

独立行政法人中小企業基盤整備機構文書管理規程

平成16年7月1日

規程16第13号

改正 規程16第65号
改正 規程17第13号
改正 規程17第23号
改正 規程18第10号
改正 規程18第23号
改正 規程18第70号
改正 規程18第76号
改正 規程18第90号
改正 規程19第48号
改正 規程20第3号
改正 規程20第18号
改正 規程22第17号
改正 規程22第29号
改正 規程22第56号
改正 規程23第36号
改正 規程23第60号
改正 規程24第28号
改正 規程25第11号
改正 規程26第15号
改正 規程26第25号
改正 規程28第42号

目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 受付け及び配布（第10条－第13条）
- 第3章 作成及び処理（第14条－第24条）
- 第4章 整理及び保存（第25条－第38条）
- 第5章 点検・監査及び管理状況の報告等（第39条－第41条）
- 第6章 研修（第42条－第43条）
- 第7章 秘密文書の扱い（第44条－第50条）
- 第8章 雑則（第51条－第53条）
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）における法人文書の迅速かつ確実な処理及び適正な管理を行うために必要な事項を定め、もって機構の事務効率の向上に資するとともに、機構の目的を達成するための諸活動を国民に説明する責務を全うされるように資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 機構における文書の処理及び管理については、別に定めるところによる場合を除き、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 法人文書 機構の役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、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式（以下「電子的方式」という。）で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、機構の役職員が組織的に用いるものとして機構が保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- 二 電子法人文書 法人文書のうち電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものに限る。）をいう。
- 三 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、相互に密接に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、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。ただし、単独で管理することが適当と認められる法人文書については当該法人文書を法人文書ファイルとみなす。
- 四 電子法人文書ファイル 法人文書ファイルのうち電子的方式により作成されたものをいう。
- 五 法人文書分類基準 法人文書の適切な保存のため、機構の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、中分類及び小分類の3段階のツリー構造をしたものをいう。
- 六 法人文書分類基準表 法人文書ファイルの適切な分類及び保存のため、法人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必要な事項を記載した体系のものをいう。
- 七 起案文書 機構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、その内容を機構の意思として決定し、又は確認

するために起案した法人文書（供覧文書及び起案用紙に付された参考資料を含む。）をいう。

八 部等 独立行政法人中小企業基盤整備機構組織規程（平成16年規程第2号。以下「組織規程」という。）第3条に規定する本部の部等及び組織規程第2条第2項に規定する地域本部等並びにこれらに準ずるものとして総務部長の指定するものをいう。

九 課等 組織規程に規定する本部、地域本部等の課及び室並びにこれらに準ずるものとして総務部長の指定するものをいう。

十 総括課等 部等の事務を総括する課並びにこれらに準ずるものとして総務部長が指定するものをいう。

十一 主務部等 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有する部等をいう。

十二 主務課等 法人文書に記載された事案について最も深い関係を有する課等をいう。

（事務処理の原則）

第4条 機構の意思決定に当たっては、法人文書（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機構の事務及び事業の実績について法人文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

一 機構の意思決定と同時に法人文書を作成することが困難な場合

二 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 前項第一号に該当し、法人文書を作成せずに事務の処理をした場合にあっては、事後に、速やかに文書を作成しなければならない。

（規程及び要領の処理）

第5条 本部において定める規程及び要領には、全て年月日（年は西暦の下2桁とする）、番号をつけ、総務課において年別に作成する規程原簿、要領原簿に所要事項をそれぞれ記載しなければならない。

2 前項の規程及び要領の区分は、原則として、次の各号の定めるところによる。

一 規程 機構の運営及び業務の実施に関する基本的な事項を定めるものをいう。

二 要領 規程に準ずるもので規程を実施するために必要な事項又は規程に基づかないが具体的な事項を定めるものをいう。

（法人文書の管理体制）

第6条 本部に総括文書管理者及び副総括文書管理者各1人を置き、各部等に主任文書管理者及び主任文書管理担当者各1人を置き、各課等に文書管理者及び文書管理担当者各1人を置き、本部に監査責任者を1名置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

