

規程第2号

独立行政法人建築研究所法人文書取扱規程を次のように定める。

平成23年3月22日

独立行政法人建築研究所理事長 村上 周三

独立行政法人建築研究所法人文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人建築研究所（以下「研究所」という。）における法人文書の接受、発送及び決裁文書の取扱いその他必要な事項を定め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。

- 一 「法人文書」とは、独立行政法人建築研究所法人文書管理規則（平成23年規程第〇号。以下「管理規則」という。）第2条第1項に規定する法人文書をいう。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、管理規則第2条第2号に規程する法人文書ファイル等をいう。
- 三 「起案文書」とは、研究所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、その内容を研究所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。
- 四 「親展文書」とは、親展、直披その他内容を名あて人以外の者に秘する旨の表示をしてある封書及び電報をいう。
- 五 「電子署名」とは、電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- 六 「部等」とは、独立行政法人建築研究所組織規程（平成13年規程第10号。以下「組織規程」という。）に規定する部、研究グループ及びセンターをいう。ただし、総務部にあつては、総務課、職員課及び会計課をいい、企画部にあつては、企画調整課及び情報・技術課をいう。
- 七 「部長等」とは、組織規程に規定する部、研究グループ及びセンターの長をいう。
- 八 「主務部等」とは、法人文書に記載された事案について最も関係を有する部等をいう。

(文章管理担当者)

第3条 部等にそれぞれ文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、部等における文書の接受、受付その他の文書の取扱並びに文書管理者（管理規則第5条に規定する文書管理者を言う。以下同じ。）の事務を補佐するものとする。
- 3 文書管理者は、各部等の職員のうちから、文書管理担当者を命じ、その氏名を総括文書管理者（管理規則第3条に規定する総括文書管理者をいう。以下同じ。）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。

(備付簿冊等)

第4条 研究所には、次の簿冊を備えるものとする。

- 一 規程・達簿（様式1）
- 二 文書受付・処理簿（様式2）
- 三 書留簿（様式3）

第2章 受付及び配布

(受付の方法)

第5条 電報、ファクシミリ又は電子メール等（総務課長が指定する電子文書交換システム（以下「システム」という。）を含む）法人文書の受付は、主務部等において行うものとする。

- 2 電子メールにより発せられた法人文書は、研究所の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに、研究所に到達したものとみなす。
- 3 文書管理担当者は、法人文書（電子法人文書及び第6項の規定により登録したものを除く。）が次に掲げるものであるときは、当該法人文書に受付印（様式4）を押し、部等別に整理し、文書受付・処理簿に当該法人文書の件名、受付年月日、登録番号等所要の事項を登録するものとする。ただし、当該法人文書が電子法人文書である場合には、受付印の押印は不要とする。
 - 一 理事長、理事、監事、研究総括監、首席研究員、研究専門役、国際協力審議役若しくは部長等又は研究所あてのものであるとき。
 - 二 公印の押印を受けたものであるとき。
- 4 前項の登録番号は、次の各号に掲げる表示を各号順に並べたものとする。
 - 一 別表第1による主務部等の記号
 - 二 番号
- 5 前項第二号の番号は、第1項の受付の順序による通し番号とし、毎年4月1日に更新するものとする。
- 6 法人文書を受付けた総務課の文書管理担当者は、書留郵便若しくは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若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者（以下「一般信書便事業者等」という。）の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち、書留郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）の引受け及び配達記録をした信

書便（以下「書留郵便等」という。）、配達証明郵便若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便の役務のうち、配達証明郵便に準ずるものとして一般信書便事業者等において当該信書便物（同法第2条第3項に規定する信書便物をいう。）を配達し、若しくは交付した事実を証明した信書便（以下「配達証明郵便等」という。）又は特殊な物件が添付されているものについては、書留簿に当該法人文書の受付年月日、書留番号等所要の事項を登録の上、直ちに、主務部等の文書管理担当者に配布するものとする。

（所管外文書）

第6条 前条第1項の規定により受付された法人文書の中にその部等の所管に属しないものがあるときは、当該部等の文書管理担当者は、直ちに、総務課又は主務部等に返付し、又は回付する等適切な措置を執らなければならない。

（親展文書の処理）

第7条 文書管理担当者は、親展文書を受領したときは、名あて人に配布しなければならない。

第3章 決裁

（起案）

第8条 回答、許可その他の処分、供覧等の措置を必要とする法人文書を受領したとき又は通知等の発議が必要と認められるときは、当該事案の担当者は、速やかに起案の措置をとらなければならない。

（起案の方法）

第9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 起案をする場合には、次に掲げるところによるものとする。

一 起案用紙（様式5）又は総務課長が指定するシステムによる電子的方式により作成された様式5に準ずる様式を用い、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（合議をする部等における承認者の職名を含む。）並びに起案件名、起案年月日等所要の事項を入力し、記録すること。

