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示するものとする。

### (文書の引き継ぎ)

第 35 条の 5 組織又は事務所掌の変更により、保管文書及び保存文書の移管の必要が生じた場合には、文書管理担当グループ及び関係各グループ等の間で協議し、文書内容及び保存場所を明らかにした上で、引き継ぎを行う。

(文書の保存)

第 36 条 職員は、完結文書の保管期間が経過したときは、文書ファイル管理簿に保存期間等の必要事項を登録した後、次条の保存期間ごとに整理し、保存するものとする。

(文書の保存期間)

第 37 条 文書の保存期間及び保存期間ごとの文書の種類は、別表第 3 のとおりとする。ただし、同表に掲げる文書以外の文書であって、法令等に保存期間の定めのあるものは、当該法令等で定める期間を保存期間とする。

2 文書の保存期間は、その事案の最終文書処理の終わった日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。

(紛失等への対応)

第 38 条 文書管理者は、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。

(文書の廃棄)

第 39 条 保存期間の経過した文書については、文書管理者が廃棄するものとする。この場合、裁断又は焼却する等復元できない方法で廃棄するものとする。

2 保存期間の経過した文書について、業務の遂行上必要がある場合には、文書管理者が必要な保存期間を明確にした上で、延長することができる。

3 次の各号に掲げる文書については、その対象となる期間中に保存期間が満了した場合であっても、必要となくなるまでの間、引き続き保存しなければならない。

(1) 監査、検査等の期間中であり、その対象となっている事項に関する文書

(2) 異議申立て、調停、訴訟等の紛争解決手続が継続中であり、その対象となっている事項に関する文書

(3) 開示等請求があり、その対象となっている事項に関する文書

(文書廃棄の特例)

第 39 条の 2 文書管理者は、文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、担当役員の承認を得て廃棄することができるものとする。この場合において、廃棄する文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとする。

(廃棄文書の記録)

第 39 条の 3 文書管理者は、文書を廃棄した場合は、当該文書ファイル管理簿に係る事項は、その処理が終わった日の翌日から起算して 5 年経過した後、その記録を削除するものとする。

(文書管理規程の閲覧)

第 40 条 この規程は、情報公開窓口に据え置き、一般の閲覧に供するものとする。

## 第6章 法人文書に関する特則

### (目的)

第41条 この章は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第13条第1項の規定に基づき、会社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。

### (定義)

第42条 この章における「法人文書」とは、第34条の2において「建設」又は「共通」に分類される文書をいう。

### (総括文書管理者の事務)

第43条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書の管理に関する国土交通省との連絡調整及び必要な改善措置の実施
- (2) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (3) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書に関する必要な措置
- (4) その他法人文書の管理に関する事務の総括

### (文書管理者の事務)

第44条 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) 保存期間が満了した時の措置の設定
- (2) 移管又は廃棄等
- (3) 管理状況の点検
- (4) 法人文書の作成、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

2 文書主任は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

### (保存期間の特例)

第45条 公文書管理法第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たっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

### (保存期間が満了した時の措置)

第46条 文書管理者は、法人文書ファイル(第34条の3で規定する文書ファイルのうち、法人文書に関するものをいう。以下同じ。)について、別表第4に基づき、第34条の4第2項に規定する文書ファイル管理簿の確認の際に、保存期間が満了したときの措置を定め、文書ファイル管理簿にその記載をしなければならない。

### (移管又は廃棄)

第47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について、独立行政法人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に、公文書管理法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人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うえで、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

### (管理状況の報告等)

第48条 総括文書管理者は、文書ファイル管理簿（法人文書に関する部分に限る。）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、国土交通省を通して内閣府に報告するものとする。

(研修の実施)

第49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50条 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積極的に参加させなければならない。

## 第7章 雑則

(簡易文書等の特例)

第 51 条 内容が軽微である文書、会計に関する文書、人事の発令に関する文書、その他の文書で、前条までの規定を適用することが困難又は不適當なものについては、総務部長が特例を定めることができる。

(文書管理の特例)

第 52 条 文書の管理については、この規程に定めがあるもののほか、他の規程等において特に定めがある場合は、これによるものとする。

(実施の細目)

第 53 条 この規程の実施の細目その他文書の管理に関し必要な事項は、総務部長が別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成24年7月1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。

附 則

この規程は、平成25年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第 1

| 所 属                                       | 送付のときの文書記号 | 発送のときの文書記号 |
|-------------------------------------------|------------|------------|
| 総 務 部<br>(情報公開及び個人情報の開示等決定通知に関する決裁文書を除く。) | 総          | 新 関 空 総    |
| 総 務 部<br>(情報公開に関する決裁文書に限る。)               | 情          | 新 関 空 情    |
| 総 務 部<br>(個人情報の開示等決定通知に関する決裁文書に限る。)       | 個          | 新 関 空 個    |
| 技 術 ・ 安 全 部                               | 技          | 新 関 空 技    |
| 受託業務担当統括部長                                | 受          | 新 関 空 受    |
| 伊丹空港環境・地域振興部                              | 環          | 新 関 空 環    |

