

独立行政法人北方領土問題対策協会文書取扱規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 独立行政法人北方領土問題対策協会（以下「協会」という。）における文書（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項に規定する特定歴史公文書等を除く。）の接受、決裁、施行の取扱いその他必要な事項については、独立行政法人北方領土問題対策協会法人文書管理規則（以下「管理規則」という。）に規定するもののほか、本規則の定めるところによる。

(用語の定義)

第2条 この規則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) 「文書」とは、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（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。）を含む。）をいう。
- (2) 「親展文書」とは、親展電報及び内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書等をいう。
- (4) 「図書その他印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (5) 「電子文書」とは、文書のうち、電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 「課等」とは、次に掲げるものをいう。

総務課

業務グループ

管理グループ

融資グループ

第2章 文書の管理体制

(文書取扱主任)

第3条 事務局に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、管理規則第3条に規定する総括文書管理者が指名した者をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、管理規則第5条に規定する文書管理者を補佐するとともに、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。

第3章 文書の受領、配付等

(文書の受領及び配付)

第4条 協会に送達された文書は、文書取扱主任が受領し、担当者に配付する。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 使送、会議等により受領するとき。
 - (2) 請願、陳情、建議等で直接受領するとき。
 - (3) ファクシミリにより受領するとき。
 - (4) 電子文書を受領するとき(磁気ディスク、CD-ROMその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物(以下「磁気ディスク等」という。)をもって受領するときを除く。)
- 2 文書の受付および配布に当たっては、その責任の所在を明らかにし、迅速かつ的確に行うとともに、汚損又は紛失しないよう注意しなければならない。

(文書の開封及び受付)

第5条 協会に送達された文書は、親展又は秘密の表示のあるものを除き、文書取扱主任が開封する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第1号及び第2号の場合にあつては、文書を受領した担当者が開封し、当該文書を文書取扱主任に回付する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第3号の場合にあつては、文書を受領した担当者が、当該文書を文書取扱主任に回付する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合(電子メールにより受領するときに限る。)にあつては、文書を受領した担当者が、当該文書を開封して、文書取扱主任に回付する。
- 5 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第4号の場合(電子メールにより受領するときを除く。)にあつては、文書取扱主任が開封する。
- 6 文書取扱主任は第1項から第3項までの規定により文書の開封を行い、又は回付を受けたときは、当該文書の第1面余白に別記様式1に定める文書受付日付印を押印するとともに、受付番号を記載した上で、別記様式2に定める文書受付交付簿に必要事項を登録し、担当者に配付する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- 7 前項の受付番号は、暦年ごとに一連番号を付するものとする。
- 8 文書取扱主任は、第4項の規定により文書の回付を受けたときは、文書受付交付簿に必要事項を登録する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- 9 文書取扱主任は、第5項の規定により文書を開封したときは、文書受付簿に必要事項を登録し、担当者に回付する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。
- 10 文書取扱主任は、第6項の規定により受け付けた文書に現金、有価証券、郵便切手、収入印紙等が添付又は貼付されているときは、文書受付交付簿に添付物又は貼付物の種別、金額、種類等をそれぞれ登録する。

(親展文書及び秘密文書の配付等)

第6条 文書取扱主任(第4条第1項各号の場合にあつては、当該文書を受領した者)は、親展文書及び秘密文書を受領したときは、これを開封しないで(第4条第1項第3号の場合を除く。)名宛人に配付又は回付する。

- 2 前項の規定により文書を配付又は回付された者は、当該文書を開封し(第4条第1項第

3号の場合を除く。)、当該文書が前条に規定する手続を行うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任に回付する。この場合において、文書取扱主任は、前条に規定する手続を行った上、担当者に配付又は回付する。

(図書その他の印刷物の受付及び配付)

第7条 図書その他の印刷物については、第4条及び第5条に規定する手続を省略することができる。

(協会内文書の例外)

第8条 協会内において送達される簡易な文書の受付及び配付については、第4条及び第5条に規定する手続を省略することができる。

(電報の配付の特例)

第9条 電報を受領したときは、第4条及び第5条に規定する手続を省略し、直ちに名あて人に配付することができる。

第4章 文書の作成及び決裁

第1節 起案

(起案の原則)

