

独立行政法人国立大学財務・経営センター文書管理規則

平成23年4月1日
制 定
平成24年3月31日
最 終 改 正

(趣旨)

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、独立行政法人国立大学財務・経営センター（以下「センター」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、センターの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。）であって、センターの職員が組織的に用いるものとして、センター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、センター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。
- 三 「法人文書ファイル管理簿」とは、センター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 「課」とは、次に掲げるものをいう。
総務課
施設助成課

(管理体制)

第3条 センターに総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次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

第3条の2 センターに副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務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。

第4条 文書管理者は、課の長をもって充て、当該課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。

第5条 センターに監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務課長をもって充てる。
- 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。

第6条 職員は、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。

（文書主義の原則）

第7条 職員は、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、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンター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8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。

（職員の整理義務）

- 第9条 職員は、第10条及び第11条に従い、次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10条 法人文書ファイル等は、センター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11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9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9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つては、その日とする。
- 5 第9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9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年以内の日であつて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つては、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。

（法人文書ファイル保存要領）

- 第12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13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。

（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、センター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 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。

(保存期間が満了したときの措置)

- 第16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 第15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号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。

(点検・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。

(紛失等への対応)

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 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。

(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。

(研修への参加)

第23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。

(細則)

第24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 独立行政法人国立大学財務・経営センター文書管理規則(平成16年4月1日制定)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。

別表第1 (第11条第1項関係)

独立行政法人国立大学財務・経営センター法人文書保存期間基準

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
総務関係	管理運営関係	センターの設立又は改廃及びその経緯に関するもので重要なもの ①法人登記に関する文書：登記書等 ②国からの出資、譲渡貸付等に関する文書：国有財産引渡証書等	無期限
		中期目標・中期計画に関するもの ①立案基礎文書：中期目標、業務方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：決定・了解文書等 規則又は内規の制定、決定又は改廃に関するもの ①立案基礎文書：中期計画、年度計画等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：議事概要、決定・了解文書等 業務方法書に関するもの ①立案基礎文書：中期計画、年度計画等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：議事概要、決定・了解文書等 訴訟に関するもの ①訴訟の提起に関する文書：訴状、期日呼出状等 ②訴訟における主張又は立証に関する文書：準備書面、答弁書等 ③判決書又和解調書：判決書、和解調書等 運営評議会、研究活動委員会等の重要会議記録に関するもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等 法人文書ファイル管理簿等に関するもの ①取得した文書の管理を行う帳簿：法人文書ファイル管理簿 ②法人文書ファイル等の移管又は破棄の状況が記録された帳簿：移管・廃棄簿 センターが発行する広報等（保存用）に関するもの ①立案基礎文書：業務方針、検討資料等 ②企画を実施するための決裁文書：仕様書、決裁文書等 職印の作成、改刻及び廃止に関するもの ①立案基礎文書：業務方針、検討資料等 ②企画を実施するための決裁文書：仕様書、決裁文書等	30年
		年度計画に関するもの ①立案基礎文書：中期目標、中期計画等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：年度計画届出書 業務監査に関するもの ①立案基礎文書：監査計画等 ②立案の検討に関する文書：調査資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：監査報告書等 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの ①照会文書：通達・通知文書等 ②回答文書：回答文書、報告書、各種資料等 センターの沿革記録に関するもの ①立案基礎文書：中期計画、年度計画等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：議事概要、決定・了解文書等 各種委員会の記録に関するもので重要なもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等 各種統計調査に関するもので重要なもの	10年

