

## 文書管理規程

2015年4月1日施行

2016年4月6日変更

2021年7月1日変更

2026年9月1日変更

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 本規程は、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の保有する法人文書（第2条1号に定める。以下同じ。）について、本機関の業務規程（以下「業務規程」という。）第8条3項の規定に基づき、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11条第1項から第3項の規定に準じた適正な管理及び公表を行い、これによって本機関の業務を適正かつ効率的に運営するとともに、国民への説明の責務を全うすることを目的とする。

#### (定義)

第2条 本規程において用語の定義は、次に定めるところによる。

- 一 「法人文書」とは、本機関の役員又は職員（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、磁気的方式その他の知覚によって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。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、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。
- 二 「法人文書ファイル」とは、本機関における能率的な事務又は業務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をいう。
- 三 「法人文書ファイル等」とは、法人文書ファイル及び単独で管理している法人文書をいう。
- 四 「法人文書ファイル管理簿」とは、本機関における法人文書ファイル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時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。
- 五 「部」とは、本機関に設置される各部をいい、「部長」とは、部の長をいう。
- 六 「室」とは、本機関に設置される各室をいい、本規程においては部の下の室も含む。
- 七 「センター」とは、容量市場センター及び広域運用センターをいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本機関に総括文書管理者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。
  - 一 法人文書保存期間基準（以下「保存期間基準」という。）の見直し
  - 二 法人文書ファイル管理簿及び廃棄簿の調製
  - 三 法人文書の管理に関する関係省庁との調整及び必要な改善措置の実施
  - 四 法人文書の管理に関する事務の指導及び監督並びに研修の実施
  - 五 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - 六 本規程の施行に関する必要事項の整備
  - 七 その他本機関の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4条 本機関に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部総務担当マネージャーをもって充てる。
- 3 副総括文書管理責任者は、前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第5条 本機関の部、室又はセンターごとに文書管理者を置く

- 2 文書管理者は、各部、室又はセンターの長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、文書管理の実施責任者として、管理する法人文書について、次に定める事務を行う。
  - 一 保存
  - 二 法人文書ファイル管理簿への記載
  - 三 廃棄（廃棄簿への記載を含む。）
  - 四 管理状況の点検等
  - 五 各部、室又はセンターにおける法人文書分類基準表（以下「分類基準表」という。）の作成等による法人文書の整理及び保存その他管理に関する職員の指導
- 4 文書管理者は、前項の事務について自身を補佐させるため、当該部、室又はセンターに属する職員のうちから、文書管理担当者を1名以上指名する。

(監査責任者)

第6条 本機関に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

- 3 監査責任者は、本機関の法人文書の管理の状況について監査を行う。
- 4 監査責任者は、前項の事務について自身を補佐させるため、本機関の職員を監査担当者に充てることができる。
- 5 監査担当者は、第3項に定める事務について、監査責任者を補佐する。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者、副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8条 役職員は、文書管理者の指示に従い、本機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本機関の事務及び業務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・効率的な文書作成)

第9条 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。

- 2 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。
- 3 作成年月日及び作成部、室又はセンターは、法人文書ごとに明示する。ただし、本機関外に配付するために作成する法人文書については、本機関が作成したものであることを明記する。
- 4 文書の書き方は、左横書きとし、文字は明確に書く。

### 第4章 整理及び保存

(役職員の整理義務)

第10条 役職員は、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基準表に基づき分類し、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(単独で管理することが適当な法人文書を除く。)を法人文書ファイルにまとめること。
- 三 法人文書ファイルについて分類し、名称を付すとともに、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11条 法人文書ファイル等は、本機関の事務及び業務の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(法人文書分類基準表)

第12条 文書管理者は、各部、室又はセンターの保有する法人文書について適切に管理するために、保存期間基準に基づき、分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出する。

2 文書管理者は、年1回その他必要と認めるときに分類基準表の見直しを行い、その結果を総括文書管理者に報告する。

(法人文書の保存期間)

第13条 第10条第1号の法人文書の保存期間は、保存期間基準及び分類基準表にしたがって、設定するものとする。なお、法令の規定に保存期間が定められている法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする。

2 原本又は原本に代えて保存すべきとされた法人文書以外の法人文書については、その利用実態に応じて原本よりも短い保存期間を設定することができる。

3 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第1項に定める保存期間と異なる保存期間（ただし、第1項に定める保存期間を超える期間に限る。）を設定することができる。

