日本司法支援センター
平成 18 年規程第８号
最終改正　令 和 ８ 年 ２ 月 26 日
令 和 ８ 年 規 程 第 ８ 号

文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条－第２条）
第２章　管理体制（第３条－第８条）
第３章　作成・取得（第９条－第24条）
第４章　整理（第25条－第27条）
第５章　保存（第28条－第30条）
第６章　法人文書ファイル管理簿（第31条－第32条）
第７章　移管、廃棄又は保存期間の延長（第33条－第37条）
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第38条－第40条）
第９章　研修（第41条－第42条）
第10章　秘密文書の管理（第43条－第51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、日本司法支援センター（以下「センター」という。）における法人文書の管理に関して必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

⑴　「法人文書」とは、センター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法で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）であって、センターの役員又は職員が組織的に用いるものとしてセンター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。

⑵　「法人文書ファイル等」とは、センターにおける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に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイ

ル」という。）並びに単独で管理している法人文書をいう。

⑶　「法人文書ファイル管理簿」とは、センターにおける法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

⑷　「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

⑸　「課室」とは、本部に設置される課及び室（監査室を除く。）をいう。

⑹　「課室等」とは、監査室及び課室をいう。

⑺　「地方事務所等」とは、地方事務所、支部、出張所及び地域事務所をいう。

⑻　「主管課等」とは、文書の内容に応じて、当該文書に係る事務をつかさどる課室等、地方事務所等又はコールセンターをいう。

⑼　「起案課等」とは、起案文書について、当該文書を起案した課室等、地方事務所等又はコールセンターをいう。

⑽　「秘密文書」とは、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。以下「情報公開法」という。）第５条に定める不開示情報が記録された法人文書のうち、事案の内容の漏えいを特に防止する必要（以下「秘密保全の必要」という。）のある法人文書をいう。

第２章　管理体制

（総括文書管理者）

第３条　センターに総括文書管理者１名を置く。

２　総括文書管理者は、理事長をもって充てる。

３　総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

⑵　法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施

⑶　法人文書の管理に関する研修の実施

⑷　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置

⑸　法人文書ファイル管理マニュアルその他この規程の施行に関し必要な細則等の整備

⑹　その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第４条　センターに副総括文書管理者１名を置く。

２　副総括文書管理者は、本部総務部長をもって充てる。

３　副総括文書管理者は、前条第３項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第５条　課室等、地方事務所等及びコールセンターに、所掌事務に関する文書管理の実施責任

者として文書管理者を置き、監査室にあっては監査室長が指定する監査室の職員、課室にあってはその長（以下「課長等」という。）、地方事務所等にあっては地方事務所事務局長、コールセンターにあってはコールセンター長をもってこれに充てる。

２　文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

⑴　保存

⑵　保存期間が満了したときの措置の設定

⑶　法人文書ファイル管理簿への記載

⑷　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

⑸　管理状況の点検等

⑹　法人文書の作成（第３章）、標準文書保存期間基準表（以下「保存期間表」という。）の作成（第27条第１項）等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理担当者）

第６条　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

２　文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名及び役職等を報告（別紙様式１）しなければならない。

（監査責任者）

第７条　センターに監査責任者１名を置く。

２　監査責任者は、監査室長をもって充てる。

３　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。

（職員の責務）

第８条　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに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。

第３章　作成・取得

（文書主義の原則）

第９条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンターの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

（センターの業務に係る文書作成）

第10条　センターにおける総合法律支援法（平成16年法律第74号）に基づく業務については、当該業務の経緯に応じ、別表第１及び保存期間表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成

するものとする。

2　前条の文書主義の原則に基づき、センター内部の打合せやセンター外部の者との折衝等を含め、総合法律支援法に基づく業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

3　歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。

4　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第11条　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2　センターの外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、センターの出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3　文書を起案するときは、原議用紙（別紙様式２）を用いる。ただし、定型的な事務に関する文書、各種統計に関する文書及び特に別の様式が定められている文書を起案するときは、原議用紙（別紙様式２）と異なる様式の用紙を用いることができる。

4　文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

5　文書の作成に当たっては、センターの文書作成要領をはじめ、常用漢字表（平成22年内閣告示第２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）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（文書取扱いの原則）

