

# 法人文書管理規則

17—一般—10057  
2017年 4月 1日  
改正19—一般—00024  
2019年 2月 1日  
改正20—一般—00039  
2020年 4月 1日  
改正21—一般—00104  
2021年 4月 1日  
改正22—一般—00260  
2022年11月 4日

## 目次

- 第1章 総則
- 第2章 管理体制
- 第3章 作成
- 第4章 整理
- 第5章 保存
- 第6章 法人文書ファイル管理簿
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9章 研修
- 第10章 秘密文書の管理
- 第11章 補則

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規則は、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、株式会社日本貿易保険（以下「会社」という）における法人文書の管理について必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資するとともに、事業の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

### (適用範囲)

**第2条** 会社における法人文書の管理は、別に定めるところによる場合を除き、この規則の定めるところによる。

(定義)

**第3条** この規則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、会社の役職員（以下「役職員」という）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式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、役職員が組織的に用いるものとして、会社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。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、会社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）及び単独で管理している法人文書をいう。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、会社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。
- 四 「法人文書分類基準」とは、法人文書の適切な保存のため、会社の業務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な法人文書の分類の基準であって、大分類、中分類及び小分類の3段階のツリー構造をしたものをいう。
- 五 「グループ等」とは、組織規則に定めるグループ、事務局及びシンガポール支店をいう。
- 六 「文書情報管理システム」とは、会社のパーソナルコンピュータ・ネットワークシステム上で稼動する文書の登録・管理を支援する情報システムをいう。
- 七 この規則において「秘密文書」とは、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4条** 会社に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - 二 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
  - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
  - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - 五 この規則の施行に関し必要な細則の整備
  - 六 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5条** 会社本店、大阪支店及びシンガポール支店に副総括文書管理者1名を置き、それ

ぞれ総務部調達・管理グループ長、大阪支店長又はシンガポール支店長をもって充てる。

- 2 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。

#### (文書管理者等)

**第6条** 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各グループ等の長をもって充てる。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - 一 保存
  - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
  - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
  - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - 五 管理状況の点検等
  - 六 法人文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準の作成（第13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役職員の指導

#### (監査責任者等)

**第7条** 会社に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務部調達・管理グループ長をもって充てる。
- 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。
- 4 監査責任者は、あらかじめ、会社の役職員のうちから、監査担当者を指名することができる。
- 5 監査担当者は監査責任者の命を受けて、当該監査責任者を補佐する。

#### (役職員の責務)

**第8条** 役職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則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

#### (文書主義の原則)

**第9条** 役職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、会社における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### (適切・効果的な文書作成)

**第10条** 役職員は、別表第1及び別表第2の文書の区分を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 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、役職員の利用に供するものとする。

- 3 文書の作成に当たっては、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。

## 第4章 整理

### （役職員の整理義務）

- 第11条** 役職員は、第12条及び第13条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。
- 一 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。
  - 二 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
  - 三 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12条** 法人文書ファイル等は、法人文書分類基準をもとに分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

### （保存期間）

- 第13条** 文書管理者は、別表第1及び別表第2に基づき、法人文書保存期間基準を定めなければならない。
- 2 第11条の第一号の保存期間の設定については、前項の法人文書保存期間基準に従い、行うものとする。
  - 3 法人文書分類基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の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。
  - 4 第11条第一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つては、その日とする。
  - 5 第11条第三号の保存期間は、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。
  - 6 第11条第三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つては、その日とする。

- 7 第4項及び第6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

### (保存)

- 第14条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、法人文書ファイル等について、当該法人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。

## 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整及び公表)

- 第15条 総括文書管理者は、会社の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号、以下「施行令」という。）第15条に基づき、文書情報管理システムをもって調整するものとする。
- 2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
  - 3 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16条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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、施行令第15条第1項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。
- 2 前項の記載に当たっては、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）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等に移管し、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するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調整した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長

### (保存期間が満了したときの措置)

- 第17条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第1及び別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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 第16条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

#### (移管又は廃棄)

- 第18条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人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る場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

#### (保存期間の延長)

- 第19条** 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一つ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、保存しなければならない。
- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの  
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
  - 四 開示請求があったもの  
独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）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、総括文書管理者の承認を得て、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項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

#### (点検・監査)

- 第20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について、すくなくとも毎年度1回、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、少なくとも毎年度1回、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、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

