

# 独立行政法人消防研究所文書取扱規程

平成13年4月1日消研規程第18号

平成14年9月25日一部改正

平成17年2月28日一部改正

## 第1章 通則

### (目的)

第1条 この規程は、独立行政法人消防研究所（以下「研究所」という。）における文書の取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

### (総括文書管理者)

第2条 研究所に総括文書管理者を1人置く。

- 2 総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、研究所における文書の取扱に関する事務を総括するものとする。

### (文書管理者)

第3条 総務課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、総務課総務係長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、文書整理者を指揮監督して、研究所における文書の整理および保管の状況を常に把握し、文書事務の適正な運営に努めなければならない。

### (文書整理者)

第4条 総務課、研究企画部、基盤研究部、プロジェクト研究部および火災原因調査室（以下「部課室」という。）に文書整理者を置く。

- 2 文書整理者は、各部課室の長（以下「所属長」という。）が指名する。
- 3 文書整理者は、文書管理者の指示を受けて、文書の受領、進達、発送の手続きおよび整理、保管等文書事務を処理する。

## 第2章 文書の受取および配布

### (文書の受取および配布)

第5条 研究所に送達される文書については、文書管理者が受け取る。

- 2 文書管理者以外の者が文書を受け取ったときは、文書管理者に引き渡さなければならない。
- 3 文書管理者は受け取った文書を開封し（親展又は秘密の表示があるものを除く）、これが重要文書であるときは受付日付印（別記様式1）を押なつした上で、文書整理者に配布する。
- 4 前3項の規定は、次の各号に掲げる場合は適用しない。
  - 一 会議等により受領するとき
  - 二 ファクシミリにより受領するとき
  - 三 電子メールにより受領するとき

### (所管外文書)

第6条 各部課室に配布された文書のうち、その所管に属さないものがあるときは、直ちに文書管理者に返戻するものとする。

### 第3章 文書の処理

#### (配布文書の処理)

第7条 文書の配布を受けた文書整理者は、直ちに所属長に進達して、その処理について指示を仰ぐものとする。ただし、事案の軽易なものであって、かつ定例的なものについては、この限りではない。

#### (決裁文書の処理)

第8条 決裁文書作成者は、決裁が終わった決裁文書に決裁年月日を記入し、関係文書整理者に引き渡すものとする。

### 第4章 文書の施行

#### (文書番号)

第9条 決裁文書については、それぞれ第2項に掲げる区分の記号毎に、毎年1月1日を起番とする一連の文書番号を附する。ただし、所属長が軽易と認める文書については、文書番号を省略することが出来る。

2 文書番号には次の記号を附する。

区 分	部 課 室	施行名義者	記 号
規 程			消研規程第 号
規 則			消研規則第 号
所内達			理事長達第 号
発送文書	総務課	理事長・理事・事務局長・総務課長	消研総第 号
	研究企画部	理事長・研究統括官・研究企画部長	消研企第 号
	基盤研究部	理事長・研究統括官・基盤研究部長	消研基第 号
	プロジェクト研究部	理事長・研究統括官・プロジェクト研究部長	消研プ第 号
	火災原因調査室	理事長・理事・事務局長・火災原因調査室長	消研調第 号

3 文書管理者は、文書番号を管理し、消防研究所規程にあっては規程簿に、消防研究所規則にあっては規則簿に、消防研究所所内達については内達簿に、発送文書にあっては、文書発送簿に、所定の事項を登載するものとする。

#### (文書発送の方法)

第10条 文書の発送は、郵便または使送その他効率的な方法により文書管理者が行う。

2 前項の規定にかかわらず、ファクシミリまたは電子メールにより文書を発送するときは、起案者が発送するものとする。

(文書発送の手続き)

第11条 文書整理者は、郵便または使送により文書を発送しようとするときは、第9条の規定による所定の手続きを終わった後、直ちに発送文書を作成し、第17条の公印のなつ印を受け(決裁権者が公印のなつ印を要しないと認めた場合はこの限りではない。)決裁文書を添えて、文書管理者に引き渡すものとする。