(注 1) 情報公開に関する決裁文書とは、情報公開における通知、諮問又は手数料の減免に関する文書を社外の者に発することについての決裁文書をいう。

(注 2) 個人情報の開示等決定通知に関する決裁文書とは、保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正、追加若しくは削除又は利用の停止、消去若しくは第三者への提供の停止の可否に係る決定通知に関する文書を社外の者に発することについての決裁文書をいう。

別表第 2

| 承認権者      | 代決できる者                          |
|-----------|---------------------------------|
| 社長        | 副社長                             |
| 副社長       | 執行役員                            |
| 執行役員      | 部等の長                            |
| 部等の長      | 担当部長（※）又は次長、グループリーダー、管理役若しくは調査役 |
| 担当部長（※）次長 | グループリーダー、管理役又は調査役               |

※担当部長はこれを置いた場合で、当該事案の処理につき、権限を有するものに限る。

別表第 3

| 文書の区分 |                                                                                                          | 保存期間 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | (1) 株主総会及び取締役会議事録                                                                                        | 30 年 |
|       | (2) 監査役会議事録                                                                                              |      |
|       | (3) 会社法第 435 条及び金融商品取引法第 24 条第 1 項に定める書類                                                                 |      |
|       | (4) 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による重要な指令書、許認可書、承認書及び通達書（以下「許認可書等」という。）であつて、当該許認可等の効果が 10 年を越えて存続する文書 |      |
|       | (5) 重要な内部規則等の制定改廃のための決裁文書                                                                                |      |
|       | (6) 人事に関する重要な決裁文書及び記録書類                                                                                  |      |
|       | (7) 重要な契約又は期限の定めのない契約の締結、変更又は解約に関する文書                                                                    |      |
|       | (8) 重要な財産、権利又は義務の得喪及び変更に関する文書                                                                            |      |
|       | (9) 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類                                                                                  |      |
|       | (10) 子会社の設立及び増資その他法人への出資に関する決裁文書                                                                         |      |
|       | (11) 登記に関する文書                                                                                            |      |
|       | (12) 会社を当事者とする法的紛争に関する文書及び当該紛争の判決その他判決に準じた効力を有する文書                                                       |      |
|       | (13) 決裁文書の管理を行うための帳簿                                                                                     |      |
|       | (14) 第 34 条の 4 第 1 項に規定する文書ファイル管理簿                                                                       |      |
|       | (15) 社印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書                                                                              |      |
|       | (16) (1) から (15) までに掲げるもののほか、社長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの                                              |      |
| 2     | (1) 情報公開・個人情報保護審査会の答申が記録されたもの                                                                            | 10 年 |
|       | (2) 知的所有権の得喪に関する文書（1－(8) に該当する場合を除く。）                                                                    |      |
|       | (3) 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書、承認書及び通達書（1－(4) に該当する場合を除く。）                              |      |
|       | (4) 内部規則等の制定改廃のための決裁文書（1－(5) に該当する場合を除く。）                                                                |      |
|       | (5) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく情報開示審査基準を決定するための決裁文書                                                      |      |
|       | (6) (1) から (5) に掲げるもののほか、業務上の重要な事項に係る決裁文書（1 の項に該当するものを除く。）                                               |      |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|   | (7) 異議申立てに対する決定を行うための決裁文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|   | (8) (1) から (7) までに掲げるもののほか、社長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (1 の項に該当するものを除く。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| 3 | (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基本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<br>(2) 予算決算及び会計令 (昭和 22 年勅令第 165 号) 第 22 条の規定の準用を受ける書類又はその写しであって、商法第 19 条に規定する商業帳簿又は重要書類に含まれない文書<br>(3) 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書、承認書及び通達書であって、軽易なもの (1 - (4)、2 - (3) に該当する場合を除く。)<br>(4) 第 12 条第 2 項に規定する「受付簿」又は第 34 条の 4 第 1 項に規定する「文書ファイル管理簿」のうち文書の廃棄の状況が記録された帳票<br>(5) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく不開示決定を行うための決裁文書<br>(6) 継続的な取引関係が消滅したときの相手方に係る情報<br>(7) (1) から (5) までに掲げるもののほか、業務に係る意思決定を行うための決裁文書 (1 の項、2 の項、4 の項又は 5 の項に該当するものを除く。)<br>(8) (1) から (6) までに掲げるもののほか、社長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (1 の項又は 2 の項に該当するものを除く。) | 5 年             |
| 4 | (1) 行政機関に対する許認可申請及び届出に関する決裁文書並びに行政機関による指令書、許認可書、承認書及び通達書であって、その内容が軽易でありかつ毎年度更新が行われるもの (1 - (4)、2 - (3)、3 - (3) に該当する場合を除く。)<br>(2) 定型的な事務に係る決裁文書 (5 の項に該当するものを除く。)<br>(3) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律に基づく情報公開制度の実施に係る決裁文書 (2 - (5)、3 - (5) に該当する場合を除く。)<br>(4) 従業員の勤務の状況が記録されたもの<br>(5) 調査又は研究の結果が記録されたもの<br>(6) (5) に掲げるもののほか、業務に係る計画の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの<br>(7) (1) から (6) までに掲げるもののほか、社長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (1 の項から 3 の項までに該当するものを除く。)<br>                                                                                                                                                                | 3 年             |
| 5 | (1) 業務上の軽易な事項に係る決裁文書<br>(2) 業務に係る確認を行うための決裁文書 (1 の項から 4 の項までに該当するものを除く。)<br>(3) (1) 及び (2) に掲げるもののほか、社長がこれらの文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの (1 の項から 4 の項までに該当するものを除く。)<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 年             |
| 6 | 上記の各項目に該当しない文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事務処理上必要な一年未満の期間 |

