

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法人文書管理規則

平成23年4月1日

規則第1号

最終改正 平成28年3月31日

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 作成（第8条－第10条）
- 第4章 整理（第11条－第13条）
- 第5章 保存（第14条－第15条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第16条－第17条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第18条－第20条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条－第23条）
- 第9章 研修（第24条－第25条）
- 第10章 補則（第26条）

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、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構（以下「機構」という。）における法人文書の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 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- 一 「法人文書」とは、機構の役員又は教職員（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、機構の職員等が組織的に用いるものとして、機構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。
- 二 「法人文書ファイル等」とは、機構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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、機構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。
- 四 「部課室等」とは、監査室、管理部及び評価事業部の各課並びに研究開発部、国立大学施設支援

センター及び大学ポータルセンターをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、機構長が指名する理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - 二 法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
 - 三 法人文書の管理に関する研修の実施
 - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - 五 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
 - 六 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4条 機構に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、管理部長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、第3条第3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。

(文書管理者等)

第5条 文書管理者は、部課室等の長又はこれに代わる者をもって充て、当該部課室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、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 法人文書ファイル管理簿への記載
 - 四 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検等
 - 六 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等の指導
- 3 文書管理担当者は、文書管理者が指名した者とする。
- 4 文書管理担当者は、文書管理者のつかさどる事務の遂行を補佐する。

(監査責任者)

第6条 機構に監査責任者を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 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。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、法の趣旨にのっとり、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8条 職員等は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、機構における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに機構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。

(別表の業務に係る文書作成)

第9条 別表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10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等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

(職員等の整理義務)

第11条 職員等は、第12条及び第13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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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12条 法人文書ファイル等は、機構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13条 文書管理者は、別表に基づき作成する法人文書分類基準表により保存期間の基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、基準に従い、行うものとする。
- 3 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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11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。

5 第11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11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14条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、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。

- 一 紙文書の保存場所・方法
- 二 電子文書の保存場所・方法
- 三 引継手続
- 四 集中管理の推進に関する方針
- 五 その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第15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16条 総括文書管理者は、機構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17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18条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表に基づき、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 第17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19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20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。
- 一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - 二 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 当該訴訟が終結するまでの間
 - 三 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 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
 - 四 開示請求があったもの 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、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法人

文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

- 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第21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22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23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。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第24条 総括文書管理者は、職員等に対し、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25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等を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(細則)

- 第26条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 独立行政法人大学評価・学位授与機構法人文書管理規則（平成16年4月1日規則第34号）は、廃止する。

附 則（平成２８年３月３１日）

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

別表 法人文書の保存期間基準

項	法人文書の区分	保存期間	保存期間満了後の措置
1	設立又は改廃に関する登記、財産的基礎に関する書類	無期限	—
2	(1) 組織運営及び業務運営の基本方針に関するもの (2) 規則等の制定及び改廃に関するもの (3) 会議の記録に関するもののうち特に重要なもの (4) 公印の制定及び改廃に関するもの (5) 法人文書ファイル管理簿 (6) 役職員の任免、分限、懲戒及び退職手当に関するもの (7) 予算及び決算に関するもののうち特に重要なもの (8) 契約等に関するもののうち特に重要なもの (9) 財産の取得、管理及び処分に関するもののうち特に重要なもの (10) 登記に関するもの (11) 機構を当事者とする訴訟に関するもの (12) 事業の実施の結果に関するもののうち特に重要なもの (13) 前各号に掲げるもののほか、これらと同程度の保存期間が必要であると認めるもののもの	30年	廃棄
3	(1) 規則等の解釈又は運用の基準に関するもの（２の項に該当するものを除く。） (2) 栄典及び表彰に関するもの (3) 予算及び決算に関するもののうち重要なもの（２に該当するものを除く。） (4) 事業の実施に係る意思決定を行うためのもののうち重要なもの（２の項に該当するものを除く。） (5) 業務又は会計の検査、監査等に関するもの (6) 前各号に掲げるもののほか、これらと同程度の保存期間が必要であると認めるもの	10年	廃棄
4	(1) 事業の実施に係る意思決定を行うためのもの（２、３、５及び６の項に該当するものを除く。） (2) 予算及び決算に関するもの（２及び３の項に該当するものを除く。） (3) 取得した文書等の管理を行うための帳簿又は法人文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿	5年	廃棄

	(4) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（2及び3の項までに該当するものを除く。）		
5	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うためのもの（4及び6に該当するものを除く） (2) 調査又は研究の結果が記録されたもの (3) 事業の実施に係る意思決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの (4) 役職員の給与又は勤務の状況が記録されたもの (5) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（2の項から4の項までに該当するものを除く。）	3年	廃棄
6	(1) 定型的な事務に係る意思決定を行うためのもののうち軽易なもの (2) 業務に係る確認に関するもの（4の項に該当するものを除く。） (3) 前各号に掲げるもののほか、これらの文書と同程度の保存期間が必要であると認められるもの（2の項から5の項までに該当するものを除く。）	1年	廃棄
7	(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの (2) 1年以上の保存を要しないもの (3) その他2の項から6の項までに該当しない軽易なもの	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄
8	(1) 法令等により保存期間が定められているもの	法令等で定める期間	廃棄