

国立大学法人大分大学法人文書管理規程

平成23年3月28日制定 全部改正
平成23年規程第23号

国立大学法人大分大学法人文書管理規程（平成16年規程第11号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、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項の規定その他関係法令等に基づき、国立大学法人大分大学（以下「法人」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。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるところによる。

- （1） 「法人文書」とは、役員又は職員が職務上作成し、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。）であつて、役員又は職員が組織的に用いるものとして、法人が所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」とは前号に規定する文書のうち、教育職員又は教育職員組織が主体となって管理するものをいい、「診療関係文書」とは診療施設等において管理するものをいう。
- （3） 「法人文書ファイル等」とは、法人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。
- （4） 「法人文書ファイル管理簿」とは、法人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場合における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。
- （5） 「部局」とは、国立大学法人大分大学部局を定める規程（平成16年規程第14号）第2条第3項第2号に規定する部局をいう。
- （6） 「部局長」とは、前号に規定する部局を掌理する者をいう。

（管理体制）

第3条 法人に、総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。

（総括文書管理者）

第4条 総括文書管理者は、学長が指名する理事をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- （1） 法人文書ファイル管理簿（様式第1号）及び法人文書ファイル移管・廃棄簿（様式第2号）の調製
- （2） 法人文書の管理に関する必要な改善事項の実施
- （3） 法人文書の管理に関する研修の実施
- （4） 法人の組織の新設、改正及び廃止に伴う必要な措置
- （5） 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 副総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、監査室にあつては室長、事務局各課にあつては課長、学部事務部（課を置く学部事務部を除く。）にあつては事務長をもって充て、当該課等の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。

2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (3) 移管又は廃棄（法人文書ファイル移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (4) 管理状況の点検及び報告
- (5) 整理その他管理に関する職員の指導

3 文書管理担当者は、文書管理者が指名する者をもって充てる。

4 教育・研究関係文書及び診療関係文書の管理にあつては、第1項及び第3項の規定にかかわらず、部局長を文書管理者とし、当該部局の職員から文書管理担当者を指名する。

5 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7条 監査責任者は、監査室長をもって充てる。

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8条 職員は、法の趣旨にのっとり、その他関係法令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。

(作成)

第9条 職員は文書管理者の指示に従い、法第11条の規定により、法第1条の目的の達成に資するため、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法人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を除き、文書を作成しなければならない。

2 別表第1の法人文書の保存期間基準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。

3 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。

4 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。

(職員の整理義務)

第10条 職員は、次条及び第12条の規定に従い、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法人文書ファイルとしてまとめること。
- (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11条 法人文書ファイル等は、法人の事務及び事業の性質、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。

(保存期間)

- 第12条 文書管理者は、法人文書の体系的な整理、迅速な検索及び適切な保存を行うため、別表第1に基づき、その所掌する業務に係る標準文書保存期間基準を定めなければならない。
- 2 文書管理者は、随時、標準文書保存期間基準の見直しを行うこととし、必要と認める場合は改定を行い、総括文書管理者に提出しなければならない。
- 3 法人文書の保存期間の設定については、標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 4 標準文書保存期間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。
- 5 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。
- 6 法人文書ファイルの保存期間は、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。
- 7 法人文書ファイル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。
- 8 第5項及び前項の規定は、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。

（保存）

- 第13条 文書管理者は、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、この限りではない。

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

- 第14条 総括文書管理者は、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条の規定により、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、総務部総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、公開ホームページに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場所を定め、又は変更した場合には、当該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15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 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。以下「情報公開法」という。）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（以下「国立公文書館」という。）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、法人文書ファイル移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（保存期間が満了したときの措置）

- 第16条 学長は、法人文書ファイル等について、別表第2の保存期間満了時の措置の設定基準に基づき、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、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。

(移管又は廃棄)

- 第17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項の規定により、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、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。
- 3 文書管理者は、第1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法人において、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、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18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、一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、検査等の対象と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、情報公開法第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、職務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 文書管理者は、前二項の規定により、法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長する期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