第12条　センターにおける法人文書の管理に関しては、他の法令又は規程に特別の定めがある場合を除くほか、この規程及び文書決裁規程（平成18年規程第６号）の定めるところに従い、権限と責任を有する者が適切に管理する。

2　法人文書は、全て丁寧に取り扱い、その受渡しを確実に行って、汚損又は紛失しないように注意する。

（法人文書の受付）

第13条　法人文書の受付は、本部総務部総務課、地方事務所等又はコールセンターが行う。ただし、センターの組織編成及び事務所配置の状況に応じて文書管理事務の合理的かつ効率的な実施のため特に必要があるときは、副総括文書管理者が指定する法人文書の受付については、内部組織の課室等のうち副総括文書管理者が指定するもの（以下「指定課等」という。）が行う。

２　本部総務部総務課、地方事務所等、コールセンター及び指定課等は、前項の規定により受け付けた法人文書について、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める処理を行う。

⑴　文書に現金等（現金、定額小為替証書、小切手その他の有価証券等をいう。以下同じ。）が添付され、又は同封されている文書 本部総務部総務課、地方事務所等、コールセンター又は指定課等で開封し、受付年月日、受付番号、引受番号、発信者、件名、交付先、現金等の種別、金額、取扱者印を現金等受渡簿（別紙様式３）に登録する。

⑵　書留等の文書（書留、配達証明、内容証明の郵便による文書をいい、前号に掲げるものを除く。） 本部総務部総務課、地方事務所等、コールセンター又は指定課等で開封し、受付年月日、受付番号、引受番号、発信者、件名、交付先、取扱者印を書留郵便物受付簿（別紙様式４）に登録する。

⑶　前２号に掲げる文書以外の文書 本部総務部総務課、地方事務所等、コールセンター又は指定課等において開封し、受付年月日、受付番号、差出元、件名及び配布先を文書受渡簿（別紙様式５）に登録する。

３　前２項の規定にかかわらず、電子メール及びファクシミリによりセンターの外部の者から受領する法人文書は、当該文書を受領した担当者において、必要に応じて文書受渡簿に必要事項を登録する。

（文書の配布）

第14条　本部総務部総務課、地方事務所等又はコールセンターが前条第２項及び第３項の処理を行った文書については、主管課等へ配布する。ただし、前条第２項第１号に該当する文書は、会計関係の規定に従い現金等の収納等の所要の処理を行った後、主管課等に配布する。

２　文書の配布を受ける者は、文書の配布を受ける際に、前条第２項各号及び第３項に定める帳簿にそれぞれ受領印を押印する。

３　指定課等が前条第１項から第３項までの規定により受付及び処理を行った文書の配布先は、副総括文書管理者が指定する。

（文書の供閲）

第15条　センターにおいて作成し、又はセンターが取得した文書で、関係ある役員又は職員に周知しておくことが適当と認められるものについては、原議用紙を用い、又は適宜の方法により、当該役員又は職員の閲覧に供する。

（関係資料の添付）

第16条　起案文書及び供閲文書には、必要に応じて、説明のための補足資料その他の資料を添付する。

（合議）

第17条　起案課等は、起案文書の内容が他の課室等、地方事務所等又はコールセンターの所掌事務に関係するときは、起案文書を当該課室等、地方事務所等又はコールセンターに合議する。ただし、決裁終了後、起案の内容を当該課室等、地方事務所等又はコールセンターに連絡することをもって足りる場合は、この限りでない。

（合議文書の訂正）

第18条　前条の合議を受けた課室等、地方事務所等又はコールセンターにおいて、起案内容の変更又は文書の訂正を要すると認めたときは、起案課等及びその他の関係する課室等、地方事務所等又はコールセンターと協議しなければならない。

２　前項の協議により起案内容の変更又は文書の訂正をするときは、起案課等において変更又は訂正の内容が分かるような記載をした上、変更者又は訂正者は変更し、又は訂正した箇所に押印する等、変更者又は訂正者が明らかとなるよう必要な措置を講ずるものとする。

（至急文書の処理）

第19条　特に緊急に処理を要する文書は、至急文書として、他の文書に優先して処理し、その決裁及び合議の手続は、原則として至急文書の起案者又はその上司が持ち回りにより取り進める。