## 別表第4 保存期間満了時の措置の設定基準

### 1 基本的考え方

公文書管理法第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、公文書管理法第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おり、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」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立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

1の基本的考え方に基づいて、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、以下の（１）～（２）に沿って行う。

（１）次の表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、右欄のとおりとする。

| 事項                     |                                    | 業務の区分                                                     | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                 |
|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 当社の組織の運営管理に関する決定及びその経緯 |                                    |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 1                      | 設立又は改廃及びその経緯                       | 組織の存立に関する重要な経緯                                            | 移管                                                                                                                                                         |
| 2                      | 法令の規定に基づく国土交通大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯 | 関西国際空港株式会社法その他の法令の規定による国土交通大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯 | 廃棄                                                                                                                                                         |
| 3                      | 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解             | 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯（他の項に掲げるものを除く。）    | 廃棄                                                                                                                                                         |
| 4                      | 会計検査に関する事項                         | 会計検査に関する重要な経緯                                             | 廃棄                                                                                                                                                         |
| 会社における職員の人事に関する事項      |                                    |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 5                      | 職員の人事に関する事項                        | 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯                    | 廃棄                                                                                                                                                         |
| 6                      |                                    | 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                                         |                                                                                                                                                            |
| 7                      |                                    | 退職手当の支給に関する重要な経緯                                          |                                                                                                                                                            |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯   |                                    |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 8                      | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                   | 許認可等に関する重要な経緯                                             | 廃棄                                                                                                                                                         |
|                        |                                    | 不利益処分に関する重要な経緯                                            |                                                                                                                                                            |
|                        |                                    | 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯                              | 以下について移管<br>・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                                                                                                             |
|                        |                                    | 会社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯                             |                                                                                                                                                            |
| 9                      | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                   | 許認可等に関する重要な経緯                                             | 廃棄                                                                                                                                                         |
|                        |                                    | 不利益処分に関する重要な経緯                                            |                                                                                                                                                            |
|                        |                                    | 異議申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯                              | 以下について移管<br>・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                                                                                                             |
|                        |                                    | 会社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯                             |                                                                                                                                                            |
| その他の事項                 |                                    |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 10                     | 文書の管理に関する事項                        | 文書の管理等                                                    | 廃棄                                                                                                                                                         |
| 11                     | 公共事業の実施に関する事項                      | 公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯            | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業（１００億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの<br>・総事業費が大規模な事業（１０億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・工事誌 |

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、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課等の文書管理者において行うものとする。
- （２）上記に記載のない業務に関しては、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。

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| 大分類 |  | 中分類 |  | 小分類 |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

[illegible]

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| 大分類 |  | 中分類 |  | 小分類 |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

[illegible]

## 第3号様式（規則原簿）

[illegible]

[illegible]



第 6 号様式（受付印）

印影につき省略

第 7 号様式

事柄決裁起案

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|         |  |          |  |      |  |     |  |  |  |
|---------|--|----------|--|------|--|-----|--|--|--|
| 合 議     |  |          |  |      |  |     |  |  |  |
|         |  |          |  |      |  |     |  |  |  |
| 文書番号    |  | 建設運営区分   |  | 保存期間 |  |     |  |  |  |
| 起案日     |  | 起案部署     |  | 起案者  |  |     |  |  |  |
| 電 話     |  | 送 付 先    |  |      |  |     |  |  |  |
| 取締役会付議日 |  | 常勤役員会付議日 |  | 決裁日  |  | 施行日 |  |  |  |
| 文 書 題 名 |  |          |  |      |  |     |  |  |  |
| (伺)     |  |          |  |      |  |     |  |  |  |
|         |  |          |  |      |  |     |  |  |  |

第 8 号様式（契印）

印影につき省略