

○文書管理規程

[平成20年10月 1 日]

[総務規程第11号]

改正 平成20年12月12日総務規程第29号
改正 平成23年 6 月28日総務規程第 3 号
改正 平成24年 6 月28日総務規程第 8 号
改正 平成26年 6 月30日総務規程第 8 号
改正 平成26年 7 月16日総務規程第24号
改正 平成28年 3 月28日総務規程第 8 号
改正 平成28年 8 月 3 日総務規程第13号
改正 平成30年 6 月 6 日総務規程第 7 号
改正 令和 2 年 4 月28日総務規程第 5 号
改正 令和 3 年 3 月30日総務規程第 4 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 法人文書の管理体制（第 4 条—第 6 条）
- 第 3 章 法人文書の作成（第 7 条・第 8 条）
- 第 4 章 法人文書の分類（第 9 条）
- 第 5 章 法人文書の保存（第10条—第14条）
- 第 6 章 法人文書の管理台帳（第15条）
- 第 7 章 法人文書の廃棄（第16条）
- 第 8 章 補則（第17条・第18条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、業務処理を適正にし、その能率的な運営を図るとともに、情報公開規程（平成20年総務規程第14号）の適正かつ円滑な運用に資するため、輸出入・港湾関連情報処理センター株式会社（以下「会社」という。）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。

(適用の範囲)

第2条 会社における法人文書の取扱いは、別に定めるもののほか、この規程に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。

- (1) 「法人文書」とは、会社の役員又は社員が職務上作成し、又は取得した文書、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。）であって、会社の役員又は社員が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。ただし、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を除く。
- (2) 「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。
- (3) 「法人文書分類基準」とは、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・小分類の3段階の階層構造を基本とするものをいう。
- (4) 「法人文書分類基準表」とは、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の必要な事項を記載した表をいう。
- (5) 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人文書ファイルの名称その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

(平26総務24・一部改正)

第2章 法人文書の管理体制

(総括文書管理責任者等)

第4条 会社に総括文書管理責任者及び文書管理責任者1人を、部及び事務所（以下「部等」という。）に文書管理者及び文書管理担当者1人をそれぞれ置

く。

- 2 総括文書管理責任者は、総務部長をもって充てるものとする。
- 3 文書管理責任者は、総務部総務課長をもって充てるものとする。
- 4 文書管理者は、別表第1に掲げる職にある者をもって充てるものとする。
- 5 文書管理担当者は、別表第2に掲げる職にある者をもって充てるものとする。ただし、当該職にある者をもって充てることができない場合においては、当該部等の長が指名した者をもって充てるものとする。この場合、文書管理者は、当該指名を受けた者の職及び氏名を文書管理責任者に報告しなければならない。これを変更した場合も同様とする。
- 6 文書管理者は文書管理担当者が不在の場合にその代理をする者をあらかじめ定め、その職及び氏名を文書管理責任者に報告しなければならない。これを変更した場合も同様とする。

(総括文書管理責任者等の任務)

第5条 総括文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) この規程その他法人文書の管理に関する規程を整備すること。
 - (2) 会社の法人文書分類基準、法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿を整備すること。
 - (3) 法人文書の管理に関する事務の指導、監督及び研修等を実施すること。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務を総括すること。
- 2 文書管理責任者は、総括文書管理責任者を補佐するものとする。
 - 3 文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 部等の法人文書分類基準、法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿を作成すること。
 - (2) 部等の保存する法人文書の保存期間の延長又は廃棄の措置を行うこと。
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、部等における法人文書の管理に関する事務を処理すること。
 - 4 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(総括文書管理責任者の監査)

第6条 総括文書管理責任者は、会社の法人文書の管理状況について、必要と認めるときは、文書管理責任者その他の社員に実地に監査させるものとする。

(平26総務24・一部改正)

第3章 法人文書の作成

(文書作成の原則)

第7条 会社の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うこと並びに会社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、次の各号に掲げる場合については、この限りでない。

- (1) 会社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
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項ただし書きの処理をした場合（第1号に係るものに限る。）は、事後に文書を作成しなければならない。

(文書作成の基準)

第8条 法人文書は、次の各号により作成するものとする。

- (1) 法人文書を作成する場合は、作成者以外の者が、正確な内容を容易に理解できるように分かりやすい用字用語で、的確かつ簡潔に記載する。
- (2) 作成年月日及び作成部等を法人文書ごとに明示する。ただし、会社以外に配布するために作成する法人文書については、会社が作成したものであることを明記する。

第4章 法人文書の分類

(法人文書分類基準及び法人文書分類基準表の作成)