2 文書管理者は、発送文書を次により発送し、決裁済文書に発送年月日を記入し、文書整理者に返戻するものとする。

一 郵便の場合 物品出納官より郵便切手または葉書の払出を受け発送する。

二 使送の場合 文書使送簿に必要事項を登載し、使送者に公布し受領者の押印を受けるものとする。

(文書の整理および保管)

第12条 文書整理者は、施行済の文書を分類整理して、編綴し、保管するものとする。

(外国文書の取扱)

第13条 外国文書の受付、配布、処理、決裁ならびに発送については、国内文書にならぬ取り扱いのものとする。ただし、第9条第2項(文書番号)の規定は適用しない。

第5章 公印

(公印の種類、寸法および刻字)

第14条 公印は、研究所印、理事長印、理事印、監事印、研究統括官印、事務局長印、総務課長印、研究企画部長印、基盤研究部長印、プロジェクト研究部長印および火災原因調査室長印とする。

2 公印の寸法、刻字および印影は、別表第1のとおりとする。

(公印の管守)

第15条 公印は、総務課長の指定する職員(以下「公印管守責任者」という。)が管守する。ただし、総務課長は、他の職員(以下「公印保管責任者」という。)に公印の一部を管守させることができる。

(公印使用)

第16条 公印の使用を必要とするときは、決裁文書に発送文書を添えて、公印管守責任者または公印保管責任者に、公印の使用を請求するものとする。

(公印のなつ印)

第17条 公印管守責任者または公印保管責任者は、公印使用の請求があったときは、決裁文書と発送文書とを照合し、なつ印しなければならぬ。ただし、外国文書については、署名をもってなつ印に代えることができる。

第6章 法人文書の保存

(法人文書の保存年数)

第18条 研究所の法人文書(研究所の役職員が職務上作成し、または取得した文書であって、研究

所の役職員が組織的に用いるものとして研究所が保有しているものをいう。)の分類および保存年数は、別表第2のとおりとする。

(法人文書の分類整理)

第19条 文書整理者は、別表第2に定めるところにより、法人文書ごとまたは法人文書ファイル(能率的な事務または事業の処理およ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、相互に密接な関連を有する法人文書の集合物をいう。)ごとに、分類記号、保存年数(別記様式2)を記入して分類整理するものとする。

2 法人文書の保存年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から開始するものとする。

(法人文書ファイル管理簿)

第20条 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を作成し、法人文書の保存状況を明らかにしておくものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、随時または年1回以上定期的に更新するものとする。

(法人文書の保存年限の延長)

第21条 法人文書の保存期間が満了する日以後においても、当該法人文書が次の各号にいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間保存期間を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が他の区分にも該当する場合は、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ものとする。

- 一 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
- 二 現に係属している訴訟における手続き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
- 三 現に係属している不服申し立てにおける手続き上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申し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
- 四 開示請求等があったもの 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9条各号の決定の翌日から1年間

第21条の2 保存期間が満了した法人文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(法人文書の廃棄)

第22条 保存年限経過後の法人文書は、文書整理者が廃棄処理する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 消防庁消防研究所において作成された文書については、消防研究所文書保存及び閲覧規程(昭和41年4月1日所長達第1号制定)の例に基づき保存する。

附 則

- 1 この規程は、平成14年10月1日から施行する。
- 2 独立行政法人消防研究所会計規程（平成13年4月1日消研規程第1号）の一部を次のように改正する。

第13条中「永久」を「30年」に改める。

附 則

この規程は、平成17年2月28日から施行する。

別表第 1

公印の種類・寸法・刻字および印影

種類	寸法	刻字
独立行政法人消防研究所印	30 mm 平方	縦彫り
理事長印、理事印、監事印	24 mm 平方	縦彫り
研究統括官印	24 mm 平方	縦彫り
事務局長印、総務課長印、研究企画部長印、基盤研究部長印、プロジェクト研究部長印、火災原因調査室長印	21 mm 平方	縦彫り

