

地方公務員災害補償基金文書管理規程

平成14年3月19日
地基規程第3号

第一次改正	平成14年	8月30日	地基規程第9号
第二次改正	平成15年	9月26日	地基規程第8号
第三次改正	平成17年	3月29日	地基規程第8号
第四次改正	平成21年	12月1日	地基規程第13号
第五次改正	平成24年	3月29日	地基規程第5号
第六次改正	平成24年	8月20日	地基規程第8号
第七次改正	平成27年	12月25日	地基規程第8号
第八次改正	平成28年	3月23日	地基規程第6号

目次

第1章	総則（第1条・第2条）
第2章	文書の管理体制（第3条～第7条）
第3章	文書の受領及び配付（第8条～第15条）
第1節	本部文書の受領及び配付（第8条～第14条）
第2節	支部文書の受領及び配付（第15条）
第4章	文書の作成及び決裁（第16条～第32条）
第1節	文書の作成（第16条）
第2節	本部文書の決裁及び供覧（第17条～第23条）
第3節	本部文書の施行（第24条～第28条）
第4節	本部公印（第29条～第32条）
第5節	支部文書の決裁及び供覧並びに支部文書の施行並びに支部公印（第33条）
第5章	文書の整理及び保存（第34条～第43条）
第6章	その他（第44条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 地方公務員災害補償基金（以下「基金」という。）における文書の管理については、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。（第二次改正・全部）

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法人文書 基金の役員又は職員が職務上作成し、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、基金の役員又は職員が組織的に用いるものとして、基金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。

(第二次改正・全部)

- (2) 法人文書ファイル 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（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年以上の法人文書を含む。）をいう。

第2章 文書の管理体制

(総括文書管理者)

第3条 基金に、総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 基金文書管理規程その他の文書の管理に関する定めの整備を行うこと。
- (2) 第34条第1項に規定する法人文書分類基準及び第37条第1項に規定する法人文書保存期間基準を作成し、並びに第34条第2項に規定する法人文書分類基準表及び第42条に規定する法人文書ファイル管理簿を整備すること。
- (3) 文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を行うこと。

(総括文書管理者補)

第4条 基金に、総括文書管理者補を置く。

2 総括文書管理者補は、総務課長をもって充てる。

3 総括文書管理者補は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第5条 本部各課及び各支部に、文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課長及び事務長をもって充てる。

3 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) 法人文書分類基準表を年1回以上見直し、必要と認めるときは、改定を行うこと。
- (3) その他文書の管理に関する事務（文書の受領及び発送に関する事務を除く。）を行うこと。

(文書管理担当者)

第6条 本部各課及び各支部に、文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者とする。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

(文書取扱主任)

第7条 本部各課及び各支部に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、文書管理者が指名する者とする。
- 3 文書取扱主任は、文書の受領及び発送に関する事務に従事する。

第3章 文書の受領及び配付

第1節 本部文書の受領及び配付

(文書の受領及び配付)

第8条 本部に送達された文書は、総務課文書取扱主任において受領の事務を行う。

- 2 総務課文書取扱主任以外の職員が、本部外から直接持参等の方法により送達された文書を受領した場合は、当該文書を直ちに総務課文書取扱主任に回付し、受領の手続を受けなければならない。ただし、ファクシミリ及び電子メールにより受領した文書で当該手続の必要がないと主管課文書取扱主任が認めたものは、この限りでない。

(普通文書の受領)

第9条 総務課文書取扱主任は、次条に規定する文書以外の文書を受領したとき、当該文書に受付印(別記様式第1号)を押印するとともに、受領カード(別記様式第2号)に必要な事項を記入して、当該文書に受領カード乙票を添えてその事務を所掌する課(以下「主管課」という。)の文書取扱主任に配付するとともに、その受領印を受領カード甲票に徴さなければならない。ただし、総括文書管理者補が軽易な文書と認めたものについては、受領カードの作成を省略することができる。

(特殊文書の受領)

第10条 総務課文書取扱主任は、親展文書、人事文書、個人あての文書、書留、内容証明付文書、配達証明付文書及び小包(明らかに私信又は私物と認められるものを除く。)を受領したときは、開封しないで受領カードに必要な事項を記入して、当該文書に受領カード乙票を添えて名あて人に配付し、その受領印を受領カード甲票に徴さなければならない。