第9条 文書管理者は、その部等が保有する法人文書に関する法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を作成しなければならない。

2 文書管理者は、前項の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表について毎年1回見直しを行い、必要と認める場合は、その改定を行うものとする。

3 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、会社の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表を整備するものとする。

4 総括文書管理責任者は、事務及び事業の変更その他特段の事情により、各

部等の法人文書分類基準又は法人文書分類基準表の改定が必要と認める場合は、文書管理者に、その改定を指示することができる。

5 会社の法人文書分類基準及び法人文書分類基準表は、別に定める。

第5章 法人文書の保存

(保存期間)

第10条 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げるいずれかの期間とする。

- (1) 永年
- (2) 30年
- (3) 10年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 1年
- (7) 1年未満

2 文書管理者は、別表第3の法人文書保存期間基準表に従い、法人文書ごとにその保存期間の満了する日を設定するものとする。ただし、保存期間について法令に別段の定めがある法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする。

3 法人文書（1年未満のもの及び法令の規定により保存期間が定められているものを除く。）の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、若しくは取得した日又はこれらの日以降で、文書管理者が当該法人文書の適切な管理に資すると認める特定の日とする。

4 保存期間が1年未満の法人文書の保存期間の起算日は、当該法人文書を作成し、又は取得した日とする。

5 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、その利用の実態に応じて、その保存期間を原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書の保存期間より短い期間とすることができる。

6 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認める場合は、第1項各号に定める保存期間と異なる保存期間（ただし、第1項各号に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。

(保存期間の延長)

第11条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要があると認める場合は、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。延長後の保存期間を満了した法人文書について、保存期間を更に延長する場合も、また同様とする。

(保存期間の特例)

第12条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日後においても、次の各号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、保存期間を延長するものとする。この場合において、各号のいずれか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するものとする。

- (1) 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
- (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) 情報公開規程第5条の開示の求めがあったもの 情報公開規程第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

(法人文書の保存単位)

第13条 文書管理者は、法人文書分類基準表に従い、法人文書ファイルを作成し、当該法人文書ファイルごとに整理し、かつ、保存期間の満了する日を設定するものとする。ただし、単独で管理することが適当な法人文書であって保存期間が1年以上のものについては、当該法人文書を法人文書ファイルとみなしてこれを保存することができる。

- 2 法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、その保存期間が満了する日が最も遅い日を当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日とする。

(法人文書の保存方法)

第14条 文書管理者は、その部等で保有する法人文書（前条第1項の規定に基づき作成される法人文書ファイルを含む。以下この条において同じ。）について、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存するものとする。

- 2 前項に規定する「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室及び書庫（法人文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書

管理者が認めた場所。)をいう。

- 3 文書管理者は、その部等で保有する法人文書について、その保存期間が満了する日まで、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

第6章 法人文書の管理台帳

(法人文書ファイル管理簿)

第15条 文書管理者は、その部等で保有する法人文書ファイル（単独で管理することが適当な法人文書であって、当該法人文書を法人文書ファイルとみなして保存するものを含む。）ごとにその名称その他必要な事項を記載した別紙様式による部等の法人文書ファイル管理簿を原則としてネットワーク上のデータベースとして作成するものとする。この場合において、記載すべき事項が情報公開規程第6条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報を明示しないよう記載内容を工夫するものとする。

- 2 文書管理者は、その部等の法人文書ファイル管理簿を毎年1回以上見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行うものとする。
- 3 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、会社の法人文書ファイル管理簿を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

第7章 法人文書の廃棄

(法人文書の廃棄)

第16条 文書管理者は、その部等の保有する法人文書の保存期間（保存期間を延長した場合は延長後の保存期間）が満了した場合は、当該法人文書を廃棄するものとする。

- 2 文書管理者は、その部等で保有する法人文書を、特別な理由により、その保存期間が満了する日より前に廃棄する場合は、取締役社長の承認を受けなければならない。
- 3 文書管理者は、前項の規定に基づき法人文書を廃棄したときは、廃棄した法人文書の名称、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しなければならない。
- 4 第1項又は第2項の規定に従って廃棄する法人文書に情報公開規程第6条各号に規定する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

いしないように廃棄しなければならない。

第8章 補則

(法人文書管理規程の閲覧)

第17条 この規程は、本社及び各事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(その他)

第18条 この規程の改廃は、「規程管理規程」(平成20年総務規程第13号)の定める手続きに従い行うものとする。

附 則

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月12日総務規程第29号)

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則 (平成23年6月28日総務規程第3号)

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

附 則 (平成24年6月28日総務規程第8号)

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月30日総務規程第8号)

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7月16日総務規程第24号)