(点検及び監査)

- 第19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。

(紛失及び誤廃棄への対応)

- 第20条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄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21条 学長は、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。

(研修の実施)

第22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。

(他の法令等との調整)

第23条 法人文書の管理に関し、他の法律及びこれに基づく命令の規定により、特別の定めがある場合には、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによるものとする。

(雑則)

第24条 この規程に定めるもののほか、法人文書の管理について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第32号）

この規程は、平成24年3月30日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大学法人文書管理規程は、平成23年4月28日から適用する。

附 則（平成24年規程第39号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第69号）

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第53号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第21号）

この規程は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第25号）

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第39号）

この規程は、平成27年6月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第48号）

この規程は、平成29年5月8日から施行する。

附 則（平成30年規程第43号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第34号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第43号）

この規程は、令和2年6月8日から施行する。

附 則（令和3年規程第20号）

この規程は、令和3年4月27日から施行する。

附 則（令和４年規程第１６号）
この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年規程第５９号）
この規程は、令和６年４月１日から施行する。

様式第1号 (第4条関係)

国立大学法人大分大学法人文書ファイル管理簿

[illegible]

(注1) 「作成・取得年度」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成・取得された年度が最も古いものの作成・取得年度とする。

(注2) 「文書分類」は、別に定める法人文書分類基準に応じて分類するものとする。

(注3) 「法人文書ファイル名(小分類)」は、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の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のもので、当該保存期間を同じくすることが適当なもの)の集合物であり、保存・廃棄について同じ取扱いをすることが適当であるものとする。

(注4) 「作成・取得者」は、当該ファイルを作成・取得した文書管理者を記載する。

(注5) 「起算日」は、保存期間の始期の年月日を記載する。

(注6) 「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うち、保存期間の満了する日の最も遅いものの時期までの期間とする。

(注7) 「保存期間満了日」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い日とする。

(注8) 「媒体の種類別」は、「電子」、「紙」、又は「電子及び紙」を記載する。

(注9) 「保存場所」は、電子決裁システム、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。

(注10) 「管理担当課等」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。

(注 1 1) 「管理者」は、当該ファイルを現に管理している文書管理者名を記載する。

(注12) 「保存期間満了時の措置」は、別表第2に基づき保存期間が満了時の措置を、「廃棄」、「移管」等と記載する。

(注13) 「備考」には、保存期間を延長する場合は、当初の保存期間満了日及び延長期間を記載するとともに、「保存期間」欄を通算の保存期間に、「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新するものとする。

国立大学法人大分大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・ 取得年 度等	文書分類		法人文書ファイル名 (小分類)	作成・ 取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の 種類	管理担 当課等	管理者	保存期間 満了時の 措置	移管日・ 廃棄日	備考
	大分類	中分類											

（注 1）移管または廃棄した場合は，法人文書ファイル管理簿の記載を削除する。

（注 2）「移管日・廃棄日」について記載する。

別表第1（第12条関係）

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
法人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，法人の沿革に関する文書	無期限	・ 登記簿 ・ 固定資産台帳（土地） ・ 資本金台帳 ・ 建物図面 ・ 承継計画書
2	内部規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	イ 立案基礎文書	30年	・ 業務方針 ・ 業務計画
			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会議等文書		・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料
		(2)関係機関への協議	関係機関協議文書		・ 協議案 ・ 関係機関からの質問・意見 ・ 関係機関への回答
		(3)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		・ 規則案，規程案，細則案，内規案 ・ 理由，新旧対照条文，参照条文
		(4)公表	公表に関する文書		
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討その他の経緯	イ 立案基礎文書	10年	・ 中期目標 ・ 業務方針
			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 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		・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見
			ニ 認可，承認の求め，届出		・ 業務方法書案

			等を行うための決裁文書及び提出された文書		・中期計画案 ・届出案 ・報告案
			ホ 公表に関する文書		・公表書
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を除く。）	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	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			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 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		・配付資料
			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。）
		法人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	職員の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	兼業終了後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
法人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
			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
			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 ・仕様書 ・実績報告書

