

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 管理体制(第 4 条—第 9 条)
- 第 3 章 作成(第 10 条—第 12 条)
- 第 4 章 整理(第 13 条—第 15 条)
- 第 5 章 保存(第 16 条・第 17 条)
- 第 6 章 法人文書ファイル管理簿(第 18 条・第 19 条)
- 第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長(第 20 条—第 22 条)
- 第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等(第 23 条—第 25 条)
- 第 9 章 研修(第 26 条・第 27 条)
- 第 10 章 雑則(第 28 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、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 13 条第 1 項の規定に基づき、国立大学法人金沢大学(以下「本学」という。)における法人文書の適正な管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「法人文書」とは、本学の役員又は職員(以下「職員等」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、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を含む。以下同じ。)であって、職員等が組織的に用いるものとして、本学が保有しているものをいう。ただし、法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「教育・研究関係文書」とは、法人文書のうち、教員又は教員組織が主体となって管理するものをいう。

- (3) 「医療関係文書」とは、法人文書のうち、附属病院又は保健管理センターが主体となって管理するもの(事務局が主体となって管理するものを除く。)であって、教育・研究関係文書以外のものをいう。
- (4) 「法人文書ファイル等」とは、本学における能率的な事務又は事業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(以下「法人文書ファイル」という。)及び単独で管理している法人文書をいう。
- (5) 「法人文書ファイル管理簿」とは、本学における法人文書ファイル等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とき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。
- (6) 「部局」とは、事務局、各学域、各研究科、国際基幹教育院、各研究域、附属病院、附置研究所等、附属図書館、学内共同教育研究施設、保健管理センター、先端科学・社会共創推進機構、国際機構、学内共同利用施設及び人間社会学域学校教育学類附属学校(附属幼稚園、附属小学校、附属中学校、附属高等学校及び附属特別支援学校のことをいい、以下「附属学校」という。)をいう。

(資料館長の提言)

第3条 資料館長は、本学の歴史に関わる資料の収集、整理等を行う観点から、法人文書ファイル等の保存について、文書管理者に対して意見を述べることができる。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第4条 本学に総括文書管理者を置き、総務担当理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規則の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他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5条 本学に副総括文書管理者を置き、事務局各部の長をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、当該文書を管理する部局等の長を、医療関係文書の管理に当たっては、附属病院長及び保健管理センター長を副総括文書管理者とする。

3 副総括文書管理者は、前条第2項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第6条 本学に、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置き、課長(室長等を含む。事務部のない部局にあつては、当該部局の事務を所掌する課長)をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、当該文書を管理する教員を、医療関係文書の管理に当たっては、附属病院にあつては、附属病院長が指名する医療関係者(附属病院に属する職員のうち、事務局に属する職員以外の職員をいう。以下同じ。)を、保健管理センターにあつては、保健管理センター長が指名する医療関係者(保健管理センターに属する職員のうち、事務局に属する職員以外の職員をいう。以下同じ。)を文書管理者とする。

3 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 法人文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等

(5) 管理状況の点検等

(6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「基準」という。)の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第7条 本学に、文書管理担当者を置き、係長をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、教育・研究関係文書の管理に当たっては、当該文書管理者が指名する教員を、医療関係文書の管理に当たっては、当該文書管理者が指名する医療関係者を文書管理担当者とする。

3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(監査責任者)

第8条 本学に監査責任者を置き、法人監査室次長をもって充てる。

2 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規則等並びに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10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条第1項の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業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。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第12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。

#### 第4章 整理

(職員の整理義務)

第13条 職員は、次条及び第15条に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した法人文書について分類し、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。

(2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物(法人文書ファイル)にまとめること。

(3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、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。

(分類・名称)

第14条 法人文書ファイル等は、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(三段階の階層構造)に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、基準を定めなければならない。

2 第13条第1号の保存期間の設定については、前項の基準に従い、行うものとする。

3 第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第13条第1号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年以内の日であつて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 第13条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

- 6 第13条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了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。
- 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

## 第5章 保存

### (法人文書ファイル保存要領)

第16条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領(以下「保存要領」という。)を作成するものとする。

2 保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

### (保存)

第17条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の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。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

### (法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第18条 総括文書管理者は、本学の法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「施行令」という。)第15条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

2 法人文書ファイル管理簿は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

### (法人文書ファイル管理簿への記載)

第19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、施行令第15条第1項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。

- 2 前項の記載に当たっては、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)第5条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。
- 3 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、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、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、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第7章 移管、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20条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第1項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第21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、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。

(保存期間の延長)

第22条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当する法人文書ファイル等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、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているものについては、当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 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については、当該訴訟が終結するまでの間

- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるものについては、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があったものについては、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)第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、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。
- 3 第3条の規定に基づき、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、資料館長が必要と認めるときには、文書管理者に対し、保存期間の延長を要請するものとし、当該要請を受けた文書管理者は、前項の手続により、当該保存期間を延長することができる。
- 4 文書管理者は、第1項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

#### 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

##### (点検・監査)

- 第23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しなければならない。
- 2 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。
- 3 総括文書管理者は、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ものとする。

##### (紛失等への対応)

- 第24条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄(以下「紛失等」という。)が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

##### (管理状況の報告等)

- 第25条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。
- 2 総括文書管理者は、内閣府から、文部科学省を通じて法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

#### 第9章 研修

##### (研修の実施)

第 26 条 総括文書管理者は、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させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第 27 条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

#### 第 10 章 雑則

(細則)

第 28 条 この規則の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 国立大学法人金沢大学文書管理規程(平成 16 年 4 月 1 日規程第 131 号)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 2 月 1 日から施行する。



附 則

この規則は、令和元年6月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1

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
本学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯				
1 設立又は改廃及びその経緯	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>・ 登記書</li> <li>・ 国有財産台帳</li> <li>・ 資本金台帳</li> <li>・ 庁舎図面</li> <li>・ 承継計画書</li> </ul>
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務方針</li> <li>・ 業務計画</li> <li>・ 学長指示</li> </ul>
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査・検討資料</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ハ 立案の検討に関する会議等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・答申等</li> <li>・協議案</li> <li>・関係機関からの質問・意見</li> <li>・関係機関への回答</li> </ul>	
	(2) 関係機関への協議	関係機関協議文書			
	(3) 文部科学大臣の同意	文部科学大臣の同意を求めるための決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用等規則案</li> <li>・理由, 新旧対照条文, 参照条文</li> <li>・同意書</li> </ul>	
	(4) 制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程案, 細則案</li> <li>・利用等規則案, 寄贈寄託文書受入要綱案</li> <li>・法人文書管理規則案</li> <li>・理由, 新旧対照条文, 参照条文</li> </ul>	
	(5) 文部科学大臣への届出	文部科学大臣への届出に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> </ul>	
	(6) 公表	公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表書</li> </ul>	
3	法令の規定に基づく文部科学大臣の認可, 承認の求め, 届出等及びその経緯	独立行政法人通則法, 国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可, 承認の求め, 届出等に関する立案の検	イ 立案基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標</li> <li>・業務方針</li> <li>・学長指示</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・</li> </ul>

	討その他の経緯	する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>検討資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> </li> </ul>
		ハ 評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書，評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>意見</li> </ul>
		ニ 認可，承認の求め，届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務方法書案</li> <li>中期計画案</li> <li>年度計画案</li> <li>届出案</li> <li>報告案</li> </ul>
		ホ 公表に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>公表書</li> </ul>
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるもの除く。)	業務運営の方針・計画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	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務方針</li> <li>業務計画</li> <li>学長指示</li> </ul>
		イ 立案基礎文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査・検討資料</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul>
		ハ 役員会，経営協議会及び教育研究評議会に検討のため資料として提出された文書		

		ニ 決定又は了解の内容が記録された文書		・議事概要・要旨 ・決定・了解文書	
5	運営費交付金，施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	運営費交付金，施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査 ・要求書
		(2) 会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院の検査を受け結果に関する文書		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)
本学の教職員の人事に関する決定又はその経緯					
6	教職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(1) 教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	イ 計画の立案に関する調査研究文書	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		(2) 教職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	・申請書 ・承認書

	(3) 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決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	・調書
本学の教育に関する決定又はその経緯				
7 学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	イ 立案基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団体・関係者のヒアリング
		ハ 立案の検討に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・企画書 ・広報資料 ・実績報告書
8 入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画 ・学長指示
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・関係団

				<ul style="list-style-type: none"> <li>体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ハ 立案の検討に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
		イ 立案基礎文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ハ 立案の検討に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> <li>・実績報告書</li> </ul>
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
		イ 立案・処分等に関する基礎文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>

		ロ 立案・処分等の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ハ 立案・処分等の検討に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		ニ 企画・処分等を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
		ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学籍関係文書</li> <li>・卒業・修了証書発行台帳</li> <li>・学位授与関係文書</li> </ul>
1 1	学生支援に関する事項	イ 立案・管理に関する基礎文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
		ロ 立案・管理に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		ハ 立案・管理に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>