（文書の日付）

第20条　文書の日付は、決裁を得た日とする。ただし、特別の理由があるものについては、この限りでない。

２　起案者は、文書の決裁を得たときは、文書番号簿（別紙様式６）に登録しなければならない。ただし、発信を必要としない文書及び簡易な事案を内容とする文書については、登録を省略することができる。

（文書記号及び文書番号）

第21条　発信する文書には、文書記号及び文書番号を付する。ただし、簡易な事案を内容とする文書については、この限りでない。

２　前項の文書記号は、別表第２の区分欄に記載されている起案課等の区分に従い、文書記号欄に定めるものを付する。

３　第１項の文書番号は、文書記号ごとに、前条第２項の文書番号簿に登録した順番により付する。

（浄書及び照合）

第22条　起案文書を発信又は交付するために行う文書の浄書は、起案課等において行う。ただし、特に必要があると認められるものは、本部総務部総務課又は指定課等において行う。

２　浄書された文書と起案文書との照合及び校正は、起案課等において行う。

（発信の準備及び発信）

第23条　決裁済みの起案文書を発信する必要があるときは、起案課等において公印取扱規程（平成18年規程第７号）の定めるところにより公印を押印した後、起案文書に必要な事項を記入して発信の準備を行う。

２　起案課等は、前項の規定により発信の準備を行ったときは、第20条第２項の文書番号簿に必要事項を登録しなければならない。

３　文書の発信は、本部総務部総務課、地方事務所等、コールセンター又は指定課等において行う。ただし、緊急を要するとき、発信する文書が大量のとき又は起案課等が発信することが合理的であるときは、この限りでない。

（規程等番号簿）

第24条　規程及び細則を制定又は改正したときは、規程等番号簿（別紙様式７）に登録する。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第25条　職員は、第26条及び第27条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

⑴　作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

⑵　法人文書ファイルを作成すること。

⑶　前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第26条　法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（保存期間表（第27条第１項）に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第27条　課室等の文書管理者は、事務分掌及び別表第１を踏まえ、課室等、地方事務所等又はコールセンターにおける法人文書ファイルを類型化した標準的な保存期間表（別紙様式８）を定め、毎年度１回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行う。

２　文書管理者は、前項で定めた標準的な保存期間表に基づき、所掌事務に応じた保存期間表

を定め、これを公表しなければならない。

3　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

4　第25条第１号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

5　第25条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、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。

6　第25条第１号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、業務が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

7　第25条第１号の保存期間の設定においては、 前２項の規定に該当するものを除き、次の各号に掲げる類型に該当する文書は、保存期間を１ 年未満とすることができる。

⑴　別途、正本が管理されている法人文書の写し

⑵　定型的・日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑹　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑺　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

8　第25条第１号の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

9　第25条第１号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

10　第25条第３号の保存期間は､法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

11　第25条第３号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

12　第４項、第９項及び第10項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関

するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。

13　第９項及び第11項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第５章　保存

（法人文書ファイル保存要領）

第28条　総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。

２　法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

⑴　紙文書の保存場所・方法

⑵　電子文書の保存場所・方法

⑶　引継手続

⑷　その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第29条　文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

２　法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

（集中管理の推進）

第30条　総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な管理に資するため、法人文書ファイル等の集中管理の推進に努める。

第６章　法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第31条　文書管理者は、法人文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理簿を作成する。この場合において、法人文書ファイル管理簿は、磁気ディスクをもって調製しなければならない。

２　文書管理者は、前項の規定による管理簿の作成にあっては、秘密保全の必要について十分留意するものとする。

３　法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、本部総務部総務課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

４　法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿への記載）

第32条　文書管理者は、毎年度１回以上、管理する法人文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、次の各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

⑴　文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度その他これに準じる期間
⑵　分類
⑶　法人文書ファイル又は法人文書の名称
⑷　文書作成取得日における文書管理者
⑸　保存期間の起算日
⑹　保存期間
⑺　保存期間の満了する日
⑻　媒体の種別
⑼　保存場所
⑽　法人文書ファイル等に係る文書管理者
⑾　保存期間が満了したときの措置

２　前項の記載に当たっては、情報公開法第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

３　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

４　文書管理者は、文書管理を適切に行うため又は情報公開法第４条に基づく法人文書の開示請求を行おうとする者の便宜のために、必要に応じ法人文書ファイル管理簿の記載を随時更新する。

