

独立行政法人国立印刷局業務方法書

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 業務等（第4条—第16条）

第3章 業務の委託の基準（第17条）

第4章 競争入札その他契約に関する基本的事項（第18条・第19条）

第5章 役員（監事を除く。）の職務の執行が通則法、印刷局法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他印刷局の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項（第20条—第35条）

第6章 雑則（第36条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この業務方法書は、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）第28条第1項の規定に基づき、独立行政法人国立印刷局（以下「印刷局」という。）の業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営に資することを目的とする。

（業務の執行）

第2条 印刷局の業務は、通則法及び独立行政法人国立印刷局法（平成14年法律第41号。以下「印刷局法」という。）並びに関係法令によるほか、この業務方法書に定めるところにより行うものとする。

（用語）

第3条 この業務方法書において使用する用語は、通則法及び印刷局法において使用する用語の例による。

第2章 業務等

（銀行券の製造）

第4条 印刷局は、財務大臣が定める製造計画に従い、銀行券の製造を行い、日本銀行に納入するものとする。

2 印刷局は、前項の業務を行うに当たっては、安定した品質の維持及び効率的な製造に十分留意するものとする。

（情報の提供）

第5条 印刷局は、銀行券に対する国民の信頼を維持するために必要な情報の提供を自ら行うほか、必要な場合には、財務省や日本銀行と連携して行うものとする。

（官報の原稿の作成並びに電磁的官報記録を記載した書面及び書面官報の印刷）

第6条 印刷局は、内閣総理大臣の委託を受けて、官報の原稿の作成並びに電磁的官報記録を記載した書面及び書面官報の印刷を行うものとする。

（刊行物の編集、印刷及び普及等）

第7条 印刷局は、自ら又は他の依頼に応じて、白書、調査統計資料その他の刊行物（電磁的記録を含む。）の編集、印刷若しくは作成、刊行又は普及を適切な対価をもって行うものとする。

（国の公的基礎情報データベースを構成するデータの加工、記録、保存及び提供）

第8条 印刷局は、国の行政機関等の委託を受けて、国の公的基礎情報データベースを構成するデータの加工、記録、保存及び提供（次条において「データの加工等」という。）を行うものとする。

（国の行政機関等の求めに応じたデータの加工等に関する事項の協力）

第9条 印刷局は、国の行政機関等の求めに応じて、データの加工等に関する事項の技術的助言、情報の提供その他の必要な協力を行うものとする。

（国債証券等の製造）

第10条 印刷局は、各省庁等との契約に基づき、国債証券、印紙、郵便切手、郵便葉書、旅券その他の公共上の見地から必要な印刷物（電磁的記録を含む。）の製造又は印刷を行うものとする。

（調査、試験、研究又は開発）

第11条 印刷局は、第4条から前条までに掲げる業務に関し、調査、試験、研究又は開発（以下「研究開発等」という。）に係る実施計画を年度初めに定め、当該計画に従い、研究開発等を行うものとする。また、印刷局は、年度途中において必要な場合には、当該計画を変更し、研究開発等を行うものとする。

（附帯業務）

第12条 印刷局は、第4条から前条までに掲げる業務に附帯する業務を行うことができる。

（すき入紙製造取締法に基づく調査）

第13条 印刷局は、第4条から前条までに掲げる業務のほか、政府からの依頼に基づき、すき入紙製造取締法（昭和22年法律第149号）第2項の調査を行うものとする。

（外国政府等からの委託業務）

第14条 印刷局は、外国政府、外国の地方公共団体、外国の中央銀行、国際機関その他これらに準ずるもの（以下この項において「外国政府等」という。）から、当該外国政府等の銀行券、国債証券、印紙、郵便切手、郵便葉書、旅券その他の印刷物（電磁的記録を含む。）の製造又は印刷の委託があった場合には、第4条から前条までに掲げる業務を遂行するに当たっての支障の有無及び自らの技術水準の向上への寄与を勘案し、当該業務を行うことができる。

2 印刷局は、第4条から前条までに掲げる業務の遂行に支障のない範囲内で、前項の業務に関する研究開発等を行うことができる。

（偽造防止技術に係る秘密の管理）

第15条 印刷局は、第4条及び第11条（同条の業務にあつては、第4条の業務に係るものに限る。）の業務を行うに当たっては、偽造防止技術に係る秘密について、秘密の保持に係る規則を定め、遵守するものとする。

(財務大臣等の命令等に対する応諾)

第16条 印刷局は、印刷局法第20条第1項の規定に基づく財務大臣からの命令又は同条第2項の規定に基づく内閣総理大臣からの要請があったときは、速やかにその命令又は要請された措置を的確に実施するものとする。

第3章 業務の委託の基準

(業務の委託)