4 法人文書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ってはその日とする。

5 前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書には適用しない。

(法人文書ファイルの保存期間)

第14条 第10条第3号の法人文書ファイルの保存期間は、法人文書ファイルに取りまとめられた法人文書の保存期間とする。

2 法人文書ファイルにとりまとめられた法人文書の保存期間の起算日については、法人文書を法人文書ファイルにとりまとめた日（以下「ファイル作成日」という。）のうち最も早い日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ってはその日とする。

3 前項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書がとりまとめられた法人文書ファイルには適用しない。

(保存)

第15条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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。

2 法人文書ファイル等は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において整然と保管し、常に所在が明らかであるようにしなければならない。

(集中管理)

第16条 本機関は、法人文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

## 第5章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第17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、次の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。

一 分類

二 名称

三 保存期間

四 保存期間の満了する日

五 保存期間が満了した時の措置

六 保存場所

七 法人文書を作成し、又は取得した日（法第11条第2項の規定に基づき法人文書を一つの集合物にまとめた場合にあっては、当該集合物に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間

八 前号の日における文書管理者

九 保存期間の起算日

十 媒体の種別

十一 法人文書ファイル等に係る文書管理者

2 前項の記載に当たっては、記載すべき事項が本機関の情報開示規程第5条第1項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。

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表等)

第18条 総括文書管理者は、本機関の法人文書ファイル管理簿について、電磁的記録をもって調製する。

2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表する。ただし、本機関の事務所に於いて閲覧を求められたときは、電磁的記録をもってこれを供する。

## 第6章 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19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、廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、廃棄を行うとき、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、名称その他の必要な事項について、廃棄簿に記載しなければならない。
- 3 文書管理者は、第1項の規定により法人文書ファイル等を廃棄するときは、当該法人文書ファイル等の内容が漏洩しないよう細断処分、電磁的記録の消去その他法人文書ファイル等に応じた適切な措置を講じなければならない。

(保存期間の延長)

- 第20条 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、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。延長した保存期間が満了した場合においても同様とする
- 2 次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、前項の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、各号の区分に応じて定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長する。この場合において、各号のいずれかに該当する法人文書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する。
- 一 現に監査又は検査その他電気事業法（昭和39年法律第170号）における報告又は資料の提出等の対象になっているもの 当該監査又は検査等、その他当該行為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利益処分における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該手続開始の日の翌日から起算して1年間
- 四 現に係属している裁判外紛争解決手続上の行為をするために必要とされるもの 当該手続が終結するまでの間
- 五 情報開示請求に係る手続きにおいて必要なもの 本機関における情報開示規程第10条の決定の日の翌日から起算して1年間

## 第7章 点検及び管理等

(点検・監査)

- 第21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、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。
- 2 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し、各部、室又はセン

ターにおける法人文書の管理状況について点検を行うことを命じることができる。この場合において、文書管理者は、速やかに点検を実施し、遅滞なく、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 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。
- 4 総括文書管理者は、前各項の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。

(紛失等発生時における報告及び対処)

第22条 役職員が、法人文書ファイル等の紛失若しくは誤廃棄が発生したこと又は発生するおそれがあることを発見した場合の対応方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 法人文書ファイル等の紛失若しくは誤廃棄が発生したこと又は発生するおそれがあることを発見した役職員は、直ちに、その旨を文書管理者に報告する。
- 二 文書管理者は、役職員から前号の規定による報告を受けたときは、速やかに総括文書管理者及び副総括文書管理者に報告するとともに、自組織内における被害の拡大の防止その他必要な措置を講ずる。なお、当該事案が情報管理規程に定める情報セキュリティインシデントの対象である場合には、文書管理者は、当該インシデントに係る報告を並行して実施する。
- 三 文書管理者は、前号の規定による報告及び措置の内容を踏まえ、当該事案の再発防止策を検討し、総括文書管理者に報告する。
- 四 総括文書管理者は、第二号及び前号の規定による報告を受けた事案の内容及び態様等に照らし、本機関全体に共通する再発防止策の検討が必要となる場合は、機関全体における再発防止策を検討し、それを実施するために必要な措置を講ずる。

## 第8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・向上させるために必要な研修を行う。

(研修への参加)

第24条 役職員は、本機関内外で実施される文書管理に関する研修に積極的に参加する。

## 第9章 補則

(関係法令との調整)