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	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 ・仕様書 ・実績報告書
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	イ 立案・処分等に関する基礎文書	10年	・業務方針 ・業務計画
			ロ 立案・処分等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・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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・仕様書
			ホ 実施の結果が記録された文書	無期限	・成績原簿 ・学籍関係文書 ・卒業・修了証書発行台帳 ・学位授与関係文書
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の経緯	イ 立案・管理に関する基礎文書	5年	・業務方針 ・業務計画
			ロ 立案・管理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・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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料

			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		・企画書 ・仕様書
法人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	イ 立案・申請に関する基礎文書・調査研究文書	5 年	・調査・検討資料 ・関係研究機関・企業・関係者との調整に関する文書
			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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(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	・業務方針 ・業務計画 ・調査・検討資料 ・関係団体・関係者との調整に関する文書
			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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・企画書 ・採択通知 ・事業成果報告書
		(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	・業務方針・計画
			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		・開催経緯 ・議事概要・要旨 ・配付資料
			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		・国有特許・国際特許申請書類 ・各種承認申請書類
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	イ 立案・基準・管理に関する基礎文書	10 年	・業務方針・業務計画
			ロ 立案・基準・管理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

		の実施その他の重要な経緯			調整に関する文書
			ハ 立案・基準・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		・開催経緯 ・議事概要・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 ・利用統計 ・蔵書統計
法人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	イ 立案に関する基礎文書	10 年	・業務方針・業務計画
			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
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	イ 企画・立案に関する基礎文書	10 年	・業務方針・業務計画
			ロ 企画・立案に関する調査研究文書		・調査・検討資料 ・自治体・関係者との会議等調整に関する文書
			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		・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 ・実施報告書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
16	個人又は法人の権	法人を当事者とする訴	イ 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日	・訴状 ・期日呼出状

	利義務の 得喪及び その経緯	訟の提起そ の他の訴訟 に関する重 要な経緯	ロ 訴訟における主張又は立 証に関する文書	に係る特 定日以後 10年	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
			ハ 判決書又は和解調書		・判決書 ・和解契約書

その他の事項

17	栄典又は 表彰等に 関する事 項	栄典又は表 彰等の授与 又ははく奪 等の重要な 経緯	栄典又は表彰等の授与又はは く奪等のための決裁文書	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達
			栄典又は表彰の授与等の結果 を証明する文書	無期限	・受賞者名簿 ・名誉教授称号付与
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	・法人文書ファイル管理 簿
			ロ 取得した文書の管理を行 うための帳簿	5年	・収発件名簿
			ハ 決裁文書の管理を行うた めの帳簿	30年	
			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	・移管・廃棄簿

備考

1 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 法人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，その内容を法人の意思として決定し，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年以内の日であって，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っては，その日）

2 1の項から19の項の各項について，法令その他の規定・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。

- 3 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、法人における重要な経緯が記録された文書である。
- 4 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。
- 5 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。

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。

なお、保存期間が「無期限」及び「常用」のものを除く。

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法人の組織の運営管理に関する決定及びその経緯			
1	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)制定又は改廃	
		(4)公表	
2	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

3	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
4	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	
法人における教職員の人事に関する事項			
5	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	廃棄
		(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	
法人の教育に関する決定又はその経緯			
6	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
7	入学者選抜に関する事項	入学者選抜に関する事務の事務の実施その他の経緯	廃棄
8	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
9	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（実施の結果が記録された文書を除く。）	廃棄
10	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
法人の学術研究に関する決定及びその経緯			
11	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	(1)個別の研究事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
		(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	

	く)	(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	
12	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 (学術研究関係資料の内容が記録された文書を除く。)	廃棄
法人と地域社会との連携、国際交流に関する事項			
13	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
14	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
15	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄
その他の事項			
16	栄典又は表彰等に関する事項	栄典又は表彰等の授与又ははく奪の重要な経緯(栄典又は表彰等の結果を照明する文書を除く。)	廃棄
17	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注 「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。

(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。