第７章　保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

第33条　文書管理者は、法人文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第５条第５項の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。

２　前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

３　前項の規定による確認をしようとするときは、必要に応じ、本部総務部総務課を通じ、国立公文書館の専門的、技術的助言を求めるものとする。この場合において、文書管理者は、その助言の内容に沿って、第１項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

（保存期間の延長）

第34条　文書管理者は、第25条第１号の規定にかかわらず、同項の規定により保存期間が満了する日において次の各号に掲げる事由がある法人文書ファイル等の保存期間を、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、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ファイル等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、延長するものとする。

⑴　現に監査、検査等の対象となっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

⑵　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

⑶　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

⑷　情報公開法に基づく開示請求があったもの　同法第９条各項の決定の日の翌日から起算して１年間

２　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

３　文書管理者は、前２項に基づき、保存期間を延長した場合は、適切に保存するための必要な措置を講じ、法人文書ファイル管理簿に必要な事項を記載するとともに、延長する期間及び延長の理由等を総括文書管理者に報告（別紙様式９）しなければならない。

（移管又は廃棄）

第35条　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあっては総括文書管理者に引き継ぎ、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない。

２　総括文書管理者は、前項の規定により引き継いだ法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する。この場合において、移管する法人文書ファイル等に法第16条第１項第２号イ又はロに掲げる情報が記録され、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られるときは、国立公文書館の長に対し、その旨の意見を提出しなければならない。

３　総括文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

４　文書管理者は、第１項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄するときは、廃棄する法人文書ファイル等の記録媒体に応じて復元できない方法で行う。

５　文書管理者は、第１項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄するときは、廃棄する法人文書ファイル等に情報公開法第５条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方法で法人文書ファイル等を廃棄しなければならない。

６　文書管理者は、法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄するときは、移管・廃棄簿（別紙

様式10）を調製し、その名称、移管日又は廃棄日等、必要な事項を記載した上で、総括文書管理者に報告（別紙様式11）しなければならない。

7　文書管理者は、法人文書を廃棄するときは、秘密保全の必要について十分留意し、当該法人文書の内容に応じた適切な措置を講じなければならない。

（保存期間満了前の移管又は廃棄）

第36条　文書管理者は、保存期間が満了する前に法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄しなければならない特別の理由があるときは、総括文書管理者の承認を得て、保存期間満了前に法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄することができる。

2　文書管理者は、前項の規定により保存期間満了前に法人文書ファイル等を移管し、又は廃棄するときは、前条第６項の移管・廃棄簿に必要な事項を記載する。

（保存のための記録媒体の変換）

第37条　文書管理者は、法人文書ファイル等の保存期間（第34条の規定により保存期間が延長された場合には、延長後の保存期間をいう。）の満了する日まで法人文書ファイル等を利用するために必要があると認めるときは、記録媒体の変換を行って保存することができる。

2　文書管理者は、前項の規定により、記録媒体の変換を行った場合は、法人文書ファイル管理簿に必要な事項を記載する。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告等

（点検・監査）

第38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等について、少なくとも毎年度１回、所要の点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2　監査責任者は、法人文書の管理状況について、内部監査規程（平成18年規程第12号）の定めるところにより監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3　総括文書管理者は、前２項の報告の内容を踏まえ、法人文書の適切な管理のため必要な措置を講ずるものとする。

（紛失及び誤廃棄への対応）

第39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になったときは、直ちに、総括文書管理者に報告しなければならない。

2　総括文書管理者は、前項の規定による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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、公表等の措置を講じ、又は文書管理者に必要な措置を講じるよう指示するものとする。

（管理状況の報告等）

第40条　総括文書管理者は、法第12条の規定に基づき、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の状況について、毎年度、内閣府に報告しなければならない。

第９章　研修

（研修の実施）

第41条　総括文書管理者は、法第32条第１項の規定に基づき、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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度１回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

（研修への参加）

第42条　文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する、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、及び向上させるための研修に、職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

２　文書管理者は、前項に基づき、国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を参加させた場合は、総括文書管理者に報告（別紙様式12）しなければならない。