- 3 副総括文書管理者は、総務部総務課長をもって充てる。
- 4 主任文書管理者は、総括課等の長をもって充てる。
- 5 文書管理者は、課等の長をもって充てる。
- 6 主任文書管理者は、総括課等の職員のうちから、主任文書管理担当者を命じ、その氏名を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とする。
- 7 文書管理者は、各課等の職員のうちから、文書管理担当者を命じ、その氏名を主任文書管理者を経由して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とする。
- 8 監査責任者は、監査統括室長をもって充てる。
(総括文書管理者等の職務)

第7条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。ただし、必要に応じて、その事務を副総括文書管理者に委任できるものとする。

- 一 法人文書の独立行政法人中小企業基盤整備機構文書管理規程等の整備
 - 二 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿の整備及び管理
 - 三 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修等の実施
 - 四 前3号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括
- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の命を受け、総括文書管理者を補佐するものとする。
 - 3 主任文書管理者は、部等の文書管理に係る事務を総括するものとする。
 - 4 文書管理者は、次の事務を行うものとする。
 - 一 法人文書分類基準表及び法人文書ファイル管理簿のうち課等の保有する法人文書に係る部分の作成及び保存
 - 二 課等の保有する法人文書の保存期間の延長、移管又は廃棄
 - 三 前2号に掲げるもののほか、課等の保有する法人文書の管理に関する事務
 - 5 主任文書管理担当者は、主任文書管理者の命を受け、主任文書管理者を補佐するものとする。
 - 6 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者を補佐するものとする。
 - 7 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(役職員の責務)

第8条 役職員は、総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

(備付簿冊等)

第9条 総務部総務課には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 法人文書ファイル管理簿(様式第1)
- 二 規程原簿(様式第2)

三 要領原簿（様式第3）

第2章 受付け及び配布

（総務課等の受付け）

第10条 法人文書の受付けは、本部、地域本部の総務課又は総括課等、大学校及び事務所（組織規程第8条に規定する臨時の組織である事務所を含む。）の主任文書管理者（以下「総務課等」という。）において行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、直接主務課等において受け付けるものとする。

- 一 使送、電報、ファクシミリ又は電子メールにより受け取るとき。
- 二 請願文書又は陳情文書をその請願又は陳情の名あて人又はその代理人が直接請願人又は陳情人から受け取るとき。
- 三 許認可の申請文書に対する回答その他の法人文書に関する内容が主務課等の業務に直接に関連する法人文書を受け取るとき。

（配布）

第11条 総務課等は、前条本文の規定により受け付けた法人文書を主任文書管理担当者に直ちに配布するものとする。

- 2 前項により法人文書の配布を受けた主任文書管理担当者は、当該法人文書を文書管理担当者に直ちに配布するものとする。

（所管外文書）

第12条 文書管理担当者は、前条第2項の規定により配布された法人文書の中にその部等の又は課等の所管に属しないものがある場合は、直ちに文書管理主管課、総括課等又は主務課等に返付し、又は回付する等適切な措置をとるものとする。

（主務課等の受付等）

第13条 文書管理担当者は、法人文書を第10条ただし書の規定により受け付け、又は第11条第2項の規定により配布を受けた場合は当該事案の担当者に直ちに法人文書を配布するものとする。

- 2 当該事案の担当者は前項により配布された場合は、当該法人文書を機構のネットワーク上のデータベースとして整備された電子台帳システムに当該法人文書の件名、受付年月日等所要の事項を登録し、受付・受領番号を取得するものとする。

第3章 作成及び処理

（法人文書作成の原則）

第14条 法人文書の作成に当たっては、分かりやすい用字用語によりの確かつ簡潔に記載するものとする。

- 2 法人文書の作成に当たっては、別に定めるところにより、作成担当課等、作

成時期、保存期間及び保存期間満了時期を明示しなければならない。

第15条 機構の役職員は、法人文書として文書等を職務上作成し、又は取得しようとするときは、法人文書としての表示を適切に付さなければならない。

2 機構の役職員は、法人文書以外のものとして、文書等を作成し、又は取得しようとするときは、組織名や役職名を付すなど法人文書としての表示及びこれに類似の表示を付してはならない。

(起案の方法)

