

造幣局文書管理規程（抄）

昭和42年10月3日

造幣局訓令第37号

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第13条第1項及び造幣局規範管理規程（平成14年造幣局訓令第14号）第3条第5項の規定に基づき、造幣局における文書の管理に関し必要な事項を定め、もって事務処理の適正と効率を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 造幣局における文書の管理については、特別の定めがある場合を除くほか、この訓令に定めるところによる。

（文書の定義）

第3条 この訓令において「文書」とは、造幣局において職務上作成し、又は取得した書類、図画及び電磁的記録であって、造幣局において組織的に用いるものとして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。

（文書による事務処理の原則）

第4条 造幣局における事務の処理は、文書をもってこれを行うことを原則とする。

2 事務の処理は、迅速かつ的確に行わなければならない。

第2章 作成

（文書作成の心得）

第5条 文書の作成にあたっては、その記述は簡潔明瞭を旨とし、その筆記及び編綴には適切な器具を用いて、改ざん及び散逸のおそれがないようにしなければならない。

第6章 整理保存

（文書管理者）

第42条 造幣局における文書の整理保存は、各課及び室の長がこれを行う。

2 前項の目的を達するため、役職員は、文書を作成し、又は取得したときは、遅滞なく当該文書をもって処理されるべき案件を主管すべき課又は室の長に当該文書を交付しなければならない。

（分類整理、登録及び保存）

第43条 総務部総務課に文書ファイル管理簿（様式第7号）、文書ファイル廃棄移管簿（様式第8号）及び文書廃棄等差止簿（様式第9号）を備える。

2 各課及び室において作成し、又は取得した文書は、当該課又は室（以下「作成取得課室」という。）の長がこれを別に定める基準（以下「分類基準」という。）に沿って大分類、中分類、小分類及び文書ファイルの4層からなる体系の中に位置付ける方法により分類整理し、当該文書ファイルを単位として当該作成し、又は取得

した日（以下「作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の12月31日までに文書ファイル管理簿に登録しなければならない。

- 3 作成取得課室の長は、前項の規定により文書を分類整理したときは、その分類に応じて当該文書を綴り込んだ冊子その他の簿冊類（以下「綴込冊子等」という。）に文書分類整理票（様式第10号）を貼付しなければならない。ただし、図画及び電磁的記録であってその性質上文書分類整理票の貼付に適しないもの、文書分類整理票の貼付によりその史料的価値が損なわれるおそれのある文書並びに分類基準においてその保存期間を1年未満とされた文書（以下「軽微文書」という。）については、この限りでない。
- 4 第2項の規定にかかわらず、軽微文書については、文書ファイル管理簿への登録は、これを要しない。ただし、当該文書が第47条第1項の規定によりその廃棄又は移管を差し止められている間に作成取得日の属する年度の翌年度の3月31日が到来したときは、この限りでない。
- 5 前項ただし書の規定による文書ファイル管理簿への登録は、当該登録に係る文書の作成取得日の属する年度の翌年度の3月31日に、これを行わなければならない。
- 6 作成取得課室の長は、第2項の規定により分類整理した文書を分類基準に定める保存期間の満了の日の翌日から起算して1月を経過する日（軽微文書にあっては、当該文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の3月31日前の任意の日。以下「据置期限日」という。）まで保存しなければならない。
- 7 前項の保存期間は、当該文書の作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日から、これを起算する。
- 8 文書の保存にあたっては、内容が関連するものを取りまとめて一の冊子に綴じ込み、又は一の書棚に収納する等、散逸及び紛失（誤廃棄を含む。以下同じ。）の防止のため適切な措置を講じなければならない。
- 9 作成取得課室の長は、その保存する文書が前項の規定にかかわらず据置期限日前に散逸又は紛失したときは、直ちにその旨を理事長に報告しなければならない。
- 10 内部組織の新設改廃に伴い作成取得課室において分掌する事務に変動が生じたときは、作成取得課室において分掌していた事務を引き継いだ課又は室の長がこの条の義務を承継する。

（廃棄）

第44条 前条第6項の規定により文書を保存する課又は室（以下「文書保存課室」という。）の長は、当該文書について据置期限日が経過したときは、文書ファイルを単位として速やかにこれを廃棄し、文書ファイル管理簿からその登録を抹消するとともに、文書ファイル廃棄移管簿に登録しなければならない。ただし、第46条第1項の規定により独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管される文書及び第47条第1項の規定によりその廃棄を差し止められている文書については、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽微文書（前条第4項ただし書の規定により文書ファイル管理簿に登録されているものを除く。）については、文書ファイル管理簿から