第10章　秘密文書の管理

（秘密文書の区分等）

第43条　秘密文書は、次の各号に掲げる２種とする。

⑴　事案の内容に関し、秘密の保持が必要であって、その漏えいがセンターの業務の円滑な遂行に重大な阻害となるおそれがある文書（業務秘文書）

⑵　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文書（人事秘文書）

２　秘密文書は、他の章に定めるところによるほか、本章の規定により特に細密な注意を払って管理しなければならない。

３　秘密文書が紛失し、又は秘密の内容が漏えいした場合においては、文書管理者は直ちに総括文書管理者に報告するものとする。

（秘密文書の作成及び取得の原則）

第44条　センターの役員又は職員は、法人文書として職務上作成し、又は取得した文書等が秘密文書に該当すると認められる場合は、遅滞なく、次条第１項の指定を受けるよう努めなければならない。

２　文書管理者は、保有する法人文書について、次条第１項の指定が適切に行われるよう努めなければならない。

（秘密区分の指定）

第45条　秘密文書については、第43条第１項の区分（以下「秘密区分」という。）に従い、副総括文書管理者が指定するものとする。

２　前項の指定をする副総括文書管理者（以下「指定者」という。）は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめなければならない。

３　指定者は、第１項の指定に当たっては、秘密文書として取り扱うことが必要な期間（５年を超えない範囲内の期間とする。以下「秘密取扱期間」という。）を決めなければならない。

４　秘密取扱期間が経過したときは、当該法人文書は秘密保全の必要がなくなったものとする。

５　指定者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、その秘密保全の必要がなくなったと認めるときは、その指定を解除することができる。

６　指定者は、その指定した秘密文書の秘密取扱期間が経過する前に、必要に応じ、当該秘密取扱期間を変更することができる。ただし、秘密取扱期間は、通じて当該法人文書の保存期間を超えることができないものとする。

７　指定者は、その指定した秘密文書について、第５項の指定の解除又は前項の秘密取扱期間の変更をしたときは、当該法人文書に関係する者にその旨通知するものとする。

（秘密文書の管理）

第46条　指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。

２　秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）を備えなければならない（別紙様式 13）。

３　秘密文書管理責任者は、秘密取扱期間が解除され、又は変更された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更しなければならない。

（秘密文書としての表示）

第47条　秘密文書は、第45条第１項の規定によりその指定を受けたときは、秘密文書としての表示を適切に付さなければならない。

２　秘密文書としての表示は、１件ごとに、次の各号に掲げる事項のほか、秘密文書であることを適切に示す上で必要と認められる事項を当該秘密文書に記載するものとする。

⑴　第 45 条第１項の規定により指定された秘密区分

⑵　秘密取扱期間

⑶　作成した場合の当該起案課等の名称

３　秘密文書の写しには「秘」の表示をし、秘密文書として適切にこれを管理しなければならない。

４　秘密文書以外の法人文書について、秘密文書としての表示又はこれに類似の表示を付してはならない。

５　指定者は、秘密文書を作成し、又は取得したセンターの役員又は職員に対し、当該秘密文書について、次の各号に掲げることを行うことができる。

⑴　秘密文書としての表示を付すべき法人文書について、その表示を付すことを命じること。
⑵　秘密文書としての表示が適切でない場合に、適切な表示を指示し、修正を命じること。

（行政機関等から取得した秘密文書の取扱い）
第48条　行政機関等（国の機関、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第２条第１項に規定する独立行政法人及び同法別表第１に掲げる法人をいう。）において指定を受けた秘密文書を取得したときは、当該行政機関等の指定した秘密文書の区分を尊重し、この規程に定める秘密文書の管理と同等の取扱いを行うものとする。

（秘密文書の複製）
第49条　秘密文書は、その指定者の承認を得なければ、写しを作成してはならない。

（秘密文書の送達）
第50条　他の行政機関等に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関等と協議した上で行うものとする。
２　秘密文書を送付する場合には、封かんし、これを郵便により発送するときは書留とし、使送によるときは受領責任者から受領書を徴するものとする。
３　秘密文書を電子メールの送信により移送する場合には、当該秘密文書の内容を電子メール本文に記載せず、パスワード設定又は暗号化されたファイル添付の形式で送信するとともに、パスワード設定又は暗号化した情報の復号に必要な鍵を適切に管理するものとする。

（秘密文書の保存）
第51条　秘密文書は、他の文書と区分して施錠のできる書庫その他これと同等の秘密情報の漏えいを防止することができる場所において、適切に保存しなければならない。

