

独立行政法人国立公文書館の内部統制に関する規程

平成 28 年 3 月 17 日規程第 2 号
改正 平成 31 年 3 月 28 日規程第 9 号

(目的)

第 1 条 この規程は、独立行政法人国立公文書館業務方法書（平成 13 年度内閣総理大臣認可）第 2 条に定める業務運営の基本方針の下、役員（監事を除く。）の職務の執行が独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）、国立公文書館法（平成 16 年法律第 79 号）又は他の法令に適合すること及び国立公文書館（以下「館」という。）の業務の適正を確保するため、館における内部統制体制の整備について定めることを目的とする。

(行動指針)

第 2 条 館は、国家公務員倫理法（平成 11 年法律第 129 号）に基づき、倫理の保持に資するため必要な措置を講ずるとともに、役職員の行動指針を定める。

(職務権限及び意思決定ルールの明確化)

第 3 条 館長は、独立行政法人国立公文書館組織規程（平成 13 年規程第 8 号）及び独立行政法人国立公文書館文書取扱規則（平成 23 年規程第 9 号）に基づき、職務権限及び意思決定ルートを明確にする。

- 2 館長は、独立行政法人国立公文書館役員会規程（平成 13 年規程第 9 号）に基づき、役員会を設置する。
- 3 館長は、別に定めるところにより、幹部会を開催し、各課室等における業務の合理的及び効率的な運営を確保するとともに、各課室等が所掌する業務のうち重要なものについて審議し、その方針を決定する。

(事業計画の策定、実施及び評価)

第 4 条 館長は、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）に基づき、毎年度、事業計画を策定する。

- 2 役職員は、事業計画に基づき業務を実施する。また、各課室等の長は、当該業務の進捗管理を行うとともに、必要に応じて、その結果を幹部会に報告する。
- 3 館長は、事業計画の進捗状況のモニタリングを行うとともに、モニタリングのために必要と認めるときは、役職員を指名し、進捗状況を幹部会に報告させる。
- 4 館長は、各事業年度の終了後、当該年度事業計画に係る業務実績報告を作成する。
- 5 館長は、事業計画を達成するための適正な予算配分を行うとともに、上記のモニタリング及び評価結果を予算配分に活用する。

(内部統制の推進)

第 5 条 次長をもって総括内部統制推進責任者とする。

- 2 総務課をもって内部統制推進部門とし、総務課長をもって主任内部統制推進責任者とする。
- 3 各課室等の長をもって内部統制推進者とする。
- 4 総括内部統制推進責任者及び内部統制推進部門は、内部統制の状況を把握するため必要と認めるときは、内部統制推進者から報告を受け、または、各課室等の業務の実施状況を監視すること等により、モニタリングを実施し、その結果を幹部会に報告する。
- 5 総括内部統制推進責任者は、前項のモニタリングの結果、内部統制の状況に是正が必要と認められたときは、改善策を講ずる。
- 6 総括内部統制推進責任者は、役職員に対して内部統制に係る教育研修への参加の機会を付与する。

(コンプライアンス違反等への対応)

第6条 館長は、役職員のコンプライアンス違反等、館の内部統制に重大な問題が生じた場合、また、問題の発生が予想される場合においては、速やかに幹部会に情報を集約し、必要な措置を講ずる。

- 2 館長は、コンプライアンス違反等の早期発見と是正を図るため、次に掲げる外部及び内部通報窓口を設置し、通報者の保護を実施する。

(1)外部及び役職員からの通報を受け付ける窓口を内部統制推進部門とする。

(2)各通報窓口の利用方法は、書面、面会、電話及び電子メールとする。

(3)館長は、役職員が通報したことを理由として、役職員に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いを行ってはならず、また役職員の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

(4)館長は、通報者に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った役職員に対し、役員については独立行政法人通則法に従って処分又はその他必要な措置を講じるものとし、職員については独立行政法人国立公文書館就業規則（平成13年4月規程第1号）に従って処分を行う。