第10条 決裁を受けようとするときは、別記様式3に定める起案用紙を用いて、次に定めるところにより起案するものとする。ただし、日時都合その他やむを得ない理由により、起案用紙を用いて起案することが困難であると認められる場合は、この限りでない。この場合においては、事後において決裁手続を経なければならないものとする。

- (1) 起案用紙の該当欄に必要事項をそれぞれ記載又は記録すること。
 - (2) 必要に応じて参考書類を添付すること。
 - (3) 緊急を要する等特別の取扱いをする必要がある場合は、起案用紙の該当欄にその旨を記載又は記録すること。
- 2 前項の場合において、決裁が定例的である等の理由により、起案用紙を用いないことが事務処理上効率的であると認められるときは、起案用紙を用いないことができる。この場合において、決裁者の署名又は押印を受ける用紙は、起案用紙であるものとみなす。

(起案文書の登録及び收受文書の起案)

第11条 起案文書により決裁を受けようとするときは、起案者は、起案文書を文書取扱主任に提示し、別記様式4に定める決裁文書処理簿(以下単に「決裁文書処理簿」という。)に必要事項の登録を受けるものとする。

- 2 文書取扱主任が起案文書に付与する記号は、東京事務所においては「北方」、札幌事務所においては「北方札管」又は「北方札融」とし、記号ごとに、及び暦年ごとに一連番号を付するものとする。

(收受文書の起案)

- 3 決裁を要する文書の配布を受けた者は、速やかに、その処理案を起案しなければならない。

第2節 決裁の手順

(決裁の方法)

第12条 起案文書により決裁を受けるときは、起案用紙の該当欄に、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 他の課等の所掌事務に係る起案文書については、主管課等の長の決裁を受けた後で、当該他の課等に合議をしなければならない。

3 前項の規定により合議を受けた課等においては、速やかに当該起案に係る判断をするものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、関係課等に事前に協議をし、合議を省略する場合は、起案文書に協議調整済先を明記する。

5 決裁者から決裁を受けようとするときは、決裁者が事案の内容について十分検討した上で決裁することができるように、時間を考慮して決裁の手續をしなければならない。

6 特に至急に処理する必要があるときその他の特別の理由があるときは、当該起案について十分説明することができる職員が起案文書を持ち回って決裁を求めることができる。

(代決等)

第13条 決裁者が出張又は休暇その他のやむを得ない理由により不在であり、かつ、特に至急に処理をしなければならない事案については、当該決裁者の直近の下位者が代理の表示をして決裁をすることができる。

2 前項の規定により決裁をした者は、事後において当該決裁者に報告をしなければならない。ただし、決裁者に事前に了解を受けた場合においては、この限りでない。

3 専決事項については、別に定める。

(起案文書の修正及び廃案)

第14条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。

2 起案文書について、決裁者が反対の決定をした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存する。

(文書供覧)

第15条 協会に送達を受けた文書で、上司の閲覧が必要と認められるものは、起案用紙を用いて、速やかに供覧するものとする。

2 図書その他印刷物の供覧等簡易なものについては、起案用紙を用いることを要しない。

(決裁処理)

第16条 決裁を終えたときは、文書取扱主任が起案用紙及び決裁文書処理簿に決裁権者が決裁を終了した日、施行年月日（発送を要するものを除く。）を記載又は記録する。

(再度決裁を経ない決裁終了後の起案文書の修正の禁止)

第16条の2 決裁終了後の起案文書の内容を決裁終了後に修正することは、これを行うための文書を起案し、改めて順次決裁（以下この条において「修正のための決裁」という。）を受けなければ、行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当該起案文書からの修正の箇所、内容及び理由を記した資料

を添付しなければならない。

- 3 協会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、決裁対象文書ではなく、当該決裁の起案用紙に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、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、文書管理者に報告した上で修正することができる。
- 7 第16条の規定による決裁年月日の記入、第18条第2項の規定による公印等の押印、施行日の追記することその他文書を施行するために必要な処理については、第1項にいう起案文書の内容の修正ではない。

第3節 文書の施行

（文書の施行）

- 第17条 起案者は、決裁の終わった文書で発送を要するものについて、発送する文書を作成し、当該決裁に係る起案文書を添えて文書取扱主任に回付する。
- 2 文書取扱主任は、前項の規定により文書の回付を受けたときは、同項の決裁に係る起案文書の起案用紙及び決裁文書処理簿に施行年月日を記載又は記録する。
 - 3 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書又は電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）以外の文書である場合は、前項に規定する措置を行った後、前項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。
 - 4 文書取扱主任は、発送する文書がファクシミリにより発送する文書である場合は、第2項に規定する措置を行った後、発送する文書及び同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。
 - 5 文書取扱主任は、発送する文書が電子文書（磁気ディスク等に記録するものを除く。）である場合は、第2項に規定する措置を行った後、同項の決裁に係る起案文書を起案者に返付する。