第16条 起案は、原則として一つの事案ごとに行うものとする。

2 起案をする場合は、原則として、次に掲げるところによるものとする。

一 起案用紙(様式第4)を用い、その該当欄にそれぞれ必要事項を記載し、当該事案についての決裁を行うべき者(以下「決裁者」という。)及び承認を行うべき者(以下「承認者」という。)の職名を表示すること。

二 必要に応じ、事案の概要、起案理由、経緯等を付記し、かつ、参考資料を添付すること。

三 起案文書一式は、原則として、一括して綴じること。

四 決裁日と異なる日から施行する場合は、施行年月日を起案の鑑に記載すること。

3 起案者は、起案に際し、電子台帳システムに起案件名、起案年月日、文書番号及び決裁区分等所要の事項を登録するものとする。

(文書番号)

第17条 前条の文書番号は、別表の例によるものとし、文書番号の号数は起案日ごとに管理する。

(決裁又は承認の方法)

第18条 決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に押印、署名又はこれらに類する行為により行うものとする。

2 起案文書の承認の順序は、当該起案文書に表示した合議先の順序とする。ただし、合議すべき者が不在であって、次の各号の一に該当する場合には、当該合議をすべき者への合議は後伺いとして処理することができる。

一 緊急に処理を要するとき

二 合議をすべき者があらかじめその事案の内容を知っているとき

(合議文書)

第19条 他の部等に合議を必要とする起案文書で主務部等の長の決裁又は承認を終えたものについては、文書管理担当者は、合議をする部等の課等の文書管理担当者に送付しなければならない。

2 2以上の部に合議する場合は、起案文書中、合議部の欄に記載された順序に従って合議するものとする。

3 前2項の規定は、2以上の部等にまたがる文書の供覧手続について準用す

る。

(起案文書の修正)

第20条 起案文書を修正する場合は、修正した部分に押印して行うものとする。

2 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡をしてこれを行う。この場合において、起案者は、その修正の内容がそのときまでの承認者に関係のあるものであるときは、その者に連絡するものとする。

(廃案)

第21条 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合又は決裁手続中において起案課等の長が撤回の決定をした場合には、当該起案文書は廃案となるものとする。

2 廃案となった起案文書は、その左側上部に「廃案」の表示を朱書きして整理し、併せて主管課等は合議済みの部、課又は室にその旨を連絡しなければならない。

(持ち回り)

第22条 起案文書で秘密を要する場合又は緊急を要する場合は、起案担当者が原議書を合議をする部等の課等に持ち回って当該部長、課長又は室長の決裁を求めることができる。

(発送の方法)

第23条 法人文書の発送は、次の各号に掲げる方法により、当該各号に掲げる課等において行うものとする。

- 一 郵便又は宅配便 本部、地域本部等の総務課等
- 二 使送(届出等を含む。) 主務課等
- 三 ファクシミリ 主務課等
- 四 電子メール 主務課等

2 機構内への発送は、原則として、電子メールを利用するものとする。

3 ファクシミリによる発送は、軽易な法人文書又は緊急に処理を要する法人文書に限るものとする。

(発送の手続)

第24条 文書管理担当者は、決裁を終えた後、速やかに、浄書し、照合し、並びに公印及び契印の押印を受け、前条に定める方法により、発送しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げる文書については、公印及び契印を省略することができる。この場合において、原則として、公印を押印している場所に「(公印省略)」と記載することとする。

- 一 前条第1項第3号又は第4号に規定する方法により発送する文書
- 二 機構内部に発送又は送付する文書で軽易なもの
- 三 通知又は照会に関する文書で軽易なもの

四 案内状、礼状又は挨拶状

五 第二号から前号まで掲げる文書に類するもの

3 文書管理担当者は、一定の字句及び内容のものを多数印刷する場合その他特段の理由がある時は、公印の印影を印刷して押印に代えることができる。

4 前3項の規定により、法人文書を発送したときは、文書管理担当者は、発送年月日を起案の鑑に記載するものとする。

第4章 整理及び保存

(整理及び保存の原則)

第25条 法人文書は、散逸、消失、汚損、改ざん等のないよう整然と整理し、常にその所在並びに処理の経過及びその状況を明らかにしておくとともに、組織としての管理が適切に行い得る場所で保存するものとする。

