

科学技術政策研究所行政文書管理規程

平成 13 年 4 月 1 日
平成 13 年所長達第 5 号

(趣旨)

第 1 条

この規程は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年法律第 42 号。以下「法」という)第 37 条、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」(平成 12 年政令第 41 号。以下「施行令」という)第 16 条及び「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」(平成 12 年各省庁事務連絡会議申し合わせ)に基づき、科学技術政策研究所(以下「本研究所」という)における行政文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条

この規程において「行政文書」とは、法第 2 条第 2 項に規定するものをいう。
2 この規程において「行政文書ファイル」とは、施行令第 13 条第 2 項第 1 号に規定するものをいう。
3 この規程において「部局等」とは、各課、科学技術動向研究センター、各研究グループ及び各調査研究グループをいう。

(作成)

第 3 条

本研究所の意思決定に当たっては、原則として、文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ)を作成して行うものとする。ただし、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、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。
2 本研究所における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(管理体制)

第 4 条

本研究所に総括行政文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。
2 本研究所の部局等に、行政文書管理者を置く。
3 行政文書管理者は、課にあつては課長を、科学技術動向研究センターにあつてはセンター長を、研究グループにあつては総括主任研究官を、調査研究グループにあつては総括上席研究官をもって充てる。
4 総括行政文書管理者は、行政文書の管理に関する規程等並びに次条に規定する科学技術政策研究所行政文書分類基準表(以下「分類基準表」という)及び第 9 条に規定する科学技術政策研究所行政文書ファイル管理簿(以下「管理簿」という)の整備に努めるとともに、行政文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。
5 行政文書管理者は、行政文書の管理の徹底に努めるものとする。

(分類)

第 5 条

行政文書管理者は、行政文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存に活用するため、別紙様式第 1 号により行政文書とその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成し、総括行政文書管理者に提出しなければならない。
2 行政文書管理者は、毎年 1 回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

(保存方法)

第 6 条

行政文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の書棚等その管理が適切に行い得る場所で保存するものとする。

2 行政文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適切かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間)

第 7 条

行政文書を作成し、又は取得したときは、別表の科学技術政策研究所行政文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、行政文書ファイルを単位として設定するものとする。

3 保存期間の計算については、翌年度の 4 月 1 日を起算日とするものとする。ただし、行政文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。

4 次に掲げる行政文書については、第 1 項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、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、一つの号に該当する行政文書が他の号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については、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については、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については、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については、法第 9 条各項の決定の日の翌日から起算して 1 年間

5 保存期間が満了した行政文書については、職務の遂行上必要がある場合は、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。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた行政文書は、廃棄することができる。

(廃棄)

第 8 条

保存期間（前条第 6 項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）が満了した行政文書（保存期間が 1 年未満のものを除く）は、原則として廃棄するものとする。

2 第 1 項の規定により、行政文書を廃棄するときは、廃棄する行政文書の名称を行政文書管理者に報告しなければならない。

3 前条第 7 項の規定により行政文書を廃棄するときは、廃棄する行政文書の名称、廃棄しなければならない特別な理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、行政文書管理者を経て総括行政文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

4 行政文書を廃棄するに当たっては、廃棄する行政文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該行政文書に法第 5 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洩しないようにしなければならない。

(管理台帳)

第 9 条

総括行政文書管理者は、行政文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式第 2 号により管理簿を作成しなければならない。

- 2 管理簿には、1 年以上の保存期間を設定した行政文書ファイルを登載するものとする。
- 3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第 5 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や、その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。
- 4 管理簿は、年 1 回以上定期的に更新を行うものとする。
- 5 管理簿は、一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第 10 条

この規程にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第 11 条

この規程に定めるもののほか、行政文書の管理について必要な事項は、所長が別に定める。

附則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。