（公印及び契印）

- 第18条 公印の使用については、独立行政法人北方領土問題対策協会公印及び契印規程に定めるところによるほか、この規程に定めるところによる。
- 2 決裁の終わった文書で公印又は契印を押印して発送することを要するものについては、起案者が当該決裁に係る起案文書を独立行政法人北方領土問題対策協会公印及び契印規程

程第4条第1項の規定により公印等を保管する者（以下「公印等管理者」という。）に提示した上で、公印又は契印の押印を受けるものとする。ただし、協会内に発送する文書その他理事長が公印又は契印の押印を要しないと認めた文書については、公印又は契印の押印箇所「(公印省略)」又は「(契印省略)」と記入し、公印又は契印の押印を省略することができる。

（文書の発送）

第19条 文書の発送は、郵便、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者もしくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便又は使送その他効率的な方法により、担当者が行うものとする。

2 電子メール又はファクシミリにより文書を発送するときは、担当者が発送するものとする。

（非公表とする報告書等の取扱い）

第20条 報告書その他一定期間非公表の取扱いをする文書については、当該期間を表示する。

第4章 文書の整理及び保存

（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21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記録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記録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記録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記録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。

（法人文書以外の文書の整理及び保存）

第22条 法人文書以外の文書は、法人文書と区分して、整理及び保存されるものとする。

第5章 文書の貸出及び閲覧

（文書の貸出及び閲覧）

第23条 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認める場合は、文書を関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸し出すことができる。

2 前項の規定により閲覧し、又は貸出を受けた文書は、これを転貸、取換又は改ざんしてはならない。

第6章 秘密法人文書

(秘密法人文書の取扱いの原則)

第24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 秘密法人文書は、受領印を徴して手渡しをする等の方法により確実に受渡しをしなければならない。

3 秘密法人文書が亡失し、又はその秘密が関係職員以外の者に漏れたものと認められたときは、直ちに次条に規定する取扱責任者に報告しなければならない。

(取扱責任者)

第25条 秘密法人文書の取扱責任者は、文書管理者とする。

(秘密法人文書の区分及び指定)

第26条 秘密法人文書は次の区分により、その指定をしなければならない。この場合において、指定に当たっては慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その秘密の漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの（以下「極秘法人文書」という。）

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密のものであって、関係者以外には知らせてはならないもの（以下「秘法人文書」という。）

2 前項の秘密の指定は、総括文書管理者が、秘密の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めて行う。この場合において、秘密取扱期間が経過したときは、当該指定は解除されたものとする。

3 前項の規定により指定を受けた法人文書には、当該法人文書に、第1項に規定する指定の区分（以下「秘密区分」という。）、秘密取扱期間及び作成課等の名称を表示しなければならない。この場合において、個人の基本的人権の擁護又は人事管理上の理由により「秘」の指定をした法人文書については、その秘密区分の表示を「人秘」とすることができる。

4 前項の規定にかかわらず、ホストコンピュータで管理されている磁気媒体又はサーバの共用部分に保存されている等の理由により秘密区分の表示を行うことができない秘密法人文書については、パスワードを設定する等の秘密保全措置を講ずることをもって、秘密区分の表示に代えることができる。

5 取扱責任者は、極秘法人文書に一連番号を付し、その所在を明らかにしておかなければならない。

6 協会以外の独立行政法人、府省、地方公共団体等（以下本項において「作成機関」という。）から受領した文書で「極秘」、「秘」又はこれらに類似する表示のあるものは、当該表示を参酌して取り扱うものとする。この場合において、当該文書の秘密区分について疑義が生じたときは、速やかに作成機関と協議するものとする。

(決裁及び合議)

第27条 秘密法人文書について決裁を受け、又は合議を行う場合には、当該法人文書は封筒等に入れ、取扱責任者又はその命を受けた職員が自ら携行しなければならない。

(決裁処理)