- 3 館は、通報者の通報後、次に掲げる報告及び是正措置等を行う。

(1)内部統制推進部門は、通報された事項を総括内部統制推進責任者に報告する。

(2)総括内部統制推進責任者は、通報された事項の受理又は不受理を決定し、その結果を館長及び監事に報告する。但し、通報された事項が総括内部統制推進責任者に関するものである場合には、館長が行う。その際、館長は監事に報告する。

(3)館長は、前項により通報を受理した旨の報告を受けた場合に、通報の内容について調査することが必要と認めるときは、速やかに総括内部統制推進責任者及び内部統制推進部門に調査させる。

(4)役職員は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、

調査に協力しなければならない。

(5)館長は、調査の結果、コンプライアンス違反等が明らかになった場合には、幹部会を開催して審議を求め、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。また、当該行為に関与した役職員に対し、役員については独立行政法人通則法に従って処分又はその他必要な措置を講じる。職員については独立行政法人国立公文書館就業規則（平成13年4月規程第1号）に従って処分を行う。

（反社会的勢力への対応）

第7条 役職員は、社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力に対しては、毅然とした態度で臨むとともに、反社会的勢力からの不当要求は断固として拒否する。

（リスク管理）

第8条 館長は、館の業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を実施するため、次条に定めるもののほか、リスク管理に関する基本規程を定める。

（入札・契約に関するリスクへの対応）

第9条 館長は、独立行政法人国立公文書館会計規程（平成13年規程第6号）に基づき、入札及び契約に関するリスクに対応する。

2 館長は、別に定めるところにより、契約監視委員会を設置し、契約状況の点検・見直しを行う。

3 館長は、毎年度、調達等合理化計画を定め、事務・事業の特性を踏まえ、PDCAサイクルにより、公正性・透明性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組む。

4 館長は、談合情報がある場合の緊急対応を適切に実施するため、談合情報マニュアルを定める。

（法人文書の適切な管理）

第10条 館長は、独立行政法人国立公文書館法人文書管理規則（平成23年規程第8号）に基づき、館の意思決定に係る法人文書の適切な保存・管理を推進する。

（情報の公開）

第11条 館長は、組織、業務運営及び財務に関する情報について、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）等に基づき、インターネットも利用して広く公開する。

（情報セキュリティの確保及び個人情報保護）

第12条 館長は、情報セキュリティを確保するため、別に定めるところにより、独立行政法人国立公文書館情報セキュリティポリシーを定める。また、独立行政法人国立公文書館の保有する法人文書に係る個人情報管理規程（平成17年規程第5号）に基づき、個人情報の保護に努める。

(情報システムの整備及び利用)

第13条 館長は、情報システムの整備及び利用により、館長の指示や館のミッションが確実に役職員に伝達され、職員から役員に必要な情報が報告される仕組みを構築するとともに、業務運営の効率化を図る。

(内部監査)

第14条 館は、独立行政法人国立公文書館会計規程（平成13年規程第6号）、独立行政法人国立公文書館文書管理規則（平成23年規程第8号）、独立行政法人国立公文書館の保有する法人文書に係る文書管理規程（平成17年規程第5号）に基づき、内部監査を実施し、内部監査の結果に対する改善措置状況を内部統制推進部門に報告する。

2 館は、別に定めるところにより、情報セキュリティに関する内部監査を実施し、内部監査の結果に対する改善措置状況を内部統制推進部門に報告する。

(監事及び監事監査)

第15条 館長及び監事は、協議の上、独立行政法人国立公文書館監事監査規程（平成13年規程第17号）に基づき、適切に監事監査を実施する。

(職員の人事管理)

第16条 館は、独立行政法人国立公文書館就業規則（平成13年4月規程第1号）に基づき、また業務の適正を確保するための定期的な人事異動や長期在職者の存在把握等により、人事を適正に管理する。

(内部統制に関する取組の見直し)

第17条 館は、内部統制に関する取組の不断の見直しにより、必要に応じて、内部統制体制の充実及び強化を図る。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。