附　則
この規程は、平成18年４月10日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成18年規程第39号）
この規程は、平成18年10月２日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成19年規程第７号）
この規程は、平成19年４月１日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成19年規程第16号）
この規程は、平成19年７月１日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成19年規程第22号）
この規程は、平成19年10月１日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成20年規程第７号）
この規程は、平成20年４月10日から施行する。
附　則（日本司法支援センター平成21年規程第８号）

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成21年規程第27号）

この規程は、平成21年７月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成22年規程第３号）

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成22年規程第28号）

この規程は、平成22年11月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成23年規程第６号）

この規程は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成23年規程第13号）

この規程は、平成23年６月20日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成23年規程第16号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成23年９月５日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成23年規程第19号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成23年11月16日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成24年規程第２号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成24年１月16日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成24年規程第４号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成24年２月27日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成24年規程第10号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成25年規程第５号）

１　この規程は、公布の日から施行する。

２　この規程による改正後の規程は、平成24年10月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成25年規程第６号）

この規程は、平成25年３月17日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成25年規程第13号）

この規程は、平成25年８月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成27年規程第11号）

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成27年規程第25号）

この規程は、平成27年11月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成28年規程第14号）

この規程は、平成28年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成30年規程第13号）

この規程は、平成30年６月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター平成30年規程第14号）

この規程は、平成30年７月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和元年規程第11号）

この規程は、令和元年10月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和２年規程第12号）

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和４年規程第３号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和４年規程第18号）

この規程は、令和４年 11 月 11 日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和５年規程第７号）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（日本司法支援センター令和８年規程第８号）

この規程は、令和８年３月１日から施行する。

別表第１（第10条関係）

項	保存期間	法 人 文 書 の 区 分
1	30年	(1) 業務方法書、規程その他の規定の制定又は改廃のための文書
		(2) 財産の取得、管理及び処分に関する文書のうち特に重要なもの
		(3) 組織運営及び業務運営の基本方針に関する文書
		(4) 予算・決算に関する文書のうち特に重要なもの
		(5) 前各号に掲げるもののほか、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) 総括文書管理者が管理する法人文書等の移管又は廃棄の状況が記録された文書
2	10年	(1) 規程等の解釈又は運用の基準に関する文書（１の項に該当するものを除く。）
		(2) 不服申立てに対する決定を行うための文書
		(3) 事業の実施に係る意思決定を行うための文書のうち重要なもの（１の項に該当するものを除く。）
		(4) 予算・決算に関する文書のうち重要なもの（１の項に該当するものを除く。）
		(5) 業務又は会計の検査、監査等に関する文書
		(6) 事業の実績報告書に関わる文書
		(7) センターを当事者とする訴訟の判決書
		(8) 前各号に掲げるもののほか、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（１の項に該当するものを除く。）
3	５年	(1) 事業の実施に係る意思決定を行うための文書（１、２、４及び５の項に該当するものを除く。）
		(2) 予算・決算に関する文書（１及び２の項に該当するものを除く。）
		(3) 文書管理者が管理する法人文書の廃棄の状況が記録された文書
		(4) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（１及び２の項までに該当するものを除く。）
4	３年	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うための文書（３及び５の項に該当するものを除く。）
		(2) 調査又は研究の結果が記録されたもの
		(3) 事業の実施に係る意思決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの
		(4) 役職員の給与又は勤務の状況が記録されたもの
		(5) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（１から３の項までに該当するものを除く。）
5	１年	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うための文書のうち軽易なもの
		(2) 業務に係る確認に関する文書（３の項に該当するものを除く。）
		(3) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（１から４の項までに該当するものを除く。）
6	無期限	(1) 法人文書ファイル管理簿
		(2) 前号のほか、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書
7	事務処理上必要な１年未満の期間	(1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
		(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
		(3) 出版物や公表物を編集した文書
		(4) センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
		(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
		(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
		(7) 保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