- 2 前項に規定する文書で開封の結果、この規程による処理を必要とする場合は、受領カード乙票を添えて総務課文書取扱主任に回付しなければならない。
- 3 前項の規定により回付を受けたときは、総務課文書取扱主任においてその他必要な事項を受領カードに追加記入し、前条の規定により主管課に配付しなければならない。

(受領カード甲票の整理)

第11条 前2条の規定による受領カード甲票は、総務課文書取扱主任において各課ごとに分類し、受領日付順に整理しておかななければならない。

(返送文書の受領)

第12条 受取人がないためその他の事由により返送された文書を受領したときは、総務課文書取扱主任において当該文書にその旨を朱書し、主管課文書取扱主任に配付しなければならない。

(配付を受けた文書等の処理)

第13条 文書取扱主任は、第9条及び第10条第3項の規定により配付を受けた文書を担当者に配付するものとする。

2 文書取扱主任は、受領カード乙票を保管しておかなければならない。

(図書その他の印刷物の受付及び配付)

第14条 図書その他の印刷物については、第8条及び第9条に規定する手続を省略することができる。

第2節 支部文書の受領及び配付

(支部文書の受領及び配付)

第15条 支部文書の受領及び配付の方法については、支部長が別に定める。

第4章 文書の作成及び決裁

第1節 文書の作成

(文書作成の原則)

第16条 基金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基金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) 基金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 前項第1号に規定する場合にあつては、事後に文書を作成するものとする。
- 3 文書の取扱いは、的確かつ迅速に行わなければならない。
- 4 文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないよう注意するものとする。
- 5 文書作成に当たっては、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1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)により、的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 6 文書は、左横書きにより作成するものとする。ただし、特に縦書きを必要とするものについてはこの限りでない。

第2節 本部文書の決裁及び供覧

(決裁案の作成)

第17条 起案責任者（理事長が指定する職員をいう。以下同じ。）は、自ら決裁案を起案し、又は事務担当者に起案させて決裁案を作成しなければならない。

（起案の方法）

第18条 決裁案を起案するときは、決裁書用紙（別記様式第3号）を用い、その最上欄に決裁権者の職名を記入するとともに、次に掲げる事項を記入しなければならない。

- (1) 標題
 - (2) 受信者（発送を要する場合のみ）
 - (3) 発信者（発送を要する場合のみ）
 - (4) 起案責任者（事務担当者が起案する場合は、起案責任者及び事務担当者名）
 - (5) 起案年月日
 - (6) 合議先及び決裁予定年月日
 - (7) 法人文書分類基準表に規定する分類区分及び保存期間
 - (8) その他必要な事項（発送を要する場合には、普通、速達、書留、小包、親展、ファクシミリ、電子メール、使送その他の発送区分）
- 2 軽易又は定例的事案の決裁については、前項の規定にかかわらず、文書の余白の利用等の方法により起案することができる。

（決裁の方法）

第19条 決裁案により決裁を受けるときは、決裁書用紙の該当欄に内部組織に従い順次決裁者の署名又は押印を求めるものとする。

- 2 他の課の所掌に属する事務に関係のある事案について起案したときは、当該課に合議するものとする。
- 3 他の課の所掌に属する事務に関係のある事案については、前条の合議にかえて、あらかじめ関係課と協議し、又は文書の写を送付して意見を求め、相互の意見の調整を行うことができる。
- 4 前項の規定により意見の調整ができたときは、決裁書の協議欄にその旨を記載し、前条の合議は省略するものとする。
- 5 決裁は、的確かつ迅速に行うものとする。

（決裁の手続）

第20条 決裁権者が決裁案の決裁を終えた場合は、決裁権者が決裁の終了年月日を記入しなければならない。

（決裁書案の持ち回り）

第21条 決裁案で緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するもの、若しくは重要なものであるとき又は特別の事情があるときは、その事案について十分説明することができる職員に決裁案を持ち回って決裁を受けさせることができる。この場合において、決裁終了年月日の記入は、持ち回りをする職員が記入することができる。

(決裁代決等)

第22条 決裁案は、地方公務員災害補償基金本部文書決裁規程（昭和42年12月1日地基規程第7号）の定めるところにより、決裁又は代決処理を行う。

(供覧)

第23条 供覧文書（基金本部に送達を受けた文書（図書・刊行物等を含む。）で、上司の閲覧が必要と認められるもの。以下同じ。）の供覧については、第18条第2項の規定を準用する。

第3節 本部文書の施行

(文書の施行)

