

国立国語研究所法人文書管理規程

平成21年10月 1日

国語研規程第34号

改正 平成22年 3月29日

改正 令和 3年 4月30日

改正 令和 5年 5月16日

改正 令和 6年 4月10日

(趣旨)

第1条 国立国語研究所における法人文書の管理については、人間文化研究機構法人文書管理規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(管理体制)

第2条 管理部に文書管理者を置き、各課長（室長）をもって充てる。

2 管理部各課に文書管理担当者を置き、次の者をもって充てる。

- (1) 総務課にあつては総務・企画係長
- (2) 財務課にあつては財務・経理係長
- (3) 研究推進課にあつては研究推進グループ係長
- (4) 業務支援室にあつては業務支援室長が指名する者

(その他)

第3条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、管理部長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月30日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年5月16日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年4月10日から施行し、令和6年4月1日から適用する。