別表第２（第21条関係）

区　　分（主管課等）		文書記号
監査室		司支監第○○号
本部	国際室	司支際第○○号
	特定施策推進室	司支特第○○号
	コンプライアンス推進室	司支コ推第○○号
	企画調整課	司支企第○○号
	ＤＸ推進室	司支Ｄ第○○号
	総務課	司支総第○○号
	人事課	司支人第○○号
	財務会計課	司支財第○○号
	情報システム管理課	司支シ第○○号
	サービス推進室	司支サ第○○号
	法務室	司支法第○○号
	広報・調査室	司支広第○○号
	情報提供課	司支情第○○号
	民事法律扶助課	司支扶第○○号
	地域連携推進室	司支地第○○号
	国選弁護課	司支国第○○号
	犯罪被害者支援課	司支被第○○号
	受託業務室	司支受第○○号
	常勤弁護士総合企画課	司支弁第○○号
	裁判員裁判弁護技術研究室	司支裁第○○号
	常勤弁護士業務支援室	司支弁支第○○号
地方事務所	東京地方事務所	司支東京第○○号
	神奈川地方事務所	司支神奈川第○○号
	埼玉地方事務所	司支埼玉第○○号
	千葉地方事務所	司支千葉第○○号
	茨城地方事務所	司支茨城第○○号
	栃木地方事務所	司支栃木第○○号
	群馬地方事務所	司支群馬第○○号
	静岡地方事務所	司支静岡第○○号
	山梨地方事務所	司支山梨第○○号
	長野地方事務所	司支長野第○○号
	新潟地方事務所	司支新潟第○○号
	大阪地方事務所	司支大阪第○○号
	京都地方事務所	司支京都第○○号
	兵庫地方事務所	司支兵庫第○○号
	奈良地方事務所	司支奈良第○○号
	滋賀地方事務所	司支滋賀第○○号
	和歌山地方事務所	司支和歌山第○○号
	愛知地方事務所	司支愛知第○○号
	三重地方事務所	司支三重第○○号
	岐阜地方事務所	司支岐阜第○○号
	福井地方事務所	司支福井第○○号
	石川地方事務所	司支石川第○○号
	富山地方事務所	司支富山第○○号
	広島地方事務所	司支広島第○○号
	山口地方事務所	司支山口第○○号
	岡山地方事務所	司支岡山第○○号

	鳥取地方事務所	司支鳥取第○○号
	島根地方事務所	司支島根第○○号
	福岡地方事務所	司支福岡第○○号
	佐賀地方事務所	司支佐賀第○○号
	長崎地方事務所	司支長崎第○○号
	大分地方事務所	司支大分第○○号
	熊本地方事務所	司支熊本第○○号
	鹿児島地方事務所	司支鹿児島第○○号
	宮崎地方事務所	司支宮崎第○○号
	沖縄地方事務所	司支沖縄第○○号
	宮城地方事務所	司支宮城第○○号
	福島地方事務所	司支福島第○○号
	山形地方事務所	司支山形第○○号
	岩手地方事務所	司支岩手第○○号
	秋田地方事務所	司支秋田第○○号
	青森地方事務所	司支青森第○○号
	札幌地方事務所	司支札幌第○○号
	函館地方事務所	司支函館第○○号
	旭川地方事務所	司支旭川第○○号
	釧路地方事務所	司支釧路第○○号
	香川地方事務所	司支香川第○○号
	徳島地方事務所	司支徳島第○○号
	高知地方事務所	司支高知第○○号
	愛媛地方事務所	司支愛媛第○○号
支部	東京地方事務所多摩支部	司支多摩第○○号
	神奈川地方事務所川崎支部	司支川崎第○○号
	神奈川地方事務所小田原支部	司支小田原第○○号
	埼玉地方事務所川越支部	司支川越第○○号
	千葉地方事務所松戸支部	司支松戸第○○号
	静岡地方事務所沼津支部	司支沼津第○○号
	静岡地方事務所浜松支部	司支浜松第○○号
	兵庫地方事務所阪神支部	司支阪神第○○号
	兵庫地方事務所姫路支部	司支姫路第○○号
	愛知地方事務所三河支部	司支三河第○○号
	福岡地方事務所北九州支部	司支北九州第○○号
出張所	東京地方事務所上野出張所	司支上野第○○号
	東京地方事務所多摩支部八王子出張所	司支八王子第○○号
	大阪地方事務所堺出張所	司支堺第○○号
	福島地方事務所ふたば出張所	司支ふたば第○○号
	岩手地方事務所気仙出張所	司支気仙第○○号
コールセンター		司支コ第○○号