(法人文書分類基準表)

第26条 文書管理者は、課等が保有する法人文書について、法人文書分類基準を定め、課等の法人文書分類基準表を作成するものとする。

2 文書管理者は、課等の法人文書分類基準表を年に1回以上見直し、必要があると認めるときは、改定を行うものとする。

3 総括文書管理者は、課等の法人文書分類基準表をとりまとめ、法人文書分類基準表を整備するとともに、これを管理するものとする。

(法人文書ファイル)

第27条 主務課等において、法人文書（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、速やかに法人文書ファイルとしてまとめるものとする。

2 法人文書ファイルをまとめるに当たっては、原則として、一つの法人文書ファイルに属する法人文書の数が過度に多くならないようにするものとする。

3 法人文書ファイルは、必要に応じて、法人文書ファイル管理簿を調整の上、分割し、又は統合することができる。

(法人文書ファイル管理簿)

第28条 機構の保有する法人文書の管理を的確に行うため、文書管理者は、課等の保有する法人文書ファイルごとに、次に掲げる事項（以下「書誌的情報」という。）を記載した法人文書ファイル管理簿を作成するものとする。

一 文書分類

二 法人文書ファイル名

三 作成担当課等

四 作成又は取得時期、保存期間、保存期間満了時期及び保存期間が満了したときの措置

五 保存場所

六 媒体の種類別

七 管理担当課等

八 備考

- 2 法人文書ファイルの作成又は取得の時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち第31条の規定により定められた起算の日が最も古いものの時期とする。
- 3 法人文書ファイルの保存期間満了時期は、法人文書ファイルにまとめられた法人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。
- 4 法人文書ファイルの保存期間は、第2項で定める時期から前項で定める時期までの期間とする。
- 5 書誌的情報が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）第5条各号の不開示情報に該当するおそれがある場合は、当該不開示情報が明示されないようにしなければならない。
- 6 文書管理者は、課等の保有する法人文書に係る法人文書ファイル管理簿を年に1回以上更新するものとする。
- 7 総括文書管理者は、課等の法人文書ファイル管理簿をとりまとめ、法人文書ファイル管理簿を整備するとともに、これを管理するものとする。
- 8 法人文書ファイル管理簿は、ネットワーク上のデータベースとして整備するものとする。
- 9 法人文書ファイル管理簿は、本部及び地域本部に備え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。
- 10 前項の本部及び地域本部の場所は官報で公示するものとする。当該場所を変更した場合も同様とする。

（電子法人文書の整理及び保存）

第29条 電子法人文書の保存に当たっては、記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止する措置を講じるとともに、電子法人文書又は当該文書の書誌的情報の内容が必要に応じ、電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう措置するものとする。

（保存期間）

第30条 法人文書を作成し、又は取得した場合は、次に掲げる法人文書の区分に従い、当該法人文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該法人文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとする。

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 事務処理上必要な1年未満の期間

- 2 保存期間の設定においては、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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 3 一つの法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間については、第1項の規定にかかわらず、第28条第4項に定める当該法人文書ファイルの保存期間とする。

(保存期間の起算)

第31条 前条第1項第1類から第5類までに属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

- 2 前条第1項に掲げる第6類に属する法人文書の保存期間は、作成又は取得の日から起算する。ただし、これにより難い場合は、作成又は取得の日以後の適切な日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第32条 文書管理者は、法人文書ファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

(保存期間の延長)

第33条 保存期間が満了した法人文書について、文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて、保存期間の延長をすることができる。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。

- 2 次に掲げる法人文書については、保存期間の満了する日以後においても、そ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、一の区分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こととする。

一 現に監査、検査等の対象となっている法人文書 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法人文書 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法人文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の翌日から起算して1年間

四 譲渡、賃貸契約等に関する法人文書 譲渡若しくは賃貸相手方との権利義務が消滅するまでの間

五 開示請求があった法人文書 開示決定又は不開示決定の日の翌日から起算して1年間

(書庫の設置)

第34条 長期の保存を必要とする法人文書(電磁的記録を除く。)を適切に保存するために書庫を設置し、副総括文書管理者がこれを管理するものとする。

(書庫の利用)

