

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター文書管理規程

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条―第12条）
- 第2章 文書の接受及び配布（第13条―第19条）
- 第3章 文書の決裁（第20条―第26条）
- 第4章 文書の施行（第27条―第31条）
- 第5章 文書の保存（第32条―第44条）
- 第6章 秘密文書の取扱い（第45条―第53条）
- 第7章 研修（第54条―第55条）
- 第8章 雑則（第56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、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。）、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「情報公開法」という。）等の適正かつ円滑な運用に資するため、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター（以下「センター」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 「部・課等」とは、センターに置かれる部、課及び室並びに図書館をいい、「部・課長等」とは、これらの長をいう。

2 「主管課」とは、文書に係る案件を所管する課をいい、「主管課長」とは、その長をいう。

3 「文書」とは、センター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、センターの役員又は職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第2条第5項各号に掲げるものを除く。

4 「文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び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 「文書ファイル管理簿」とは、文書ファイル及び文書（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(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 「文書分類基準表」とは、文書の適切な保存のため、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な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文書分類基準の小分類の下に文書ファイルを類型化した標準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 「決裁文書」とは、センター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、その内容をセンターの意思として決定し、又は確認した文書をいう。

(文書作成の原則)

第3条 職員は、公文書管理法第11条の規定に基づき、同法第1条の目的達成のため、センター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センターの事務及び事業の実績については、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。

一 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

二 処理に係る案件が軽微なものである場合

- 2 前項ただし書第一号に該当し、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。

(文書管理事務)

第5条 総務部長は、センターにおける総括文書管理者として、文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び規程類の整備、文書ファイル管理簿及び文書分類基準表の整備、文書の管理に関する研修の実施及び事務の指導監督その他センター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。

- 2 総務課長は、センターにおける副総括文書管理者として、センターにおける文書の管理に関して総括文書管理者を補佐するものとする。

第6条 総括文書管理者は、前条に規定する事務を総務部総務課(以下「総務課」という。)の職員(以下「総括文書担当者」という。)に行わせることができる。

第7条 総括文書担当者は、主管課への文書の配布その他のこの規程に規定する事務を処理し、センター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。

第8条 部・課長等は、センターにおける文書管理者として、課としての文書ファイル管理簿及び文書分類基準表の作成その他この規程に規定する事務を処理し、部・課等における文書の管理に関する事務を行うものとする。

2 部・課長等は、当該課の職員から文書管理担当者を指名し、前項の規定により部・課長等が処理することとされた文書に関する事務を行わせることができる。

(監査責任者)

第9条 監査室長は、センターにおける監査責任者として、文書の管理の状況について監査を行うものとする。また、監査責任者は、少なくとも毎年度1回、監査結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

(職員の責任)

第10条 職員は、公文書管理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、文書を適正に管理しなければならない。

(備付帳簿)

第11条 総務課に、次に掲げる帳簿を備える。

- 一 規程原簿(様式1)
- 二 細則原簿(様式2)
- 三 要領原簿(様式3)
- 四 接受文書台帳(様式4)
- 五 文書番号台帳(様式5)
- 六 文書ファイル管理簿(様式6)
- 七 文書分類基準表(様式7)
- 八 発送文書台帳(様式8)
- 九 特殊取扱郵便物受付簿(様式9)
- 十 保存期間経過前廃棄文書ファイル台帳(様式10)
- 十一 極秘文書管理簿(様式11)
- 十二 秘密文書管理簿(様式12)

2 部・課等に文書ファイル貸出簿(様式13)を備える。

3 前各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。

(文書ファイル管理簿)

第12条 主管課長は、担当課の保有する文書ファイル及び文書(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、文書ファイル管理簿を作成し、閲覧に供するものとする。この場合において、記載する

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 主管課長は、総括文書管理者の指示に従い、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、各課の文書ファイル管理簿を取りまとめ、センターの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13条 センターに送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。ただし、部・課等に直接到達する文書の接受については、当該部・課等において行うものとする。

(特殊取扱郵便の接受)

第14条 総務課において、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（情報公開法第4条第1項に規定する開示請求書等、情報公開法に基づきセンターに送付された文書（以下「開示請求書等」という。）を除く。）。

(封書の開封)