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。

（決裁又は承認の方法）

第10条 決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に押印又はサインにより、行うものとする（電子的方式による場合を除く。）。

2 電子的方式による決裁又は承認は、起案文書の所定の箇所に決裁又は承認したことを入力し、記録することにより行うものとする。

3 起案文書の承認の順序は、原則として当該起案文書に表示した合議先の順序とする。

(合議文書)

- 第11条 起案文書で他の部等に合議する場合は、次に定めるところによるものとする。
- 一 部内の他の課に合議する場合は、主務課の長の決裁又は承認を終えたのちに行うものとする。
 - 二 他の部等に合議する場合は、主務となる部長等の決裁又は承認を終えたのちに行うものとする。
- 2 至急処理する必要がある事案については、決裁又は承認を求める必要がある部等ごとに同文の文書を起案し、並行して決裁又は承認を求めることができるものとする。
- 3 第1項の規定は、2以上の部等にまたがる文書の供覧手続きについて準用する。

(理事長等の決裁を要する起案文書の取扱い)

- 第12条 理事長、理事若しくは部長等又は研究所の名で施行する起案文書で理事長、理事又は部長等の決裁を要するもの（以下「要審査文書」という。）は、総務部長の決裁を要するものにあつては当該決裁を受ける直前に、その他のものにあつては主務となる部長等及び合議を受ける部長等の決裁を終えた後に、総務課の審査を受けなければならない。
- 2 主務部等が総務課である要審査文書は、前項の規定にかかわらず、総務課長の決裁を受ける前に同項の審査を受けなければならない。
 - 3 総務課が合議を受ける要審査文書は、第1項の規定にかかわらず、総務課長の決裁を受ける前に同項の審査を受けなければならない。
 - 4 理事長の名で施行する法人文書に係る起案文書で理事長の決裁を要するものは、総務部長の決裁を受けなければならない。

(登録番号)

- 第13条 起案文書で決裁又は供覧を終えたものについては、文書管理担当者は、第5条第3項の例により登録番号等所要の事項を文書受付・処理簿に登録するものとする。
- 2 前項の登録番号は、第5条第3項の規定により登録された法人文書に係る起案文書については、当該登録された番号を用い、次の各号に掲げる表示を各号順に並べたものとする。ただし、前項の起案文書で発送を要するものについては、番号の前に「発」をいれたものとする。
 - 一 独建研
 - 二 別表第1による主務部等の記号
 - 三 番号
 - 3 前項第三号の番号は、第5条第5項の規定を準用する。

(起案文書の修正)

- 第14条 起案文書の修正は、朱書きで行うものとし、修正した部分に押印するものとする（電子的方式による場合を除く。）。
- 2 電子的方式による起案文書の修正は、起案文書の所定の箇所に修正すべき内容を入力し、記録することにより行うものとする。
 - 3 内容の変更を伴う修正については、起案者に連絡してこれを行う。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に承認を行った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。

(代決等)

第15条 決裁者が出張、休暇その他の理由により決裁を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、独立行政法人建築研究所決裁規程（平成14年規程第1号。以下、「決裁規程」という。）第2条において定められた者が「代」の表示をした上で決裁をすることができる。この場合において、指定を受けた者は、事後に、当該決裁者に報告するものとする。

2 承認者が出張、休暇その他の理由により決裁を行うことができない場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、第1項の規定を準用する。

(廃案)

第16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するものとする（電子的方式による場合を除く。）。)

3 電子的方式により起案をした場合において廃案となった起案文書は、起案文書の所定の箇所に廃案となったことを入力し、記録することにより整理するものとする。

(持回り)

第17条 起案文書で至急に処理する必要のあるもの又は詳細な説明をする必要のあるものは、主務部等の長又はその指名する者が携行して決裁又は承認を受け、又は供覧を行うものとする。

第4章 施行

(発送の方法)

第18条 法人文書の発送は、次の方法により行うものとし、それぞれ次の部等において行うものとする。

- | | |
|--------------|------|
| 一 郵便又は信書便 | 総務課 |
| 二 宅配便 | 主務部等 |
| 三 使送（交付を含む。） | 主務部等 |
| 四 電報 | 主務部等 |
| 五 ファクシミリ | 主務部等 |
| 六 電子メール | 主務部等 |

2 電報及び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。

3 電子メールにより発した法人文書は、相手方の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに研究所から発せられたものとみなし、当該記録がされた後通常その出力に要する時間が経過したときに相手方に到達したものとみなす。

(発送の手続き)

第19条 起案文書で決裁を終えたものは、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。ただし、次に掲げる場合は、契印の押印を受けることを要しない。