第35条 文書管理者は、毎年4月30日までに、前年度中に完結した文書であって第30条第1項に掲げる第1類から第3類に属するものを書庫に移転するものとする。ただし、当該法人文書を移転することによって著しく事務に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、移転を延期することができる。

2 書庫内の法人文書は、当該法人文書の文書管理者が管理するものとする。

3 書庫に移転した法人文書は、法人文書ファイル単位で書庫に移転し、管理し、又は整理保存するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、文書管理者は、主務課等別、保存類別及び年度別又は件別に分け、保存箱に収納して、整理保存することができる。

5 保存箱には、主務課等名、法人文書名その他必要な事項を記載するものとする。

(保存文書の移管又は廃棄)

第36条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書について、独立行政法人国立公文書館(以下、「国立公文書館」という。)に移管、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、法人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、理事長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することとする。

3 文書管理者は、法人文書を国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、その記録を保存するものとする。

4 不開示情報が含まれている法人文書については、当該不開示情報が漏えいしないように廃棄するものとする。

5 文書管理者は、第1項の規定により移管する法人文書に、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上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(貸出し)

第37条 関係者以外の機構の役職員は、貸出しを受けようとする法人文書を管理している文書管理者の許可を受けて、法人文書の貸出しを受けることができる。ただし、秘密の保全を要すると認められ、かつ、不開示情報に該当する可能性があるとして認められる部分を含む法人文書(以下「秘密文書」という。)については、秘密文書の指定をした者の許可を受けるものとする。

(法人文書の紛失)

第38条 前条の規定により法人文書の貸出しを受けた者がこれを紛失したときは、法人文書紛失届(様式第5)に所要事項を記入し、当該主管課等の長を経由して当該文書管理者に提出しなければならない。

第5章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第39条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。

2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第40条 文書管理者は、法人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するものとする。

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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第41条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿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、内閣府に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、集中管理の推進に努めるものとする。

第6章 研修

(研修の実施)

第42条 機構は、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43条 文書管理者は、機構及び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るものとする。

第7章 秘密文書の扱い

(秘密の保全)

第44条 機構における文書のうち、その内容により、他に漏らしてはならないものは、この規程の定めるところにより取り扱わなければならない。

2 秘密文書は、他の法人文書と区別して取り扱い、当該法人文書の処理に直接

関係のある者以外の者には、その内容を漏えいしてはならない。

(秘密文書の区分)

第45条 前条に定める秘密文書は、次の2種とする。

- 一 秘文書 機構の重要機密等であって、関係者以外には知らせてならないもの
- 二 人事機密文書 人事管理上の理由により、関係者以外に知らせてはならないもの

(秘密文書の指定等)

第46条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、主務部等の長が行うものとする。

2 秘密区分の指定は、秘密文書である期間を明らかにして行うものとする。

(秘密区分の表示等)

第47条 秘密文書には、当該文書が起案文書である場合は、秘密区分及び期間を起案用紙の該当欄に表示し、起案文書以外の法人文書である場合は、当該法人文書の秘密区分に応じ、右上部に表示し、当該法人文書の秘密取扱期間を表示するものとする。

(秘密文書の複製等)

第48条 秘密文書に属する法人文書は、秘密文書の指定をした者の承認を受けて複製することができる。

2 前項の規定により複製された法人文書についても、秘密文書として取り扱うものとする。

(秘密文書の保管等)

第49条 主任文書管理担当者は、秘密文書の送付先の一覧表を作成し、常に秘密文書の所在を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の保管は、当該法人文書の処理に直接関係のある者以外の者に漏洩しないよう厳重に行わなければならない。

3 秘密文書を作成したときは、その作成部数を明らかにし、必要な場合には、一連番号を付しておかななければならない。

4 秘密文書を配布した場合には、その配布先を明らかにしなければならない。

(秘密文書の決裁)

第50条 秘密文書の決裁を受けるときは、原則として、袋に入れ、起案者が持ち回りをしなければならない。

2 秘密文書を発送するときは、親展扱いとする。

第8章 雑則

(例外規定)

第51条 前条までに規定するもののほか、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、文書管理者が副総括文書管理者に協議して特例を定めることができる。