第15条 接受した封書は、第18条に規定する場合その他特に必要がある場合を除き、理事長、理事、監事、総長、神経研究所長、精神保健研究所長、トランスレーショナル・メディカルセンター（以下「TMC」という。）長、メディカル・ゲノムセンター（以下「MGC」という。）長、脳病態統合イメージングセンター（以下「IBIC」という。）長、認知行動療法センター（以下「CBTセンター」という。）長、院長若しくは訪問看護ステーション施設長（以下「理事長等」という。）又はセンターあてのものについては総括文書担当者が、部・課長等又は部・課等あてのものについては、総務課から当該部・課等に回送した上で、当該部・課等の部・課長等が、それぞれ開封するものとする。

(文書の配布)

第16条 理事長等又はセンターあての文書及び第13条ただし書の規定により部・課等が接受した文書のうち処理を必要とする文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、総務課に備え付けられている接受文書台帳に接受月日、文書番号、件名、発信者、受信者、配布月日その他必要な事項を記載するとともに、文書に、様式14に定める接受印を押した上で、文書番号を記入し、主管課長に配布するものとする。

- 2 前項の規定による文書の配布に当たっては、接受文書台帳又は受領者の押印等を受けるものとする。
- 3 主管課長は、第2項の規定により配布された文書については、直ちに当該文書に係る案件を所管する係等に配布するものとする。

第17条 前条の規定にかかわらず、センターの内部から送付される文書については、接受文書台帳への記載、接受印の押印及び文書番号の記入を行わないことができる。

第18条 理事長等あての親展文書については、総務課において接受した後、開封することなく、直ちに当該理事長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、処理を必要とするものについては、理事長等の閲覧を終えた後、総括文書担当者に送付するものとする。

3 前項の規定により総括文書担当者に送付された文書については、第16条の規定を準用する。

(誤配文書の取扱い)

第19条 センターに送達された文書のうち、誤って送達され、又はセンター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。

2 第16条第1項の規定により配布された文書が当該部・課等の所管に属さないもの又は開示請求書等であるときは、当該配布を受けた主管課長は、当該文書を総括文書担当者に回付するものとする。

3 第15条の規定により開封した文書及び第16条から第18条までの規定により配布された文書が、開示請求書等である場合には、当該開示請求書等を総括文書担当者に回付するものとする。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

第20条 決裁文書の起案は、原則として、様式15に定める起案用紙を用いて行い、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター文書決裁規程（平成22年規程第57号。以下「決裁規程」という。）の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。

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、起案用紙を用いずに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。

(合議)

第21条 決裁を要する事項のうち、他の部・課等の所掌事務に関連する案件について起

案したときは、必要に応じて、主管課における決裁を終えた後、当該他の部・課等に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該主管課の決裁を終える前であっても、当該他の部・課等において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。

- 2 主管課は、前項に規定する案件のうち軽微なもの及び特別な理由があるものについては、あらかじめ当該他の部・課等と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

(決裁の手続)

第22条 決裁文書について部・課等における決裁を終えたときは、決裁用紙に記載されている順序に従って、当該決裁文書を次に決裁を終えるべき部・課等に送付するものとする。

- 2 決裁文書について、決裁規程の定めるところに従い、意思決定の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）の決裁を終えたときは、当該決裁権者は、当該決裁文書を起案した者の属する部・課等（以下「起案課」という。）の部・課長等に送付するものとする。

(決裁文書の持回り)

第23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、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けるものとする。

(決裁文書の修正)

第24条 決裁終了前の決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとする。

- 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。

(特別取扱いの文書)

第25条 文書の施行につき、特別の取扱いを要するものについては、起案用紙の「施行上の注意」の欄に「官報掲載」等の表示をするものとする。

(廃案)

第26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起案課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙の「施行上の注意」の欄に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

第4章 文書の施行

(決裁年月日等の記入)

第27条 理事長等又はセンターの名によって施行する文書及び部・課長等又は部・課等の名によって施行する文書に係る決裁文書について決裁を終えたときは、当該主管課において、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するとともに、文書番号を記入し、文書番号台帳に件名、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。

- 1 前項の文書番号は、前項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課において管理するものとする。

（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27条の2 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 センター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 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、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。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。

（文書の発送）

第28条 センターから発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務課において発送するものとする。