第24条 決裁の終わった文書で発送を要するものは、起案者（第17条の起案責任者又は事務担当者をいう。以下同じ。）において、発送文書番号簿（別記様式第4号）に文書記号及び番号その他必要な事項を記入するとともに、発送する文書（以下「発送文書」という。）を作成して、公印及び契印の押印を受けるものとする。

2 前項の手續の全部又は一部を省略することが適当な場合は、その旨を決裁書用紙に記載し、決裁を受けるものとする。

(文書記号及び番号)

第25条 文書記号は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に定めるところによる。

区 分	記 号
代表者委員会に係る決裁文書	地基代表
運営審議会に係る決裁文書	地基運営
総務課所管事務に係る決裁文書	地基総
企画課所管事務に係る決裁文書	地基企
補償課所管事務に係る決裁文書	地基補
経理課所管事務に係る決裁文書	地基経
審査課所管事務に係る決裁文書	地基審
訟務課所管事務に係る決裁文書	地基訟
メンタルヘルス対策サポート推進室所管事務に係る決裁文書	地基メ

(第二次改正・一部、第六次改正・一部、第八次改正・一部)

2 発送文書には、前項の文書記号及び番号を付すとともに、平成年数を冠するものとする。

3 文書番号は、施行の順序に従い、暦年ごとの一連番号とする。

(規程)

第26条 規程が制定されたときは、総務課文書取扱主任は、規程原簿（別記様式第5号）に必要事項を記入する。

2 前項の規程原簿の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 規程記号
- (2) 規程番号
- (3) 件名
- (4) 制定年月日
- (5) 主管課の名称
- (6) その他必要な事項

3 規程には、規程記号及び番号を付すとともに、平成年数を冠するものとする。

4 規程記号は、地基規程とし、規程番号は、制定の順序に従い、暦年ごとの一連番号とする。

（文書の発送）

第27条 文書の発送は、郵送、電子メール、ファクシミリ又は使送その他効率的な方法とする。

（発送の事務）

第28条 本部から発送する文書は、総務課文書取扱主任において発送の事務を行う。

2 電子メール又はファクシミリによる場合においては、起案者又は主管課文書取扱主任がこれを行う。

3 文書の発送手続を終えたときは、主管課文書取扱主任は決裁済みの決裁書用紙に発送済印（別記様式第6号）を押印するとともに、発送文書番号簿に発送年月日を記入し保管しなければならない。

第4節 本部公印

（公印の種類、刻字、寸法及び印影）

第29条 本部において使用する公印の種類、刻字、寸法及び印影は、別表のとおりとする。

（公印の保管）

第30条 公印は、理事長が指定する職員（以下「公印保管責任者」という。）が保管する。

2 公印は、公印箱に保管し、使用しないときは、金庫等に格納しておかなければならない。

（公印の使用）

第31条 公印の使用を必要とする場合には、決裁済文書に公印の押印を必要とする文書を添えて、公印保管責任者に公印の使用を請求するものとする。

2 公印保管責任者は、前項の規定による公印の使用の請求があったときには、決裁済文書と公印の押印を必要とする文書とを照合して、押印しなければならない。

(外国あて文書の公印及び契印)

第32条 外国にあてて発送する文書については、文書施行名義人が署名することにより公印又は契印の押印に代えることができる。

第5節 支部文書の決裁及び供覧並びに支部文書の施行並びに支部公印

(支部文書等)

第33条 支部文書の決裁及び供覧の方法並びに支部文書の施行の方法並びに支部公印に関する規定については、支部長が別に定める。

第5章 文書の整理及び保存

(法人文書分類基準表)

第34条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書分類基準を定めるものとする。

2 文書管理者は、前項の法人文書分類基準及び第37条第1項の法人文書保存期間基準に従い、別記様式第7号に定める法人文書分類基準表を定めなければならない。

3 文書管理者は、法人文書分類基準表を作成し、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。

4 総括文書管理者は、毎年1回以上、第1項の法人文書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ものとする。

(法人文書の保存方法)

第35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適切に保存するものとする。

2 法人文書は、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法で保存するものとする。

(法人文書の保存期間)

第36条 法人文書の保存期間は、次の区分による。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 事務処理上必要な1年未満の期間

2 他の法令による保存期間の定めがある法人文書は、前項の規定にかかわらず、当該法

令で定める期間保存する。(第七次改正・全部)

(法人文書の保存)