(法令の規定による特例)

第52条 法令及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人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、当該法令及びこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第53条 この規程の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1. この規程は、平成16年7月1日から実施する。
2. この規程の施行前に作成又は取得され、中小企業総合事業団法人文書管理規程(14中小総甲第234号)、地域振興整備公団法人文書管理規程(規程14第10号)及び産業基盤整備基金法人文書管理規程の規定により保存期間を定められた法人文書の保存期間については、なお、従前の例による。

附 則(規程16第65号)

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(規程17第13号)

- 1 この規程は、平成17年7月1日から施行する。

附 則(規程17第23号)

- 1 この規程は、平成17年9月2日から施行する。

附 則(規程18第10号)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(規程18第23号)

- 1 この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則(規程18第70号)

- 1 この規程は、平成19年1月1日から施行する。

附 則(規程18第76号)

- 1 この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則(規程18第90号)

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(規程19第48号)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(規程20第3号)

- 1 この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則(規程20第18号)

- 1 この規程は、平成20年11月1日から施行する。
附 則（規程22第17号）
- 1 この規程は、平成22年8月1日から施行する。
附 則（規程22第29号）
- 1 この規程は、平成22年12月1日から施行する。
附 則（規程22第56号）
- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
附 則（規程23第36号）
- 1 この規程は、平成23年9月30日から施行し、平成23年4月1日から適用する。
附 則（規程23第60号）
- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
附 則（規程24第28号）
- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
附 則（規程25第11号）
- 1 この規程は、平成25年10月1日から施行する。
附 則（規程26第15号）
- 1 この規程は、平成26年10月1日から施行する。
附 則（規程26第25号）
- 1 この規程は、平成27年2月1日から施行する。
附 則（規程28第42号）
- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表 文書番号

一 本部

役員	年.月.日中機役第1号
監事	年.月.日中機監第1号
監査統括室	年.月.日中機監査第1号
監事室	年.月.日中機監室第1号
総務部	年.月.日中機総第1号
人事グループ	年.月.日中機人厚第1号
財務部	年.月.日中機財第1号
震災復興支援部	年.月.日中機復第1号
企画部	年.月.日中機企第1号
広報統括室	年.月.日中機広第1号
情報システム基盤センター	年.月.日中機情シ第1号
経営支援部	年.月.日中機経支第1号
人材支援グループ	年.月.日中機人支第1号
販路支援部	年.月.日中機販第1号
高度化事業部	年.月.日中機高第1号
共済事業推進部	年.月.日中機共推第1号
共済事業グループ	年.月.日中機共事第1号
共済資金グループ	年.月.日中機共資第1号
ファンド事業部	年.月.日中機フ第1号
国際交流センター	年.月.日中機国第1号
事業再生支援センター	年.月.日中機事第1号
事業承継・引継ぎ支援センター	年.月.日中機事承第1号

二 地域本部

北海道本部	年.月.日中機北海本第1号
東北本部	年.月.日中機東本第1号
関東本部	年.月.日中機関本第1号
北陸本部	年.月.日中機北陸本第1号
中部本部	年.月.日中機中部本第1号
近畿本部	年.月.日中機近本第1号
中国本部	年.月.日中機中国本第1号
四国本部	年.月.日中機四本第1号
九州本部	年.月.日中機九本第1号

三 事務所

沖縄事務所	年.月.日中機沖事第1号
-------	--------------

様式第4 (原議書)

文書番号	中機 第号	決裁区分		
起案日	年 月 日	保存分類	— — —	
決裁日	年 月 日	保存簿冊名		
施行日	年 月 日	起案者	所属	部 課 内線
発送日	年 月 日		氏名	印
保存期間満了日	年 月 日	施行注意		
件名				
理事長	副理事長	理事	理事	理事
理事	理事	理事	監事	監事
主管				
合議				
(伺 い)				

様式第5 (法人文書紛失届)

法 人 文 書 紛 失 届

課長 殿

紛失者所属 部 課
氏 名 名 印

下記の文書を紛失いたしましたので、お届けします。

記

1 紛失期日

2 紛失場所

3 紛失法人文書

文 書 番 号	件 名

4 紛失理由