一 独立行政法人建築研究所公印規程（平成13年規程第12号）の規定に基づき公印の押印に代えて公印の印影を印刷した文書を発送する場合。

二 電子的方式により決裁を終えた文書を書面により発送する場合。

2 電子法人文書を電子メールにより発送するときは、前項の規定による公印及び契印の押印に代えて、電子署名を行うものとする。

3 第1項の規定により、法人文書を発送したときは、主務部等の文書管理担当者又は起案者は、発送年月日を文書受付・処理簿に登録することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、省内に法人文書を発送するときは、公印及び契印の押印又は電子署名を省略することができる。

第5章 貸出し

(貸出し)

第20条 関係者以外の所の職員は、貸出しを受けようとする法人文書の主務部等の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。

第6章 秘密文書の特例

(秘密の保全)

第21条 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、その内容を漏洩してはならない。

(秘密文書の区分)

第22条 秘密文書は、その内容の秘密保全の必要度に応じて、次の2種に区分するものとする。

一 極秘 秘密保全の必要性が特に高く、その内容の漏洩が国の安全若しくは利益に損害を与えるおそれ又は研究所の正当な利益を著しく害するおそれのあるもの

二 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならないもの

(秘密区分の指定等)

第23条 秘密文書の指定及び指定の廃止は、前条の区分に従い、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24条 秘密文書には、当該文書が起案文書である場合には、秘密区分及び期間を起案

用紙の該当欄に朱書きで表示し、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、右上部に該当表示し、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25条 極秘に属する法人文書は、複製してはならない。

- 2 秘に属する法人文書は、主務部等の長の承認を受けて複製することができる。
- 3 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26条 主務部等の文書管理者は、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が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。

(秘密文書の決裁)

第27条 秘密文書で決裁を要するものは、起案部等の長又はその指定する者が携行して決裁を受けるものとする。

(秘密文書の発送の方法)

第28条 秘密文書は、次に掲げる方法により、発送しなければならない。

- 一 極秘に属する文書 第18条第1項の規定にかかわらず、主務部等の長の指定する者が封筒に入れて携行すること。
- 二 秘に属する文書 その内容の軽重により、親展扱いの書留郵便等又は普通郵便若しくは一般信書便事業者等の提供する信書便のうち普通郵便に準ずるものとする。

第7章 雑則

(文書取扱に関する細目)

第29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、主務部等の長が総務部長に協議して特例を定めることができる。

第30条 この規程に定めるもののほか、総務部長は、研究所における文書の取扱いの細目に関し必要な事項を定めることができる。

(送付等の読み替え)

第31条 この規程中、電子的方式による場合、「配布」、「返付」、「回付」、「送付」とあるのは、それぞれ「配信」、「返信」、「転送」、「送信」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

規程・達簿（様式1）

規程(達)番号	名称	起案	決裁	適用	主務課	備考

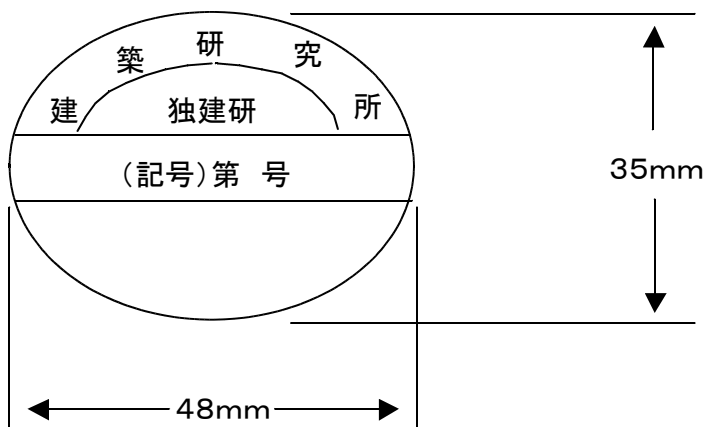
文書受付・処理簿（様式2）

受付 年月日	登録番号	差出人	宛名	件名	起案 年月日	決裁 年月日	発送 年月日	備考

書留簿（様式3）

年月日	種別	宛名	差出人	受領印	摘要

受付印（様式4）



監事回付

建築研究所起案文書

保存期間 30年・10年・5年・3年・1年・1年未満

登録番号	第 号	起案	年 月 日	秘密区分	
起案者		決裁	年 月 日	区分	期間
電話	内線	施行	年 月 日	極秘	年 月 日から
件名		発送	年 月 日	秘	年 月 日まで

上記のことについて、 のとおり

してよろしいか伺う。
する。

理事長	理 事	研究総括監	総務部長	総務課長	総 務 課

主務部等

合議部等

摘 要

押印照合

注意：内容に応じて項目等を加筆・修正することができる。

別表第 1

部 課 等	記 号	部 課 等	記 号
監事 総務課 職員課 会計課 企画調査課 情報・技術課	監 総 職 会 企 情	構造研究グループ 環境研究グループ 防火研究グループ 材料研究グループ 建築生産研究グループ 住宅・都市研究グループ 国際地震工学センター	構 環 防 材 建 住 住 国