の登録の抹消及び文書ファイル廃棄移管簿への登録は、これを要しない。

(保存期間の延長)

第45条 文書保存課室の長は、その保存する文書(軽微文書を除く。)について、据置期限日の経過後も事務の遂行上なお保存を継続すべき特別の必要があるときは、あらかじめ理事長の決裁を受けた上、一定の期間を限って保存期間を延長することができる。

2 前項の規定による保存期間の延長は、原据置期限日に文書ファイル管理簿に所定の事項を記入する方法によりこれを行う。

3 文書保存課室の長は、一の文書ファイルを構成する複数の文書の一部について保存期間を延長するときは、当該保存期間の延長の対象となる文書を当該文書ファイルから抜き取り、新たな文書ファイルを編成して文書ファイル管理簿に登録しなければならない。この場合においては、以後、原文書ファイルは抜去の対象とならなかった文書のみをもって構成されるものとする。

4 文書保存課室の長は、その保存する文書について保存期間を延長したときは、当該文書の綴込冊子等に現に貼付されている文書分類整理票に所定の事項を記入しなければならない。

(移管)

第46条 重要な歴史資料たる文書(以下「歴史文書」という。)として据置期限日までに公文書館との間に移管に関する協議が整った文書は、据置期限日の経過後速やかに公文書館に移管する。ただし、次条第1項の規定によりその移管を差し止められている文書については、この限りでない。

2 前項の協議(以下「移管協議」という。)及び移管は、総務部総務課長を経由して行う。

3 文書保存課室の長は、その現に保存する文書の中に、造幣局の存立に関する重要な経緯が記録された文書があると認めるときは、理事長の決裁を受けた上、歴史文書としての移管協議を総務部総務課長に依頼しなければならない。

4 前項の場合において、当該文書に次に掲げる情報が記録されているときは、前項の決裁を受けるための決裁書類にその旨を明記し、総務部総務課情報公開調整官に回付して、合議を受けなければならない。

一 情報公開法第5条第1号に掲げる不開示情報

二 情報公開法第5条第2号又は第4号イから八まで若しくはトに掲げる不開示情報

5 前条第3項の規定は、一の文書ファイルを構成する複数の文書の一部について移管協議を依頼する場合について、これを準用する。

6 文書保存課室の長は、移管協議を依頼するときは、文書ファイル管理簿及び当該依頼に係る文書の綴込冊子等に現に貼付されている文書分類整理票に所定の事項を記入しなければならない。

7 総務部総務課長は、移管協議が決着したときは、直ちにその結果を理事長に報告するとともに、文書保存課室の長に通知しなければならない。

8 文書保存課室の長は、移管協議を依頼していた文書が協議の結果移管されること

に決まった旨の通知を総務部総務課長から受けたときは、据置期限日の経過後直ちに当該文書（第1項ただし書の文書を除く。）を公文書館への移管のため総務部総務課長に引き渡し、文書ファイル管理簿からその登録を抹消するとともに、文書ファイル廃棄移管簿に登録しなければならない。

9 第4項各号に掲げる情報が記録された歴史文書を公文書館に移管するときは、当該歴史文書については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旨の意見を付さなければならない。

10 文書保存課長の長は、移管協議を依頼していた文書が協議の結果移管されないことに決まった旨の通知を総務部総務課長から受けたときは、文書ファイル管理簿及び当該文書の綴込冊子等に現に貼付されている文書分類整理票に所定の事項を記入の上、据置期限日の経過後速やかに第44条第1項の規定により当該文書を廃棄しなければならない。

11 文書保存課長の長は、移管協議を依頼していた文書について協議が決着しないまま据置期限日を経過したときは、文書ファイル管理簿及び当該文書の綴込冊子等に現に貼付されている文書分類整理票に所定の事項を記入の上、速やかに第44条第1項の規定により当該文書を廃棄しなければならない。

（廃棄及び移管の差止）

第47条 総務部総務課長は、造幣局において保存する文書について次表の左欄に掲げる差止事由が生じたときは、当該差止事由の同表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる差止期限日まで当該文書の廃棄及び移管を差し止めなければならない。

差止事由	差止期限日
当該文書が現に監査、検査等の対象になっていること	当該監査、検査等の終了の日
当該文書が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こと	当該訴訟の終結の日
当該文書が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こと	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年を経過する日
当該文書につき開示請求があったこと	情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年を経過する日