第17条 印刷局は、他に委託して実施することが効率的であると認める業務の一部を、委託することができる。

2 印刷局は、委託先の選定に当たっては、受託の実績、財務内容、保有する設備等の状況、当該業務に関する知見及び受託業務への習熟の程度を勘案するものとする。

3 印刷局は、業務を委託しようとするときは、受託者と委託契約を締結するものとする。

第4章 競争入札その他契約に関する基本的事項

(契約に関する基本的事項)

第18条 印刷局は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、次の各号に掲げる場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付すものとする。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- 二 緊急の必要により競争に付することができないとき。
- 三 競争に付することが不利と認められるとき。
- 四 契約に係る予定価格が少額であるとき。
- 五 その他業務の運営上特に必要があるとき。

(政府調達に関する協定等に係る物品等の契約手続)

第19条 2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等の調達手続については、当該国際約束の規定に則してこれを行うものとする。

第5章 役員（監事を除く。）の職務の執行が通則法、印刷局法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他印刷局の業務の適正を確保するための体制の整備に関する事項

(内部統制に関する基本方針)

第20条 印刷局は、役員（監事を除く。）の職務の執行が通則法、印刷局法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他印刷局の業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

(法人運営に関する基本的事項)

第21条 印刷局は、経営理念及び運営方針を策定するものとする。

2 印刷局は、役員及び職員（以下「役職員」という。）の倫理指針及び行動指針を定めるものとする。

(理事会の設置及び理事の分掌に関する事項)

第22条 印刷局は、理事会の設置及び理事の分掌に関する規程を整備するものとする。

同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 理事長を頂点とした意思決定ルールの明確化
- 二 理事長の意思決定を補佐する理事会の設置
- 三 理事の事務分掌明示による責任の明確化
- 四 部長会等の開催

（事業計画の策定及び評価に関する事項）

第23条 印刷局は、事業計画の策定及び評価に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 事業計画の策定過程の整備
- 二 事業計画の進捗管理体制の整備
- 三 事業計画に基づき実施する業務の評価体制の整備
- 四 事業計画の進捗状況のモニタリング
- 五 部門ごとの業務手順を定めた規程の作成
- 六 評価活動の適切な運営に関する次に掲げる事項

- イ 規程に適合する運営の確保
- ロ 規程に適合しない業務執行状況の把握
- ハ 恣意的とならない業務実績評価

- 七 第4号に掲げる事項及び自己評価を基にした適切な業務実績報告の作成

（内部統制の推進に関する事項）

第24条 印刷局は、内部統制の推進に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 役員を構成員とする内部統制推進委員会の設置
- 二 内部統制を担当する理事の決定
- 三 本局における内部統制推進部門の指定及び推進責任者の指定
- 四 研究所及び工場における内部統制推進責任者の指定
- 五 内部統制を担当する理事、内部統制推進部門及び推進責任者間における報告会の実施
- 六 内部統制を担当する理事から内部統制委員会への報告及び改善策の検討
- 七 内部統制を担当する理事と職員との面談の実施
- 八 内部統制を担当する理事によるモニタリング体制の運用
- 九 内部統制推進部門におけるモニタリング体制の運用
- 十 研修の実施
- 十一 反社会的勢力への対応方針等

（リスク評価と対応に関する事項）

第25条 印刷局は、リスクの管理に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 リスクに関する委員会の設置
- 二 部門ごとの業務フローの作成

三 業務フローごとの潜在するリスクの把握、評価及び対策

四 リスク顕在時及びコンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針、広報方針及び発生原因の分析

五 事故・災害等の緊急時に関する事項

イ 防災計画及び事業継続計画の策定及び計画に基づく訓練等の実施

ロ 事故・災害時の対策本部の設置、構成員の決定

ハ 事故・災害時の初動体制の構築及び情報収集の迅速な実施

(情報システムの整備と利用に関する事項)

第26条 印刷局は、情報システムの管理に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。なお、業務変更に伴う情報システムの改変は適宜速やかに行うものとする。

一 情報システムの整備に関する事項

イ 経費支出のチェック体制の強化

ロ 理事長の指示、法人のミッションが確実に役職員に伝達される仕組み（印刷局LAN等）

ハ 職員から役員に必要な情報（特に、危機管理、内部統制に関する情報）が伝達される仕組み

二 情報システムの利用に関する事項

イ 情報システムを活用した効率的な業務運営（情報化の推進）

ロ 情報を利用可能な形式に整えて活用できる次に掲げる事項

（イ） 法人が保有するデータの所在情報の明示

（ロ） データへのアクセス権の設定

(情報セキュリティの確保に関する事項)

第27条 印刷局は、情報セキュリティの確保に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

一 情報システムのぜい弱性対策、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムに関するリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保

