

# 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所文書取扱規程

平成23年3月31日

23規程第12号

改正 平成25年5月16日25規程第19号

改正 平成27年4月1日27規程第71号

改正 令和5年3月14日5規程第11号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所（以下「研究所」という。）における法人文書の取扱について必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化及び効率化並びに情報公開の適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「部」とは、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所組織規程（平成17年規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条第2項に規定する医薬基盤研究所、同条第3項に規定する部及び室、組織規程第6条第1項に規定するセンター、組織規程第7条第1項に掲げる薬用植物資源研究センター各研究部並びに組織規程第8条第1項に規定する部及びセンターをいい、「部長」とは、これらの部署の長をいう。

2 この規程において「主管部」とは、文書に係る案件を所管する部をいい、「主管部長」とは、その長をいう。

3 この規程において「課」とは、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所法人文書管理規則（平成23年規程第11号。以下「文書管理規則」という。）第2条第4号に掲げる課をいう。

4 この規程において「決裁文書」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（以下「押印等」という。）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、又は確認した法人文書をいう。

### (正規の形式)

第3条 研究所における正規の形式は、規程、細則、要領及び達とする。

2 正規は、それぞれ形式別に整理簿に登録し、番号を付すものとする。

3 「規程」とは、次の2つの区分において制定されたものを総称していう。

(1) 「規程」 研究所の組織及び業務の方法、手続、運営等に関する基本事項について定めたもの

(2) 「規則」 前号の「規程」と同等のもので、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条の規定により定める就業規則

4 「細則」とは、業務方法書若しくは規程の定めを実施するために必要な事項又は業務

方法書若しくは規程に委任された事項を定めるものをいう。

5 「要領」とは、具体的要件を処理するために取扱いの細則を定めるものをいう。

6 「達」とは、研究所の業務に関する通達等で、規程、細則若しくは要領の委任に基づいて個別の事項を具体的に定めるもの又は委任に基づかないが重要な具体的事項を定めるものであってこれに準ずるものをいう。

#### (文書作成の原則)

第4条 研究所の意思決定に当たっては、文書を作成して行うこと並びに研究所の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。ただし、次に掲げる場合については、この限りでない。

(1) 緊急の処理を要する場合その他意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る案件が軽微なものである場合

2 前項ただし書第1号に該当し、文書以外の方法によって事務を処理した場合にあっては、事後に文書を作成し事務の処理の状況を記録しておくものとする。

#### (文書取扱いの原則)

第5条 文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておくとともに、未処理又は停滞文書については、絶えず注意を払い、その解消に努めなければならない。

2 文書は、原則として、口語体とし、かつ、できる限り簡潔で平易なものとしなければならない。

3 文書は左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りではない。

4 文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

#### (備付帳簿)

第6条 総務課（国立健康・栄養研究所にあっては健栄研総務課。以下同じ。）に、次に掲げる帳簿を備える。なお、各帳簿は磁氣的記録媒体によって作成することができる

(1) 規程整理簿（様式第1号）

(2) 細則整理簿（様式第2号）

(3) 要領整理簿（様式第3号）

(4) 達整理簿（様式第4号）

(5) 文書受付簿（様式第5号）

(6) 特殊取扱郵便物受付簿（様式第6号）

(7) 文書発信番号簿（様式第7号）

## 第2章 文書の接受及び配布

#### (文書の接受)

第7条 研究所に送付された文書の接受は、総務課において行うものとする。

(特殊取扱郵便の接受)

第8条 総務課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便等を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付月日、発信者、配布先その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

(文書の配布)

第9条 理事長等又は研究所あての文書(親展文書及び開示請求書を除く。)については、総務課において、受付印(様式第8号)を押した上で、文書受付簿に收受月日、文書番号、件名、発信者、受信者その他必要な事項を記載し、部又は課に配布するものとする。

2 親展文書については、総務課において接受の後、開封することなく、当該親展文書の宛先に掲げられた者に速やかに配布するものとする。

3 第1項の規定により、配布された文書が開示請求書であるときは、当該配布を受けた主管部長は、当該開示請求書を戦略企画部戦略企画課長に回付するものとする。

(誤配文書の取扱い)

第10条 研究所に送達された文書のうち、誤って送達され、又は研究所の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適切な措置をとるものとする。

2 前条の規定により配布された文書が当該部の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた者は、当該文書を配布した総務課に回付するものとする。

### 第3章 文書の起案

(決裁文書の起案)