	<p>①照会文書：照会文書等</p> <p>②回答文書：回答文書、報告書、各種資料等</p> <p>センターが主催する記念行事に関するもので重要なもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等</p> <p>-----</p> <p>文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡に関するもの</p> <p>①照会文書：通達・通知文書等</p> <p>②回答文書：回答文書、報告書、各種資料等</p> <p>各種委員会等に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等</p> <p>-----</p> <p>センター内通知文書</p> <p>①通知文書：通達・通知文書等</p>	5年
	<p>①照会文書：通達・通知文書等</p> <p>②回答文書：回答文書、報告書、各種資料等</p> <p>各種委員会等に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等</p>	1年
人事関係	<p>職員の任免に関するもので特に重要なもの</p> <p>①職員の任免に関する立案基礎文書：基本方針、履歴書等</p> <p>②職員の任免に関する決裁文書：関係資料、通知書等</p> <p>名誉教授の称号授与に関するもの</p> <p>①名誉教授の照合授与に関する立案基礎文書：基本方針、選考調書等</p> <p>②名誉教授の照合授与に関する決裁文書：関係資料、通知書等</p> <p>役員及び職員の履歴等に関するもの</p> <p>①役員及び職員の履歴等に関する文書：基本方針、履歴書、身上調書等</p>	30年
	<p>職員の任免に関するもの</p> <p>①職員の任免に関する立案基礎文書：基本方針、履歴書等</p> <p>②職員の任免に関する決裁文書：関係資料、通知書等</p> <p>栄典・表彰に関するもの</p> <p>①栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び通知書等</p> <p>職員の給与等に関するもの</p> <p>①職員の給与に関する決定に至る過程、決定文書：調書、申出書等</p> <p>②職員の給与に関する決裁文書：関係資料、通知書等</p>	10年
	<p>研修に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等</p> <p>③実績が記載された文書：報告書、実績等</p>	3年
	<p>災害補償に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針、通知書等</p> <p>②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：通知書、決定・了解文書等</p>	1年
	<p>レクリエーションに関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等</p> <p>③実績が記載された文書：報告書、実績等</p>	1年
会計関係	<p>重要財産の取得及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：通知書、決定・了解文書等</p> <p>総勘定元帳</p> <p>①総勘定元帳に関する文書：総勘定元帳</p> <p>固定資産管理台帳</p> <p>①固定資産管理台帳に関する文書：固定資産管理台帳</p> <p>固定資産の登記に関するもの</p> <p>①登記に関する文書：登記書等</p> <p>財務諸表</p> <p>①財務諸表に関する文書：財務諸表</p>	30年
	<p>会計検査院実地検査に関するもの</p> <p>①会計検査院実地検査に関する文書：通知書、関係資料等</p>	10年

<p>運営費交付金に関するもの</p> <p>①運営費交付金に関する文書：関係資料等</p> <p>固定資産（土地）の貸付（終了後）に関するもの</p> <p>①固定資産（土地）の貸付（終了後）に関する文書：契約書、関係資料等</p> <p>会計帳簿に関するもの</p> <p>①会計帳簿に関する文書：合計残高試算表、出納帳等</p> <p>予算及び決算等に関するものうち重要なもの</p> <p>①予算及び決算等に関する決定及び決定に至る過程が記録された文書：概算要求書、関係資料等</p> <p>収入及び支出に関するもの</p> <p>①収入及び支出に関する文書：決議書、債権発生通知書等</p> <p>給与に関するもの</p> <p>①給与に関する文書：給与簿、時間外・休日勤務申請書等</p> <p>振替伝票</p> <p>①振替伝票に関する文書：振替伝票等</p> <p>固定資産に関するもの（30年保存を除く）</p> <p>①固定資産に関する文書：固定資産整備関係資料等</p> <p>宿舍事務に関するもの</p> <p>①宿舍事務に関する文書：入居契約書、関係資料等</p> <p>資金の管理に関するもの</p> <p>①資金の管理に関する文書：取引報告書等</p> <p>取引銀行に関するもの</p> <p>①取引銀行に関する文書：取引照合表等</p> <p>内部監査に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：監査計画等</p> <p>②立案の検討に関する文書：調査資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：監査報告書等</p>	
<p>契約に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：仕様書、関係資料等</p> <p>②契約の検討に関する文書：調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：契約書、決定・了解文書等</p> <p>予算及び決算等に関するもの（10年保存並びに軽易なものを除く）</p> <p>①予算及び決算等に関する決定及び決定に至る過程が記録された文書：予算実施計画表、関係資料等</p> <p>固定資産に関するもの（30年、10年保存を除く）</p> <p>①固定資産に関する文書：固定資産整備関係資料等</p> <p>備品・消耗品の管理に関するもの</p> <p>①備品・消耗品に関する文書：請求書、納品書等</p> <p>防火管理及び消防に関するものうち重要なもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：各種報告書、決定・了解文書等</p> <p>計算証明に関するもの</p> <p>①計算証明に関する文書：計算証明書、関係資料等</p> <p>退職手当の支払いに関するもの</p> <p>①退職手当の支払いに関する文書：調書、計算書、通知書等</p> <p>文部科学省への承認申請、報告等に関するもの</p> <p>①立案基礎文書：基本方針等</p> <p>②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等</p> <p>③決定又は了解の内容が記載された文書：報告書、決定・了解文書等</p> <p>政府調達実績に関する調査に関するもの</p> <p>①照会文書：通達・通知文書等</p> <p>②回答文書：回答文書、報告書、各種資料等</p> <p>廃棄物関係の管理・処理に関するもの</p> <p>①廃棄物関係の管理・処理に関する文書：廃棄物管理票等</p> <p>科学研究費補助金に関するもの</p> <p>①科学研究費補助金に関する文書：申請書、通知書等</p>	<p>5年</p> <p>(終了後5年)</p>