二 情報漏えいの防止（特に、システム管理を外部に委託している場合における情報漏えいの防止）

(個人情報保護に関する事項)

第28条 印刷局は、個人情報保護に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

一 個人情報保護に係る点検活動の実施

二 「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」の遵守（監事及び監事監査に関する事項）

第29条 印刷局は、監事及び監事監査に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

一 監事に関する事項

- イ 監事監査規程の整備に対する監事の関与
- ロ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
- ハ 補助者の独立性に関すること（監事の指揮命令権、監事監査業務に係る人事評価・懲戒処分等に対する監事の関与）
- ニ 監事の権限の明確化
- ホ 監事・会計監査人と理事長との会合の定期的な実施

二 監事監査に関する事項

- イ 監事監査規程に基づく監査への協力
- ロ 補助者への協力
- ハ 監査報告の主務大臣及び理事長への報告
- ニ 監査結果の業務への適切な反映
- ホ 監査結果に対する改善状況の報告

三 監事によるモニタリングに必要な次に掲げる事項

- イ 監事の理事会等重要な会議への出席
- ロ 業務執行の意思決定に係る文書を監事が閲覧・調査できる仕組み
- ハ 印刷局の財産の状況を調査できる仕組み
- ニ 監事と会計監査人との連携
- ホ 監事と内部監査担当部門との連携
- ヘ 役職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
- ト 監事から文書提出や説明を求められた場合の役職員の応答義務

（内部監査に関する事項）

第30条 印刷局は、内部監査担当部門を設置し内部監査を実施するとともに、監査結果及び結果に対する改善措置状況を理事長に報告するものとする。

（内部通報・外部通報に関する事項）

第31条 印刷局は、内部通報及び外部通報に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 内部通報窓口及び外部通報窓口の設置並びに外部通報窓口の運用方法
- 二 内部通報者及び外部通報者の保護
- 三 内部通報及び外部通報が、内部統制を担当する理事や監事に確実にかつ内密に報告される仕組みの整備

（入札・契約に関する事項）

第32条 印刷局は、入札及び契約に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 監事及び外部有識者（学識経験者を含む。）からなる契約監視委員会の設置
- 二 入札不調等により事業計画等の達成が困難となる場合の対応方針
- 三 談合情報がある場合の緊急対応
- 四 契約事務の適切な実施、相互けん制の確立

五 随意契約とすることが必要な場合の明確化

(情報の適切な管理及び公開に関する事項)

第 3 3 条 印刷局は、情報の適切な管理及び公開に関し、文書管理規程を整備し、法人の意思決定に係る文書が適切に管理されることを担保するとともに、財務情報を含む法人情報の印刷局ホームページ等での公開に関する規程を整備するものとする。

(役職員の人事・懲戒に関する事項)

第 3 4 条 印刷局は、次の各号に掲げる事項を定めた、役職員（非常勤職員等を含む。以下同じ。）の人事管理運営方針を整備するものとする。

- 一 業務の適正を確保するための職員の適切な人事ローテーション
- 二 役職員の服務規律
- 三 長期在籍職員の存在把握

(研究開発業務に関する事項)

第 3 5 条 印刷局は、研究開発業務の計画及び評価並びに研究開発業務における不正防止に関する規程を整備するものとする。同規程には、次の各号に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 研究開発業務の計画及び評価に関する事項
 - イ 研究開発に係る計画の策定及び変更
 - ロ 研究開発総括部門における研究開発評価体制の確立
 - ハ 研究開発予算の配分基準の明確化
- 二 研究開発業務における不正防止に関する事項
 - イ 厳格なルールを要する研究開発課題におけるリスク要因の認識と明確化
 - ロ 研究開発費の適正経理
 - ハ 経費執行の内部けん制
 - ニ 論文ねつ造等研究不正の防止
 - ホ 研究開発内容の漏えい防止及び偽造防止技術に係る秘密の管理

第 6 章 雑則

(役員等の責任の一部免除又は限定)

第 3 6 条 印刷局は、通則法第 2 5 条の 2 第 1 項に規定する役員又は会計監査人の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、財務大臣の承認によって、賠償責任額から総務大臣が定める額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

附 則

この業務方法書は、財務大臣の認可のあった日（平成 1 5 年 4 月 7 日）から施行する。

○改 正	(2 7 . 4 . 1	規則第 2 4 号)	施行 2 7 . 4 . 1
	(4 . 1 2 . 9	規則第 2 1 号)	施行 5 . 3 . 6
	(7 . 2 . 2 8	規則第 4 号)	認可 7 . 3 . 7、施行 7 . 4 . 1
	(7 . 4 . 1	規則第 1 5 号)	施行 7 . 4 . 1