第11条 決裁文書の起案は、起案用紙(様式第9号)を用いて決裁を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、起案用紙を用いずに当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

3 決裁文書の起案は、原則として1の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について2以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、2以上の起案を一括して行うことができる。

4 決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

(合議)

第12条 他の部の所掌事務に関連する案件について起案したときは、主管部の決裁を終えた後当該他の部に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の事情があるときは、当該主管部の決裁を終える前であっても、当該他の部において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。

2 主管部は、前項の合議に代えてあらかじめ当該他の部と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、

前項の合議は省略することができる。

(決裁の手續)

第13条 決裁は、起案用紙の回付により行うものとする。

(決裁文書の持回り)

第14条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該決裁文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けるものとする。

(決裁文書の修正)

第15条 決裁文書の修正は、加除訂正により行うものとし、内容の重大な変更にあたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が署名又は押印するものとする。

2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書(以下この項において「修正文書」という。)を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

(廃案)

第16条 決裁文書について、決裁権者が反対の決定をした場合又は決裁権者の決裁を終える前に起案部の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙に「廃案」の表示を朱書きするものとする。

(決裁年月日等の記入)

第17条 決裁文書について決裁を終えたときは、起案者は、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入し、文書発信番号簿に件名、施行月日、起案者その他所要の事項を記載するものとする。

#### 第4章 文書の施行

(文書の発送)

第18条 研究所から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、総務課において発送するものとする。

2 前項の文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、郵送によって行うものとする。

(発送文書の取扱い)

第19条 主管部においては、第20条の規定による記入及び記載を終えた決裁文書で発送を要するものについて、浄書及び照合を行い、発送する文書(以下この条において「発送文書」という。)を作成し、公印及び契印の押印を行った後に封かんし、総務課において発送するものとする。

2 前項の規定による発送文書の作成に当たっては、施行年月日及び文書番号を付するものとする。この場合において、文書番号に別表第1に掲げる文書記号をそれぞれ冠する

ものとする。

(公印及び契印の省略)

第20条 発送文書が多数の場合には、発信者名の下に「公印省略」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

## 第5章 秘密文書の取扱い

(秘密文書)

第21条 研究所の業務に関し、秘密保全の必要性が高く、その漏えいが研究所の利益を不当に害するおそれのある文書（以下「秘密文書」という。）は、その文書に「秘」の表示をするものとする。

(秘密文書の指定等)

第22条 秘密文書の指定は、当該文書に係る主管部長が行うものとする。

2 前項の指定は、これを慎重に行い、かつ、必要最小限にとどめるものとする。

3 第1項の指定を行う場合においては、秘の取扱いを要する期間（以下「秘密取扱期間」という。）を定めるものとし、秘密取扱期間が経過したときは、当該秘密文書に係る指定は解除されたものとする。

4 第1項の規定により秘密文書の指定を行った者（以下「指定者」という。）は、当該秘密文書の内容について秘密保全の必要がなくなったときは、当該秘密文書に係る指定を解除するものとする。

5 指定者は、当該秘密文書に係る秘密取扱期間が満了する前に、その秘密取扱期間を変更する必要があると認めるときは、その秘密取扱期間を変更することができる。

6 指定者は、第4項の規定による解除及び前項の規定による変更をしたときは、当該秘密文書に係るものにその旨を通知するものとする。

(秘密文書の登録)

第23条 秘密文書については、部長が管理する秘密文書管理簿に文書番号、配布先その他必要な事項を記載するものとする。

(秘密文書の保存)

第24条 秘密文書は、文書管理規則第15条の規定にかかわらず、主管部において保存するものとする。

2 秘密文書は、金庫その他施設のできる書庫に保管するものとする。

## 第7章 雑則

(文書番号の更新)

第25条 この規程に定める文書番号については毎年1月1日で更新するものとする。

(他の法令との関係)

第26条 法人文書の管理に関しこの規程に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

(事務の委任)

第27条 医薬基盤研究所長は、この規程に定める権限及び事務の全部又は一部を組織規程第5条第2項に規定するシニアプロジェクトリーダー、同条第3項に規定するプロジェクトリーダー、研究リーダー及び同条第7項に規定する室長に委任することができる。

附 則 (平成23年3月31日23規程第12号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年5月16日25規程第19号)

この規程は、平成25年5月16日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日27規程第19号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月14日規程第11号)

この規程は、令和5年3月14日から施行する。