（備考）　表中の「第○○号」の部分には、当該区分における当該文書の順番（文書決裁日により決する。）とし、原則として、毎年４月１日をもって更新するものとする。

（別紙様式１）

司支○○第○号
○ 年 ○ 月 ○ 日

総括文書管理者　殿

○○地方事務所
（本部○○課又は室）
文書管理者　○　○　○　○

文書管理担当者の選任について（報告）

文書管理者を補佐する文書管理担当者として、下記の者を選任しましたので報告します。

記

○○地方事務所　事務局長補佐　○　○　○　○
○○支部　事務局長　○　○　○　○
○○出張所　主幹　○　○　○　○
○○法律事務所　係長　○　○　○　○

以上

別紙様式２　原議用紙

区　分	取扱上の注意	文書記号番号	
		起案	年　　月　　日
		決裁	年　　月　　日

				起案者	担当部署

件名

摘要・希望・意見

大分類	中分類	小分類	年度	法人文書ファイル等の名称

保存期間の起算日	保存期間	保存期間の満了日
/　　/		/　　/

別紙様式3　現金等受渡簿

受付		引受番号	発信者	件名	交付先	現金等の種別	金　額	取扱者印	受領印
年月日	番号								

別紙様式4　書留郵便物受付簿

受付		引受番号	発信者	件名	交付先	取扱者印	受領印
年月日	番号						

別紙様式５　文書受渡簿

受付		差出元	件名	配布先	受領印
年月日	番号				

別紙様式6　文書番号簿

決　裁 年月日	文書記号 文書番号	件名	受信者	発信者	担当者	発　信 年月日

別紙様式7　規程等番号簿

番号	制定又は 改正年月日	施行日又は 適用年月日	件名	取扱者

別紙様式8　標準文書保存期間基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備考

（別紙様式９）

司支○○第○号
○ 年 ○ 月 ○ 日

総括文書管理者　殿

○○地方事務所
（本部○○課又は室）
文書管理者　○　○　○　○

法人文書ファイルの保存期間延長について（報告）

この度、下記のとおり法人文書ファイルの保存期間延長を行いましたので、報告します。

記

１　対象法人文書ファイル等の取得・作成年度及び名称

２　延長前の保存期間

３　延長後の保存期間

４　延長の理由（業務遂行上の必要性）

以上

別紙様式10　移管・廃棄簿

課室等・地方事務所等名：

法人文書ファイル又は法人文書の名称					措置の別	保存期間	移管・廃棄年月日	廃棄を実施した者（業者名又は職員名）	破棄方法	備考
年度	大分類	中分類	小分類	名称						

（別紙様式 11）

司 支 ○ ○ 第 ○ 号
○ 年 ○ 月 ○ 日

総括文書管理者　殿

○○地方事務所
（本部○○課又は室）
文書管理者　○　○　○　○

法人文書の廃棄について（報告）

この度、移管・廃棄簿（別紙様式 10）記載のとおり法人文書の廃棄を行いましたので、報告します。

（別紙様式 12）

司支○○第○号
○ 年 ○ 月 ○ 日

総括文書管理者　殿

○○地方事務所
（本部○○課又は室）
文書管理者　○　○　○　○

公文書管理にかかる研修の受講者について（報告）

この度、公文書管理にかかる研修について当事務所の職員を下記のとおり受講させましたので、報告します。

記

1　研修の名称

2　研修実施機関名

3　受講日時

4　受講した職員の役職・氏名

5　研修内容

以上

（別紙様式 13）

秘 密 文 書 管 理 簿

指定区分＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　秘密文書管理責任者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

登　録　番　号			
文　書　番　号			
媒　体　種　別			
指 定 年 月 日			
秘密文書の件名			
部　　数			
法人文書ファイルの名称（小分類）			
法人文書の保存期間満了年月日			
指　定　期　間 満 了 年 月 日			
提　　供　　先			
提 供 年 月 日 及び提供方法			
受　領　印　等			
指定解除年月日			
備　　考			

（注意）　1　指定区分ごとに作成すること。
　　2　登録番号は、年度ごとに通し番号を付すこと。
　　3　秘密文書の指定期間を延長した場合は、備考欄に延長年月日及び延長後の指定期間満了日を記載すること。