- 2 前項の文書の発送は、郵送又は使送等によって行うものとする。

（発送文書の取扱い）

第29条 主管課においては、第27条第1項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、センター印及び契印の押印を行い（国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター印章規程（平成22年規程第42号）第12条の規定により押印を省略する場合を除

く。)、発送文書台帳に送付年月日、送付先、文書番号その他必要な事項の記載を行った後に封かんし、発送文書台帳を添えて総務課に送付するものとする。ただし、情報公開法第9条第1項の規定による通知等（以下「開示決定通知書等」という。）については、発送文書台帳への記載等を要しない。

- 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、文書番号に「精・神発」の字を冠するものとする。

第30条 文書の発送の手続が終了したときは、総括文書担当者は、発送文書台帳に検印し、返送するものとする。

（郵送）

第31条 郵送により文書を発送するときは、総務課において、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し（特別の理由がある場合を除く。）、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記載するものとする。

第5章 文書の保存

（文書の保存期間）

第32条 文書は、次の各号に掲げる文書の区分に従い、それぞれ当該各号に定める期間保存するものとする。

- 一 第1類に属する文書 30年
- 二 第2類に属する文書 10年
- 三 第3類に属する文書 5年
- 四 第4類に属する文書 3年
- 五 第5類に属する文書 1年
- 六 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 前項各号の文書の分類は、別表の文書保存期間基準の定めるところによる。なお、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。
- 3 第1項の保存期間は、当該文書を作成し、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項第六号の文書については、当該文書を作成し、又は取得した日から起算するものとする。

第33条 次の各号に掲げる文書にあつては、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。

- 一 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
- 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決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 法の規定に基づき開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の翌日から
起算して1年間

(写しの特例)

第34条 文書の写しは、前2条の規定にかかわらず、適宜整理することができる。

(文書の保存方法)

- 第35条 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、文書以外のものと明確に区分して、保管するものとする。
- 2 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じることにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(文書ファイルの整理)

- 第36条 主管課長は、毎年度、別に定める文書分類基準表に従って、文書を文書ファイルとして整理し、かつ、文書ファイル管理簿を調製するものとする。ただし、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、当該文書を文書ファイルとみなし整理するものとする。
- 2 文書ファイル（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、文書分類基準表に従う限りにおいて、必要に応じて、文書ファイル管理簿を調製の上、分割及び統合の措置を講じることができる。
 - 3 文書ファイルは、当該文書ファイルを構成する文書であって保存期間が最も長い文書の期間保存するものとする。
 - 4 主管課長は、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。

(文書ファイルの保存場所)

第37条 文書ファイルは主管課において保存するものとする。

(保存期間満了後の保存ファイルの保存)

- 第38条 保存期間が満了した文書ファイルについては、主管課長がなお保存を要すると認める場合は、文書ファイル管理簿を調製の上、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、当該主管課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っては、延長保存期間。以下同じ。）を経過した文書ファイルについては、主管課長が廃棄処分に付するものとする。

第40条 主管課長は、文書ファイルを保存期間が満了する前に特別な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神経研究所にあっては同所長、精神保健研究所にあっては同所長、TMCにあってはTMC長、MGCにあってはMGC長、IBICにあってはIBIC長、CBTセンターにあってはCBTセンター長、病院にあっては院長、訪問看護ステーションにあっては、訪問看護ステーション施設長、事務部門にあっては総務部長の承認を得て、文書ファイル管理簿を調製するとともに、廃棄処分に付するものとする。

2 主管課長は、前項の廃棄処分に当たっては、保存期間経過前廃棄文書ファイル台帳に、廃棄する文書ファイルの名称、当該特別の理由、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、文書の内容に応じた適切な措置を講ずるものとし、当該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。

（貸出手続）

第42条 センターの職員が文書ファイルの貸出しを受けようとするときは、主管課長に申請するものとする。

2 前項の申請を受けた主管課長は、文書ファイル貸出簿に、当該申請に係る文書ファイル名、申請者、貸出希望及び返却予定の年月日その他必要な事項を記載した上、文書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文書ファイルは、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43条 主管課長から文書ファイルの返却の請求があったとき、又は貸出しを受けた者に転職、免職等の事由があったときは、速やかに返却するものとする。