第25条 法令その他規程等により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該事項に

については、当該法令等の定めるところによる。

附則

本規程は、２０１５年４月１日より施行する。

附則（２０２６年４月６日）

本規程は、２０１６年４月６日より施行し、２０１６年４月１日に遡って適用する。

附則（２０２１年７月１日）

本規程は、２０２１年７月１日より施行する。

附則（２０２６年９月１日）

本規程は、２０２６年９月１日より施行する。

以 上

別表 法人文書の保存期間基準

| 事項 |                                         | 業務の区分                                   | 当該業務に係る法人文書の類型                 | 保存期間 | 具体例                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 組織の設立又は改廃及びその経緯に関する事項                   | 組織の存立に関する重要な経緯                          | 設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書        | 無期限  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立の登記に関する登記申請書及びその添付資料</li> <li>・会員の入会届出書等</li> </ul>                                      |
| 2  | 規程の制定又は改廃及びその経緯に関する事項                   | 制定又は改廃                                  | 規程の制定又は改廃のために関する文書             |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款、業務規程等の決裁文書（総会、理事会等の議事録、稟議書等）等</li> </ul>                                                |
| 3  | 法令の規定に基づく主務大臣等の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する事項 | 法令の規定に基づく主務大臣等の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する業務 | 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出した文書 | 無期限  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認可申請書及びその添付資料</li> <li>・認可申請等に関する決裁文書（総会、理事会等の議事録、稟議書等）等</li> </ul>                        |
|    |                                         |                                         | 認可、承認、通知等に関する文書                |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認可書等</li> </ul>                                                                            |
| 4  | 業務運営の方針等の審議に関する事項                       | 業務運営の方針等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯    | 立案基礎文書                         | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書等</li> </ul>                                                                          |
|    |                                         |                                         | 立案の検討に関する調査研究文書                |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討に利用した資料等</li> </ul>                                                                   |
|    |                                         |                                         | 機関内の会議に検討のため資料として提出された文書       |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総会、理事会等の配布資料等</li> </ul>                                                                   |
|    |                                         |                                         | 決定又は了解の内容が記録された文書              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務運営の方針決定等に関する決裁文書（総会、理事会等の議事録、稟議書等）等</li> </ul>                                           |
| 5  | 職員の人事に関する事項                             | 人事に関する業務                                | 役職員の任免に関する文書等                  | 無期限  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員の任免又は解任及びその認可申請に関する決裁文書（総会、理事会等の議事録、稟議書等）</li> <li>・職員の採用及び退職並びに表彰及び懲戒に関する文書等</li> </ul> |
|    |                                         |                                         | 職員の任免及び異動に関する文書等               | 10年  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出向依頼書</li> <li>・出向協定書</li> <li>・出向協定書等の締結に関する決裁文書（稟議書等）等</li> </ul>                        |
|    |                                         |                                         | 研修等に関する文書等                     | 3年   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用者研修に関する文書</li> <li>・外部委託研修に関する文書等</li> </ul>                                           |

| 事項 |             | 業務の区分            | 当該業務に係る<br>法人文書の類型                                 | 保存<br>期間 | 具体例                                             |
|----|-------------|------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
|    |             | 人事評価に関する業務       | 人事評価に関する文書等                                        | 5 年      | ・人事評価表<br>・人事評価・変更書類等                           |
|    |             | 労務等に関する業務        | 労務に関する文書                                           |          | ・労働基準監督署に提出し、又は、労働基準監督署から受領した資料<br>・労働災害に係する資料等 |
|    |             | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該意思決定に至る過程が記録された文書      |          | ・退職届<br>・退職手当金等支払調書等                            |
| 6  | 経理、資金に関する事項 | 経理に関する業務         | 認可予算等に関する書類並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 10 年     | ・会計伝票<br>・残高試算表等                                |
|    |             | 資金に関する業務         | 会費、特別会費、剰余金に関する文書                                  | 10 年     | ・会費計算書<br>・資金調達に関する文書等                          |
| 7  | 文書管理に関する事項  | 文書管理に関する業務       | 文書管理に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存する文書                | 無期限      | ・法人文書ファイル管理簿等                                   |
| 8  | その他         |                  | 法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの                              | 1 年未満    |                                                 |

備考

- 1 本表において、「決裁文書」とは、機関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、その内容を機関の意思として決定し、又は確認した法人文書をいう。
- 2 本表に定めのない法人文書については、文書管理者が、本表の保存期間を考慮の上、事務及び業務の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。
- 3 国の法令、政省令等により本表とは異なる保存期間が定められている場合には、本機関は、当該国の法令、政省令等にしたがって、法人文書を保存するものとする。