この規程は、平成26年7月16日から施行する。

附 則 (平成28年3月28日総務規程第8号)

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8月3日総務規程第13号)

この規程は、平成28年8月15日から施行する。

附 則 (平成30年6月6日総務規程第7号)

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月28日総務規程第5号)

この規程は、令和2年5月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日総務規程第4号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第 1 (平 20 総務 29・平 26 総務 8・平 28 総務 8・平 30 総務 7・令 2 総務 5・一部改正)

文書管理者指定表

部等名	文書管理者
総務部	総務課長
経営企画部	経営企画課長
経理部	経理第 1 課長
事業企画部	調査企画課長
営業企画部	営業推進課長
システム企画部	総括課長
システム運用部	運用企画課長
カスタマーサポート部	サポート課長
東海事務所	事務所長
関西事務所	事務所長
九州事務所	事務所長
監査役	監査役補助員

別表第2（平20 総務29・平23 総務3・平24 総務8・平26 総務8・平28 総務8・平28 総務13・平30 総務7・令2 総務5・令3 総務4・一部改正）

文書管理担当者指定表

部等名	文書管理担当者
総務部総務課	課長補佐又は係長
総務部人事課	課長補佐又は係長
経営企画部経営企画課	課長補佐又は係長
経営企画部調査課	課長補佐又は係長
経理部経理第1課	課長補佐又は係長
経理部経理第2課	課長補佐又は係長
事業企画部調査企画課	課長補佐又は係長
営業企画部営業推進課	課長補佐又は係長
システム企画部総括課	課長補佐又は係長
システム企画部調整課	課長補佐又は係長
システム企画部企画課	課長補佐又は係長
システム運用部運用企画課	課長補佐又は係長
システム運用部管理課	課長補佐又は係長
システム運用部利用契約課	課長補佐又は係長
カスタマーサポート部サポート課	課長補佐又は係長
カスタマーサポート部品質管理室	室長
東海事務所	副所長又は係長
関西事務所	副所長又は係長
九州事務所	副所長又は係長
監査役	監査役補助員

別表第3 法人文書保存期間基準表（平26総務24・一部改正）

1. 保存期間を永久とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
 - (1) 定款
 - (2) 株主名簿
 - (3) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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. 保存期間を30年とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
 - (1) 基本的な計画の策定、変更又は廃止の決裁文書
 - (2) 予算、組織又は定員に関する基本的事項の決裁文書
 - (3) 会社の設立に関する文書
 - (4) 株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録、その他重要な会議に関する議事録
 - (5) 会社経営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
 - (6) 規程、達その他の規則の制定、改正又は廃止の決裁文書
 - (7) 会社を当事者とする訴訟の判決書
 - (8) 財務諸表（事業報告を含む）
 - (9) 決裁文書の管理を行うための文書
 - (10) 法人文書ファイル管理簿
 - (11) 印章の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
 - (12) 財務大臣の認可及び承認に関する文書
 - (13) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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
3. 保存期間を10年とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
 - (1) 規程、達その他の規則の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書
 - (2) 会社経営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（他の保存期間に該当するものを除く。）
 - (3) 異議申立てその他の争訟に係る決裁文書
 - (4) 会計帳簿類
 - (5) 伝票及び証拠書類

- (6) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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
4. 保存期間を5年とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
- (1) 事務又は事業の方針、計画書
 - (2) 事務又は事業の実績報告書
 - (3) 会社運営に係る意思決定を行うための決裁文書（他の保存期間に該当するものを除く。）
 - (4) 取得した文書の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄の状況が記録された帳簿
 - (5) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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
5. 保存期間を3年とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
- (1) 会社経営上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（他の保存期間に該当するものを除く。）
 - (2) 会社経営に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
 - (3) 社員の勤務の状況が記録されたもの
 - (4) 上記に掲げるもののほか、文書管理者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
6. 保存期間を1年とする主要な法人文書の類型は、次に掲げるものとする。
会社経営上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書
7. 上記1から6までに掲げる法人文書の類型以外の法人文書については、保存期間を1年未満とする。
- (注) 1 法令等により別の定めがあるものは、当該法令等に基づくこととする。
- 2 決裁文書とは、会社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を行うことにより、その内容を会社の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
 - 3 上記1から6に掲げた法人文書の類型は例示であるため、法の趣旨に鑑み、個別の法人文書がその文書の内容から他の保存期間の区分に

当てはめることが相当であると文書管理者が認める場合は、その保存期間を適用する。

- 4 本表で示した類型以外の法人文書については、文書管理者が本表の保存期間区分を参考に必要な保存期間を設定する。