別表第 2

法人文書の分類記号および保存年数

大分類	中分類	小分類	保存年数
A、総務	a、総括	1、業務方法書	30年
		2、中期計画	30年
		3、年度計画	30年
		4、各種届出、報告書	30年
		5、規程および告示	30年
		6、特許関係	30年
		7、事務引継書	3年
		8、調査報告資料	5年
		9、復命書	1年
		10、受託研究関係	10年
		11、消防研究所自衛消防計画	3年
		12、職員派遣依頼	1年
	13、雑件	1年	
	b、会議等	1、全国消防技術者会議	30年
		2、その他会議資料	3年
		3、雑件	1年
	c、文書	1、文書発送簿	30年
		2、文書受付簿	5年
		3、雑件	1年

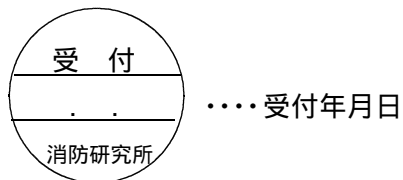
	d、宿舎	1、住宅事情調査表 2、宿舎使用料金通知書 3、雑件	1年 1年 1年
	e、情報公開・個人情報保護	1、法人文書ファイル管理簿、個人情報ファイル管理簿 2、情報公開・個人情報保護審査会 3、各種申請書、通知書 4、雑件	30年 10年 1年 1年
B、人事	a、服務	1、出勤簿 2、履歴書原簿 3、旅行命令簿 4、超過勤務命令簿 5、超過勤務報告書 6、勤務時間報告書 7、休暇届 8、雑件	5年 30年 5年 5年 5年 5年 3年 1年
	b、人事、給与	1、扶養親族簿 2、人事異動給与発令 3、身上調書 4、勤務評定 5、研究官勤務評定 6、勤勉手当関係 7、人事関係諸報告 8、扶養親族異動届 9、扶養控除等申告書 10、職員別給与簿 11、基準給与簿 12、源泉徴収票綴 13、住民税関係綴 14、通勤届 15、住居届 16、超過勤務手当支給調書 17、旅費請求精算書 18、雑件	10年 30年 3年 3年 10年 3年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 1年 1年
	c、共済	1、月例報告書 2、被扶養者申告書 3、短期掛金振込内訳書 4、長期掛金銀行振込通知書	5年 5年 5年 5年

		5、短期給付請求書 6、雑件	5年 1年
	d、福利厚生	1、貸付金台帳 2、厚生資金貸入申込書 3、貸付金返済報告書 4、災害補償互助会 5、雑件	10年 5年 5年 5年 1年
C、管理	a、財産	1、資産台帳 2、資産関係 3、資産承認 4、資産等報告 5、雑件	30年 10年 5年 5年 1年
	b、施設管理	1、施設等管理 2、警備日誌 3、警備勤務表 4、雑件	5年 3年 3年 1年
	c、物品管理	1、物品等管理簿 2、図書台帳 3、物品等報告 4、物品等管理 5、郵便切手類台帳 6、雑件	30年 30年 5年 5年 3年 1年
	d、自動車	1、運転日誌 2、雑件	3年 1年
	e、登記	1、法人登記 2、資産登記 3、雑件	30年 30年 1年
D、会計	a、総括	1、財務諸表 2、資金計画及び収支予算 3、事業報告書及び決算 4、総勘定元帳 5、その他会計帳簿 6、伝票及び証明書類 7、雑件	30年 30年 30年 30年 10年 10年 1年
E、研究	a、総括	1、研究計画	30年



		2、研究報告（所報・輯報） 3、評価委員会 4、調査および試験資料 5、疑義照会、依頼等に対する回答文書 6、その他企画立案関係資料 7、雑件	30年 30年 10年 5年 3年 1年
F、火災原因調査	a、調査	1、火災原因調査 2、調査関係資料 3、雑件	30年 3年 1年
	b、講習会	1、講習会資料 2、講習会関係資料 3、雑件	10年 3年 1年
G、監事監査	a、総括	1、監査計画 2、監査報告 3、監査関係資料 4、雑件	10年 10年 3年 1年

別記様式 1



直径30ミリメートル

別記様式 2

分類票

大分類	
中分類	
小分類	
作成(取得)年度	
保存年数	
保存期間満了日	