（貸出ファイルの取扱い）

第44条 貸出しを受けた文書ファイルは、外部に持ち出してはならない。ただし、第42条に規定する申請により、主管課長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 貸出しを受けた文書ファイルは、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45条 その内容について秘密保全を要する文書（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 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国等の安全又は利益に損害を与えるおそれがあるもの
- 二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要であって、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46条 秘密文書の指定は、前条第一号の極秘については総括文書管理者が、前条第二号の秘については主管課長が行うものとする。

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47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・課等名を表示しなければならない。

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48条 秘密文書については、総括文書担当者が管理する秘密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。

2 極秘文書については、前項によるほか、総括文書担当者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49条 秘密文書は、主管課長の管理の下で、金庫その他施錠のできる書庫に保管するものとする。

（秘密文書の複製）

第50条 極秘の文書は、複製してはならない。

2 秘の文書は、その指定をした主管課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46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51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52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。

(行政機関の秘密文書の取扱い)

第53条 行政機関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における秘密文書の取扱いを尊重し、この規程の定めるところにより秘密保全の取扱いを行うものとする。

2 前項の場合において、行政機関の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに、当該行政機関と協議するものとする。

第7章 研修

(研修の実施)

第54条 総括文書管理者は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、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55条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他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8章 雑則

(文書番号の更新)

第56条 この規程に規定す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57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、総括文書担当者又は主管課長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。

2 理事長は、この規程に定める文書の管理について必要があると認めるときは、総括文

書管理者に対し報告を求め、又は指示を行うことができる。

（図画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、別に定めるところによる。

（開示請求書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、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター情報公開手続規程（平成22年規程第38号）に定めるところによる。

（管理状況の報告等）

第60条 公文書管理法第12条第1項の規定による報告は、総括文書管理者を通じて行うものとする。

（他の法令との関係）

第61条 文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、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62条 この規程に定めるもののほか、センターの文書の管理に関する必要事項は、別に定めるものとする。

附 則

（施行期日）

第1条 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

（経過措置）

第2条 この規程の施行の際現にある帳簿及び接受印については、当分の間これを取り繕って使用することができる。

（様式についての特例）

第3条 この規程中の様式については、総括文書担当者が必要と認める場合は特例を設けることができる。

附 則（平成23年規程第7号）

（施行期日）

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年規程第 2 号、規程第 12 号）

（施行期日）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年規程第 20 号）

（施行期日）

この規程は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年規程第 28 号）

（施行期日）

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

別表（第32条関係）

文書保存期間基準表

1 第1類（30年保存）

- 一 規程、細則又は要領の制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 二 中期計画の制定のための決裁文書
- 三 中期計画に係る実績報告書
- 四 前3号に掲げるもののほか、センターの運営上、特に重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 五 センターを当事者とする訴訟の判決書
- 六 文書ファイル管理簿
- 七 センター印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
- 八 固定資産に関する台帳（不動産に係るものに限る）
- 九 発議文書台帳
- 十 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）

- 一 年度計画の制定のための決裁文書
- 二 年度計画に係る実績報告書
- 三 通知のうち重要なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 四 前各号に掲げるもののほか、センターの運営上、重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（第1類に該当するものを除く。）
- 五 不服申立てに対する決定その他の処分を行うための決裁文書
- 六 栄典又は表彰を行うための決裁文書
- 七 センターを当事者とする訴訟に関するもの（第1類第五号に該当するもの又は特に軽易なものを除く。）
- 八 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）

- 一 通知の制定、改正又は廃止のための決裁文書（第2類第三号又は第5類第一号に該当するものを除く。）
- 二 国際会議に関するもの
- 三 指導、監査等に関する決裁文書
- 四 前各号に掲げるもののほか、センターの運営に係る意思決定を行うための決裁文書（第1類、第2類、第4類又は第5類に該当するものを除く。）
- 五 財務諸表若しくは決算関係書類又はその写し
- 六 收受文書台帳、発送文書台帳及び保存期間満了前廃棄文書ファイル台帳
- 七 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)

- 一 センター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。)
- 二 調査又は研究の結果が記録されたもの
- 三 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
- 四 センター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。)
- 五 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)

- 一 通知のうち特に軽易なものの制定、改正又は廃止のための決裁文書
- 二 前号に掲げるもののほかセンターの運営上、軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
- 三 報告書、届出書その他センターの所掌事務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。)
- 四 広報に関する決裁文書
- 五 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文書

様式1 (第11条関係)