第28条 秘密法人文書に係る決裁文書処理簿については、秘密法人文書以外の文書に係る決裁文書処理簿と別に設けなければならない。

2 秘密法人文書に係る記号は、第11条第2項の規定による記号の末尾に「秘」を付したものとす。

3 秘密法人文書に係る番号については、秘密法人文書以外の文書に係る番号と分けて一連番号を付すものとする。

(発送)

第29条 秘密法人文書を発送する場合には、極秘法人文書にあつては取扱責任者又はその命を受けた職員が封筒に入れ自ら携行し、秘法人文書にあつては取扱責任者の指定する方法により発送しなければならない。

(原稿等の処分)

第30条 秘密法人文書を施行し、又は作成するために使用した原稿、原紙、複写紙等は、使用後直ちに細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

(保管の方法)

第31条 秘密法人文書は、他の法人文書と区別して秘密の指定が解除されるまで、かぎのかかるキャビネット又は金庫等秘密保全上適当と認められる場所に保管しなければならない。

(貸出等の制限)

第32条 秘密法人文書については、第5章の規定にかかわらず、関係職員以外の者に閲覧させ、又は貸出しを行ってはならない。

(指定の解除及び変更)

第33条 取扱責任者は、秘密法人文書の内容を秘密にしておく必要がなくなつたと認めるときは、総括文書管理者の承認を受けて、その指定を解除するとともに、秘密の表示を取り消すものとする。この場合において、取扱責任者は、当該法人文書が既に施行されているときはその送付先に、又は第35条の規定により当該法人文書の写しが配付されているときはその配付先に、その旨を通知するものとする。

2 取扱責任者は、秘密法人文書の秘密区分又は秘密取扱期間を変更することが適当であると認めるときは、総括文書管理者の承認を受けて、その秘密区分又は秘密取扱期間を変更することができる。

3 第26条第3項及び本条第1項後段の規定は、前項の規定により秘密区分又は秘密取扱期間を変更した秘密法人文書について準用する。

(廃棄の方法)

第34条 秘密法人文書を廃棄する場合には、細断、焼却、消去その他復元できない方法により処分しなければならない。

(写しの作成及び配付)

第35条 秘密法人文書の写しの作成は、極秘法人文書にあつては絶対に行わないものとし、秘法人文書にあつては取扱責任者の承認を受けて行うものとする。

2 秘法人文書の写しを配付する場合には、その写しに秘密の表示を行わなければならない。この場合において、写しを2部以上配付するときは、これらに一連番号を付し、取扱

責任者の決裁を受けて配付先を明らかにするものとする。

(写しの保管)

第36条 秘密法人文書の写しの保管の方法については、第31条の規定を準用する。

(写しの廃棄)

第37条 秘密法人文書の写しが不要となったときは、速やかに当該写しを廃棄するものとする。

2 前項の規定により秘密法人文書の写しを廃棄する場合の、廃棄の方法については、第34条の規定を準用する。

第7章 補則

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第38条 法律又は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おいては、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。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年9月19日から施行する。

別記様式 1 文書受付日付印

第 号	……受付番号
元号年.月.日	……受付年月日
独立行政法人 北方領土問題対策協会	

大きさは30ミリメートル×45ミリメートルとする。

(備考) 文書受付日付印の番号は、毎年1月1日をもって更新する。

別記様式4 決裁文書処理簿

第 号	課/G	受 付	月 日	保存期間	年
文 書 名		起 案	月 日	宛 先	
		決 裁	月 日	発 信 者	
		施 行	月 日	(備考)	
		合 議	月 日		
			^		
第 号	課/G	受 付	月 日	保存期間	年
文 書 名		起 案	月 日	宛 先	
		決 裁	月 日	発 信 者	
		施 行	月 日	(備考)	
		合 議	月 日		
			^		
第 号	課/G	受 付	月 日	保存期間	年
文 書 名		起 案	月 日	宛 先	
		決 裁	月 日	発 信 者	
		施 行	月 日	(備考)	
		合 議	月 日		
			^		
第 号	課/G	受 付	月 日	保存期間	年
文 書 名		起 案	月 日	宛 先	
		決 裁	月 日	発 信 者	
		施 行	月 日	(備考)	
		合 議	月 日		
			^		
第 号	課/G	受 付	月 日	保存期間	年
文 書 名		起 案	月 日	宛 先	
		決 裁	月 日	発 信 者	
		施 行	月 日	(備考)	
		合 議	月 日		
			^		