#### (紛失等への対応)

- 第21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となった場合は、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ものとする。

#### (管理状況の報告等)

- 第22条** 総括文書管理者は、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状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

## 第9章 研修

#### (研修の実施)

- 第23条** 総括文書管理者は、役職員に対し、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、または向上させるために必要な研修を行うものとする。

#### (研修会への参加)

- 第24条** 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に役職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 秘密文書の管理

#### (秘密文書の作成及び取得の原則)

- 第25条** 秘密文書の作成及び取得は必要最小限にとどめなければならない。
- 2 会社の役職員は、法人文書として職務上作成し、又は取得した文書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。
  - 3 文書管理者は、そのグループ等で保有する法人文書について、次条第1の指定が適切に行われるよう努めなければならない。

#### (秘密文書の指定)

- 第26条** 秘密文書の指定、変更又は廃止は、総括文書管理者が決定する。
- 2 総括文書管理者は、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を定めなければならない。

**(秘密文書としての表示)**

**第27条** 秘密文書は、前条第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。

**(秘密文書の管理)**

**第28条** 秘密文書は、総務部長が管理することとし、総務部長は、職員のうちから秘密文書の管理事務を補佐する秘密文書取扱担当者を指名することができる。

2 秘密文書は、その所在が明らかになるよう管理されなければならない。

**(秘密文書の保存)**

**第29条** 秘密文書取扱担当者は、総括文書管理者の指示により管理すべき秘密文書について、金庫等施錠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ものとして総括文書管理者が指定する場所において、適切に保存しなければならない。

**(秘密文書の廃棄)**

**第30条** 秘密文書取扱担当者は、総括文書管理者の指示により管理すべき秘密文書について、第18条第1項の規定により廃棄をしようとするときは、焼却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方法により処分しなければならない。

**第11章 補則**

**(細則)**

**第31条** この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

**(主管部)**

**第32条** この規則の主管部は、総務部調達・管理グループとする。

**附 則**

この規則は、2017年4月1日から実施する。

**附 則**

この規則は、2019年2月1日から実施する。

**附 則**

この規則は、2020年4月1日から実施する。

**附 則**

この規則は、2021年4月1日から実施する。

## 附 則

この規則は、2022年11月4日から実施する。

別表第1（法人文書管理規則第13条、第17条及び文書取扱細則第25条関係）

保険契約等関係文書の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準

文書の区分		保存期間	保存期間満了時の措置
一	保険約款及び包括保険の特約書の制定及び改廃に関する文書	30年	廃棄
二	手続細則その他貿易保険制度に係る規程の制定及び改廃に関する文書	30年	廃棄
三	政府との再保険契約関係文書		
	(1) 再保険契約の締結又は改正の際の文書及び契約書の正本	30年	破棄
	(2) 再保険契約等に基づく再保険関係通知、再保険金請求等に関する文書	通知又は請求後15年	廃棄
四	貿易保険法（昭和25年法律第67号）第12条第2項に規定する再保険の契約関係文書	再保険責任期間終了後3年	廃棄
五	貿易一般保険の契約関係文書		
	(1) 貿易一般保険の契約関係文書のうち以下に掲げるものを除く文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
	(2) 包括保険の特約の締結又は改正の際の文書及び特約書の正本	当該特約の改正（新たな特約の締結がある場合に限る。）、解約又は解除後3年	廃棄
	(3) 保険契約台帳及び当該台帳記載案件に係る申込書又は送り状	当該台帳の発行後5年	廃棄
六	貿易代金貸付保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
七	輸出手形保険の契約関係文書		
	(1) 輸出手形保険の契約関係文書のうち以下に掲げるものを除く文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
	(2) 輸出手形保険契約の締結又は改正の際の文書及び契約書の正本	当該契約の改正（新たな契約の締結がある場合に限る。）、解約又は解除後3年	廃棄
	(3) 保険契約台帳及び当該台帳案件に係る輸出手形保険荷為替手形買取通知書並びに送り状	当該台帳の発行後5年	廃棄
八	輸出保証保険の契約関係文書		
	(1) 輸出保証保険の契約関係文書のうち以下に掲げるものを除く文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
	(2) 包括保険の特約の締結又は改正の際の	当該特約の改正（新たな	廃棄