		ニ 企画・管理を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・仕様書</li> </ul>
本学の学術研究に関する決定及びその経緯				
1 学術研究に関する 2 事項(1の項から11の項に該当するものを除く)	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
		ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>
		ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・採択通知</li> <li>・事業成果報告書</li> </ul>
	(2) 機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針</li> <li>・業務計画</li> <li>・学長指示</li> <li>・調査・検討資料</li> <li>・関係団体・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
		ロ 立案・申請に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資</li> </ul>



				料
		ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画書</li> <li>・採択通知</li> <li>・事業成果報告書</li> </ul>
	(3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書・調査研究文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針・計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
ロ 立案に関する役員会、経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要・要旨</li> <li>・配付資料</li> </ul>		
ハ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有特許・国際特許申請書類</li> <li>・省庁等ヒアリング</li> <li>・各種承認申請書類</li> </ul>		
1 学術研究関係資料 3 に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務方針・業務計画</li> <li>・学長指示</li> </ul>
		ロ 立案・基準・管理に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査・検討資料</li> <li>・海外機関・関係者との調整に関する文書</li> </ul>
		ハ 立案・基準・管理に関する役員会、経営協議会及び教育		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概</li> </ul>

		研究評議会等文書		要・要旨 ・配付資料
		事業を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書	5年	・相互利用 ・除籍, 購入, 寄贈及び交換
		学術研究関係資料の内容が記録された文書	無期限	・蔵書目録
本学と地域社会との連携, 国際交流に関する事項				
1 4 国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	イ 立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		ロ 立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・海外機関・関係者との調整に関する文書
		ハ 立案に関する役員会, 経営協議会及び教育研究評議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		・交流協定書
1 5 地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	イ 企画・立案に関する基礎文書	10年	・業務方針・業務計画 ・学長指示
		ロ 企画・立案に関		・調査・

		する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>検討資料</li> <li>自治体・関係者との会議等調整に関する文書</li> </ul>	
		ハ 企画・立案に関する役員会，経営協議会及び教育研究評議会等文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・要旨</li> <li>配付資料</li> </ul>	
		ニ 企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>企画書</li> <li>実施報告書</li> </ul>	
個人の権利義務の得喪及びその経緯					
1 6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項ロの審査基準，第12条第1項の処分基準，同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案の検討に関する会議等文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申，最終答申，中間報告，最終報告，建議，提言</li> </ul>
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>

		ハ 行政手続法第5条第1項の審査基準, 第12条第1項の処分基準を定めるための決裁文書		・ 審査基準案・処分基準案
		ニ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書		・ 標準処理期間案
(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・ 審査案 ・ 理由	
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	・ 処分案 ・ 理由	
(4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯	イ 異議申立書又は口頭による異議申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・ 異議申立書 ・ 録取書	
	ロ 会議等文書		・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申, 建議, 意見	
	ハ 裁決, 決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	
	ニ 裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書	
(5) 本学を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以	・ 訴状 ・ 期日呼出状	

	関する重要な経緯	ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書	後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>	
		ハ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>	
その他の事項					
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> </ul>
			栄典又は表彰の授与の結果を証明する文書	無期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受賞者名簿</li> </ul>
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	イ 法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき法人文書	常用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書ファイル管理簿</li> </ul>
			ロ 取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>
			ハ 決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> </ul>
			ニ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>
19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項(1の項から	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・回答文書</li> <li>・取得文書</li> <li>・議事概要・議事</li> </ul>

18の項までに掲げるものを除く。)			録 ・配付資料 ・報告書
-------------------	--	--	--------------------

#### 備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
  - 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針，計画等が記録された文書
  - 2 会議等文書 会議その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「会議等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び会議等の議事，答申，建議，報告若しくは意見が記録された文書その他会議等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
  - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
  - 4 決裁文書 本学の意味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，その内容を本学の意味として決定し，又は確認した法人文書
  - 5 特定日 第13条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であつて，4月1日以外の日を特定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つては，その日)
- 二 1の項から19の項の各項について，人事院規則その他の規定・通知等により別に保存年限の定めがあるものは，当該定めによる。
- 三 本表の第三欄は，法第4条の趣旨を踏まえ，経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから，同欄における「過程が記録された文書」は，本学における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については，それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない法人文書については，文書管理者は，本表の規定を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。

#### 別表第2

##### 保存期間満了時の措置の設定基準

##### 1 基本的考え方

法第1条の目的において，「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録で

ある公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【II】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【III】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【IV】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

## 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
本学の組織の運営管理に関する決定及びその経緯		
1 設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	廃棄
	(2) 関係機関への協議	
	(3) 文部科学大臣の同意	
	(4) 制定又は改廃	
	(5) 文部科学大臣への届出	
	(6) 公表	
3 法令の規定に基づく文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	廃棄
4 業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解	業務運営の方針・計画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(他の項に掲げるものを除く。)	廃棄
5 運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項	(1) 運営費交付金等の要求に関する重要な経緯	廃棄