規程原簿

文書番号 主管課	件名	決裁月日	備考
		規程番号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	
発第号		月 日	
		規程第 号	

様式2 (第11条関係)

細 則 原 簿

文 書 番 号		件 名	決 裁 月 日	備 考
主 管 課			細 則 番 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	
発 第 号			月 日	
			細則第 号	

様式3 (第11条関係)

要 領 原 簿

文 書 番 号		件 名	決 裁 月 日		備 考
主 管 課			要 領 番 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		
発 第 号			月 日		
			要領第 号		

様式4 (第11条関係)

接 受 文 書 台 帳

文書番号 接受月日	件名（接受文書に付された番号・月日）	発信者	受信者	配布月日	配布先	受領印	備考
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							
第号				月日			
月日							

様式5（第11条関係）

文 書 番 号 台 帳

文 書 番 号	件 名	起 案 課	起 案 月 日	発 信 者	受 信 者	備 考
施 行 月 日		起 案 者	決 裁 月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			
第 号			月 日			
月 日			月 日			

様式6 (第11条関係)

文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿

[illegible]

様式7 (第11条関係)

文 書 分 類 基 準 表

[illegible]

様式8（第11条関係）

発 送 文 書 台 帳

発 送 月 日	文書番号	件 名	送 付 先	発 信 者	担 当 係	使送・郵送	数	検印	備 考
					担 当 者	郵送の種類			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			
月 日					係	使送・郵送			

文書管理規程 特殊取扱郵便物受付簿(様式9)

*現金書留-現金 簡易書留-簡易 特別送達-特送 特定記録-記録 配達証明-証明 とする

[illegible]

様式 10 (第 11 条関係)

保存期間経過前廃棄文書ファイル台帳

[illegible]

極秘文書管理簿

秘 密 区 分		指定年月日	主 管 課		文 書 番 号
極 秘		年 月 日			
件 名					
作成・取得部数		秘密取扱期間	秘密解除年月日		廃棄年月日
部			年 月 日		年 月 日
配 布					
配布年月日		配 布 先	受領印	廃棄年月日	備 考
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
年 月 日				年 月 日	
備 考					

秘密文書管理簿

[illegible]

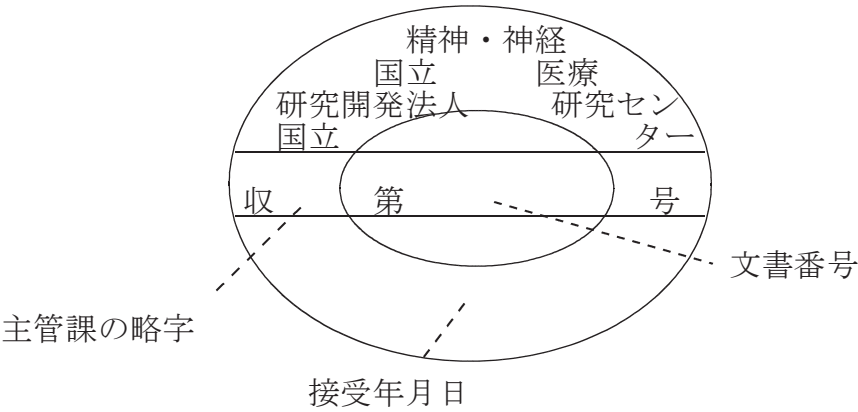
様式 13（第 11 条関係）

文書ファイル貸出簿

貸 出 年 月 日	担当者印	貸出文書ファイル名	貸 出 先	返 却 予 定 年 月 日	担当者印	備 考
			氏 名	返 却 年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		
年 月 日				年 月 日		
				年 月 日		

様式 1 4 （第 1 6 条関係）

収受印



起 案 用 紙

施行年月日、文書番号等		起 案	平成	年	月	日		
		決 裁	平成	年	月	日		
		公 印	平成	年	月	日	印	
		起 案 者						
施 行 上 の 注 意		部 課 (室) 係 番 内 線 氏 名						
件 名								
理 事 長		〇〇理事	〇〇理事		〇〇理事			
〇〇理事		〇〇理事						
保 存 期 間	第 1 類 (30年) 第 2 類 (10年) 第 3 類 (5 年) 第 4 類 (3 年) 第 5 類 (1 年) 第 6 類 (1 年未満) その他 (年)							