文書の区分		保存期間	保存期間満了時の措置
	文書及び特約書の正本	特約の締結がある場合に限る。) 、解約又は解除後3年	
九	前払輸入保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
十	海外投資保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
十一	海外事業資金貸付保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
十二	限度額設定型貿易保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
十三	中小企業・農林水産業輸出代金保険の契約関係文書	保険責任期間終了後3年	廃棄
十四	簡易通知型包括保険の契約関係文書		
	(1) 簡易通知型包括保険の契約関係文書のうち以下に掲げるものを除く文書	保険関係成立期間終了後5年	廃棄
	(2) 通知明細書	当該通知書の発行後5年	廃棄
十五	海外商社の与信管理に関する文書	受理日から3年	廃棄
十六	保険利用者情報に関する文書	受理日から30年	廃棄
十七	貿易保険法第13条に規定する再保険(出再)の契約関係文書	再保険責任期間終了後3年	廃棄

※ただし、保険の事故に関するものについては、上記にかかわらず、必要に応じて、保存期間を延長するものとする。

別表第2（法人文書管理規則第13条、第17条及び文書取扱細則第25条関係）

保険契約等関係以外の文書の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準

	文書の区分	保存期間	保存期間満了時の措置
一	<p>以下に掲げるような日本貿易保険の設立、法令による認可等並びに事業の運営及び業務遂行上の重要記録等の文書</p> <p>(1) 設立登記関係文書</p> <p>(2) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）及び貿易保険法に基づく認可、承認、届出及び評価委員会の評価に関する文書</p> <p>(3) 財務諸表、事業報告書及び決算報告書</p> <p>(4) 役職員の任免その他の人事に関する重要文書</p> <p>(5) 内部規則原簿</p> <p>(6) 公印登録に関する文書</p> <p>(7) 事業方針及び事業計画に関する重要文書</p> <p>(8) 事業を行う上で必要不可欠な継続的な統計に関する文書</p> <p>(9) 訴訟関係文書</p>	永久保存	
二	<p>以下に掲げるような事業、経営及び経理等に直接関連をもつ重要な文書のうち永久保存に属さない文書</p> <p>(1) 事業及び経営上重要な調査、検討及び統計に関する文書</p> <p>(2) 予算に関する文書</p> <p>(3) 会計に関する帳簿</p> <p>(4) 会計伝票</p> <p>(5) 重要な契約書及び協定書等（契約等の期間満了、解約時等から保存期間を起算）</p>	10年	廃棄

	文書の区分	保存期間	保存期間満了時の措置
	<p>(6) 資金計画及び資金調達に関する文書</p> <p>(7) 昇級、昇格、異動及び賞与その他の人事に関する文書</p> <p>(8) 労働協約及び労使協定等（失効日から保存期間を起算）</p> <p>(9) 調査又は研究の結果が記録された文書のうち重要なもの</p>		
三	<p>以下に掲げるような10年保存文書に次ぐ重要な文書</p> <p>(1) 請求書、領収書又は契約書等の収入、支出計算に必要な証拠書類</p> <p>(2) 法人文書管理ファイルその他の取得した法人文書の管理を行うための帳簿又は文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿</p> <p>(3) 調査又は研究の結果が記録された文書のうち軽易なもの</p> <p>(4) 軽易な契約書及び協定書等（契約等の期間満了、解約時等から保存期間を起算）</p> <p>(5) 登録及び登記に関する軽易な文書</p> <p>(6) 出勤簿、旅行命令簿その他の職員の勤務の状況が記録された文書</p>	5年	廃棄
四	<p>以下に掲げるような業務上の定型的な事項に係る意志決定を行うための文書（五の項に該当するものを除く。）</p> <p>(1) 諸会議議事録（事業及び経営上重要なものを除く。）</p> <p>(2) 事業運営に係る懇談会等の検討結果に関する文書</p> <p>(3) 職員の労働衛生に関する文書</p> <p>(4) 研修に関する文書</p>	3年	廃棄

文書の区分		保存期間	保存期間満了時の措置
五	各種通知、依頼等の業務上の軽易な事項に係る意思決定を行うための文書	1年	廃棄
六	<p>以下に掲げるような、一の項から五の項までに該当しない文書</p> <p>(1) スケジュール表</p> <p>(2) 随時発生し、短期で廃棄するもの</p> <p>(3) その他1年以上保存を要しないもの</p>	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