	(2) 会計検査に関する重要な経緯		
本学における教職員の人事に関する事項			
6	教職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
本学の教育に関する決定又はその経緯			
7	学生募集に関する事項	学生募集の企画の検討その他の経緯	廃棄
8	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
9	入学手続に関する事項	入学手続に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
10	教務に関する事項	教務に関する事務の実施その他の経緯	廃棄
11	学生支援に関する事項	学生支援に関する事務の実施その他重要な経緯	廃棄
本学の学術研究に関する決定及びその経緯			
12	学術研究に関する事項(1の項から11の項に該当するものを除く)	(1) 個別の研究事業の実施その他の重要な経緯 (2) 機関として行う大型研究プロジェクト事業の企画立案・実施その他の重要な経緯 (3) 学術研究の実施に伴い行う申請等に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
13	学術研究関係資料に関する文書	学術研究関係資料の収集・管理に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
本学と地域社会との連携, 国際交流に関する事項			
14	国際交流に関する事項	国際交流事業に関する事務の実施その他の重要な経緯	廃棄
15	地域社会との連携に関する事項	地域社会との連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
個人の権利義務の得喪及びその経緯			
16	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第5条第1項口の審査基準, 第12条第1項の処分基準, 同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (4) 異議申立てに関する会議等における検討その他の重要な経緯 (5) 本学を当事者とする訴訟の提起その他	廃棄



		の訴訟に関する重要な経緯	
その他の事項			
17	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	廃棄
18	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
19	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	廃棄

注

- 1) 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。
  - 2) 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものについては、移管が必要となる。
  - 3) 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

別紙第1号様式(第15条関係)

標準文書保存期間基準

[別紙参照]

別紙第2号様式(第18条関係)

法人文書ファイル管理簿

[別紙参照]

別紙第3号様式(第19条関係)

移管・廃棄簿

[別紙参照]

別紙第1号様式(第15条関係)

標準文書保存期間基準

大分類	中分類	標準法人文書ファイル等名 (小分類)	保存期間	保存期間満了 後の措置

(注)1 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とする。

2 「大分類」は、関連する中分類をまとめ、そのまとまりの内容を示したものとす  
る。

3 「中分類」は、関連する標準法人文書ファイル等をまとめ、そのまとまりの内容を  
示したものとす。

4 「標準法人文書ファイル等名(小分類)」は、法人文書ファイル等を類型化したもの  
をいい、例えば、「△△△議事録(〇〇年度)」という法人文書ファイルの場合、「△  
△△議事録」が標準法人文書ファイル等名となる。

5 「保存期間」は、別表第1に基づいた保存期間とする。

別紙第2号様式(第18条関係)

法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考

- (注)1 「作成・取得年度」は、法人文書ファイル等にまとめられた法人文書のうち、作成・取得日が最も早い法人文書の作成・取得年度を記載する。単独で管理している法人文書については、当該法人文書を作成・取得した年度を記載する。
- 2 「大分類」は、標準文書保存期間基準の「大分類」欄に応じて記載する。
- 3 「中分類」は、標準文書保存期間基準の「中分類」欄に応じて記載する。
- 4 「名称(小分類)」は、標準文書保存期間基準の「標準法人文書ファイル等名」欄を踏まえ、当該法人文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 5 「作成・取得者」は、当該法人文書ファイル等を作成・取得又はまとめた者について、文書管理者単位で記載する。
- 6 「起算日」は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
- 7 「保存期間」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 8 「保存期間満了日」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- 9 「媒体の種類別」は、当該法人文書ファイル等の保存媒体の種類(紙、電子等)を記載する。
- 10 「保存場所」は、当該法人文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、 「書庫」等の別で記載する。
- 11 「管理者」は、当該法人文書ファイル等を現に管理している文書管理者名を記載する。
- 12 「保存期間満了時の措置」は、当該法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を、できる限り当該法人文書ファイル等を作成又は取得した段階で、「移管」又は「廃棄」と記載する。
- 13 「備考」は、その他管理簿情報の変更等を記載する(例：法人文書ファイルを管理する担当課・係等の変更あるいは媒体の種類別、保存場所等の変更等)。

別紙第3号様式(第19条関係)

移管・廃棄簿

作成・取得年度	分類		名 称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間
	大分類	中分類				

保存期間満了日	媒体の種別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置結果	備考

(注) 「作成・取得年度」から「管理者」までは、法人文書ファイル管理簿に応じて記載し、「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間が満了した時点での措置結果(「移管」又は「廃棄」)を記載する。