第37条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた法人文書保存期間基準を定めるものとする。

- 2 法人文書が作成され、又は取得されたときは、法人文書保存期間基準及び法人文書分類基準表に従い、文書管理者は、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 3 法人文書は、前項の保存期間の満了する日まで保存するものとする。
- 4 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第2項に規定する保存期間を超え、これと異なる保存期間とすることができる。
- 5 第2項又は第4項の保存期間は、当該法人文書の作成又は取得の日から起算する。ただし、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ときは、当該法人文書の作成又は取得の日以後の特定の日から起算することができる。
- 6 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、原本より短い保存期間とすることができる。
- 7 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は、第2項の規定にかかわらず、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。

(マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体による法人文書の保存の特例)

第38条 法人文書のうち文書管理者が必要があると認めるものについては、マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるものと認められる法人文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に変換しなければならない。

- 2 マイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した後の法人文書の原文書は、廃棄するものとする。ただし、歴史的資料、文献等として保存する必要のあるものその他文書管理者が保存の必要があると認めたものについてはこの限りでない。
- 3 法人文書をマイクロフィルム、電磁的記録等の記録媒体に変換した場合において当該マイクロフィルム、電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間の満了する日とする。

(法人文書の保存期間の延長)

第39条 文書管理者は、法人文書の保存期間が満了する日後においても、当該法人文書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法人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。

- (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) 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) 開示請求があったもの 地方公務員災害補償基金の保有する情報の公開に関する規
程（平成15年9月26日地基規程第9号。以下「情報公開規程」という。）第9条
各項に規定する開示又は不開示の決定の日の翌日から起算して1年間（第二次改正・一
部）

第40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。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場
合も同様とする。

（法人文書の廃棄）

第41条 法人文書の保存期間（第39条又は第40条の規定により延長された場合にあ
っては、延長後の保存期間。この条及び次条において同じ。）が満了した場合には、文
書管理者は、当該法人文書を廃棄するものとする。

- 2 文書管理者は、特別の理由がある場合は、廃棄する法人文書名、当該特別の理由及び
廃棄する年月日について、本部文書にあっては理事長の承認を支部文書にあっては支部
長の承認を得て、法人文書を保存期間が満了する前に廃棄することができる。
- 3 廃棄する法人文書に不開示情報（情報公開規程第5条各号に規定する情報をいう。以
下同じ。）に該当するおそれがある情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏
えいしないようにしなければならない。（第二次改正・一部）

（法人文書ファイル管理簿）

第42条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を整備しなければならない。

2 法人文書ファイル管理簿の記載事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 文書分類
- (2) 法人文書ファイル名
- (3) 作成者
- (4) 作成又は取得された日の年月日
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間の満了する日
- (7) 記録媒体の種別
- (8) 保存場所
- (9) 管理担当課等・係等の名称
- (10) 保存期間満了時の措置結果
- (11) 備考

3 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を、法人文書ファイルごとに、随時又は年1
回以上、登載し、又は更新するものとする。

- 4 前項の場合において、文書管理者は、記載すべき事項が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を工夫しなければならない。(第二次改正・一部)
- 5 前条の規定により廃棄された法人文書に係る法人文書ファイル管理簿に記載された事項は、当該廃棄から5年経過した日をもって削除するものとする。

(法人文書以外の文書の整理及び保存)

第43条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、必要な整理及び保存を行うものとする。

第6章 その他

(秘密保持の原則)

- 第44条 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法人文書(以下「秘密法人文書」という。)は、特に細密な注意を払って取り扱い、その内容とする事項の処理に直接関係のある職員以外にその秘密を漏らしてはならない。
- 2 秘密法人文書の取扱いについては、本部文書にあっては理事長が支部文書にあっては支部長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成14年4月1日から施行することとし、従来の地方公務員災害補償基金本部文書管理規程(昭和42年12月1日地基規程第9号)は廃止する。
- 2 現に支部長が定めている支部文書管理規程は、この規程第15条、第33条及び第44条第2項によって、支部長が別に定めたものとみなす。
- 3 支部文書に係る第5章の適用は、法の施行日までの間に、各支部において法人文書分類基準表が定められた日から各支部毎に適用する。

附 則(平成14年8月30日地基規程第9号)

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則(平成15年9月26日地基規程第8号)

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成17年3月29日地基規程第8号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成21年12月1日地基規程第13号)

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則(平成24年3月29日地基規程第5号)

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8月20日地基規程第8号)

この規程は、平成24年8月20日から施行する。

附 則(平成27年12月25日地基規程第8号)

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 23 日地基規程第 6 号）
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。