2 総務部総務課長は、前項の規定による文書の廃棄及び移管の差止（以下この条において「差止」という。）をしようとするときは、適宜の方法によりその旨を文書保存課長の長に通知するとともに、文書廃棄等差止簿に所定の事項を記入し、当該文書の綴込冊子等に文書廃棄等差止票（様式第11号）を貼付しなければならない。

3 総務部総務課長は、その差止に係る文書（現に文書ファイル管理簿に登録されているものに限る。）について差止期限日前に据置期限日を経過したときは、文書フ

ファイル管理簿に所定の事項を記入しなければならない。軽微文書について第43条第4項ただし書の規定による文書ファイル管理簿への登録があったときも、同様とする。

- 4 総務部総務課長は、その差止に係る文書について差止期限日が経過したときは、文書廃棄等差止簿に所定の事項を記入し、当該文書の綴込冊子等から当該差止に係る文書廃棄等差止票を除去するとともに、適宜の方法によりその旨を文書保存課室の長に通知し、当該文書の据置期限日がすでに経過しているときは直ちに第44条第1項本文の規定により当該文書を廃棄させ、又は前条第9項の規定により当該文書の引渡を受けなければならない。
- 5 総務部総務課長は、第1項又は前項の規定により差止を開始し、又は終了したときは、直ちにその旨を理事長に報告しなければならない。
- 6 役職員は、造幣局において保存する文書について差止事由が生じ、又は差止期限日が経過したことを知ったときは、適宜の方法により速やかにその旨を総務部総務課長に通報しなければならない。
- 7 第45条第3項の規定は、一の文書ファイルを構成する複数の文書の一部について差止がなされている間に据置期限日を経過した場合及び一の文書ファイルを構成する複数の文書の一部について第4項の規定による廃棄又は引渡をする場合について、これを準用する。

(特殊の文書の取扱い)

第48条 その性質上暦年を単位として作成、取得又は整理すべき文書については、これを現実に作成し、又は取得した日の属する年の4月1日から始まる年度に作成し、又は取得したものとみなす。

- 2 台帳形式による文書については、その台紙を作成し、又は取得した日を作成取得日とみなす。
- 3 差替え又は上書きの方法により改訂される文書については、その初版を作成し、又は取得した日を作成取得日とみなす。
- 4 4月1日から同月30日までの間に作成し、又は取得した文書であって当該作成し、又は取得した日の属する年の3月又は同月31日に終了する年度における事業の実績の集計又は報告に係るものについては、同月31日を作成取得日とみなすことができる。

(公文書管理法の規定による帳簿)

第49条 総務部総務課長は、毎年12月31日をもって文書ファイル管理簿、文書ファイル廃棄移管簿及び文書廃棄等差止簿を締め切り、文書ファイル管理簿及び文書廃棄等差止簿を基礎として、公文書管理法第11条第2項の規定による当年分の帳簿を翌年2月28日までに理事長の決裁を受けて調製しなければならない。

第7章 開示

(局内閲覧)

第50条 役職員による文書の閲覧は、文書保存課室の長の了解を得て、その指定する場所及び時間内において行うものとする。

(局内閲覧文書の返還)

第51条 前条の規定により文書の閲覧をする者は、閲覧を終え、又は文書保存課室の長が必要と認めて返還を請求したときは、直ちに閲覧に係る文書を文書保存課室の長に返還しなければならない。

(局外開示)

第52条 造幣局外の者に対する文書の開示については、別に定める。

第8章 雑則

(点検)

第53条 総務部総務課長は、毎年度少なくとも1回、各課及び室の長に当該課及び室における文書の管理状況についての点検を行わせ、その結果を取りまとめて理事長に報告しなければならない。

(監査及び研修)

第54条 総務部総務課長は、監査担当部署その他の関係部署の協力を得て、毎年度の内部監査において文書の管理状況についての監査が確実に行われるよう取り計らわなければならない。

2 総務部総務課長は、研修担当部署その他の関係部署の協力を得て、役職員の文書管理能力の養成に必要な研修が確実に行われるよう取り計らわなければならない。

3 研修担当部署、監査担当部署その他の関係部署は、総務部総務課長から前二項の協力を求められたときは、これに応ずるよう努めるものとする。

(報告等のとりまとめ部署)

第55条 前各条に定めるもののほか、公文書管理法第12条第1項の規定による造幣局における文書の管理状況の内閣総理大臣への報告その他公文書管理法の実施に係る取りまとめの事務は、総務部総務課においてこれを処理する。