施設助成関係	施設費貸付事業関係	貸付事業に関するもの ①立案基礎文書：申請書、証書、関係資料等 ②検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：通知書、決定書、申請書、証書、契約書等	30年
	承継債務償還関係	承継債務に関するもの ①立案基礎文書：協定書、関係資料等 ②決定又は了解の内容が記載された文書：通知等	30年
	施設費交付事業関係	施設費交付事業に関するもの ①立案基礎文書：申請書、報告書、関係資料等 ②検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：通知書、決定書等	10年
	旧特定学校財産関係	旧特定学校財産の管理・処分に関するもの ①立案基礎文書：申請書、関係資料等 ②検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：承諾書書、契約書等	10年
	国立大学法人等の財産の有効活用に関する協力・助言関係	国立大学法人等の財産管理、財産処分に関する協力・助言に関するもの ①国立大学法人等の財産管理、財産処分に関する協力・助言に関する文書：相談記録、関係資料等 法律相談に関するもの ①法律相談に関する文書：相談記録、関係資料等 研究協議会に関するもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等 処分可能財産の処分促進方策調査協力者会議に関するもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：配付資料、議事概要等	10年
経営支援関係	研修事業関係	センター主催のセミナー・研修に関するもので重要なもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：計画案、調査・検討資料等 ③実績が記載された文書：報告書、実績等	10年
	会議室、キャンパス・イノベーションセンター関係	キャンパス・イノベーションセンターに関するもの ①キャンパス・イノベーションセンター専有利用に関する文書：契約書、関係資料等 ②キャンパス・イノベーションセンター一時利用に関する文書：契約書、関係資料等 一橋記念講堂等の利用に関するもの ①一橋記念講堂等の利用に関する文書：申請書、実績等	(退去後5年) 5年
	調査・研究関係	民間等との共同研究に関するもの ①民間等との共同研究に関する文書：契約書、関係資料等 受託研究に関するもの ①受託研究に関する文書：契約書、関係資料等	(終了後5年) (終了後5年)
	経営支援関係	リユース情報システムに関するもの ①立案基礎文書：基本方針等 ②立案の検討に関する文書：調査・検討資料等 ③決定又は了解の内容が記載された文書：契約書、決定・了解文書等 経営相談等に関するもの ①経営相談に関する文書：相談記録、関係資料等 国立大学法人等の運営に資する情報提供に関するもの ①国立大学法人等の運営に資する情報提供に関する文書：関係資料等	3年

※ 上記について、別に保存年限等の定めがあるものは、それに準ずるものとする。

※ 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（第17条第1項関係）

独立行政法人国立大学財務・経営センター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（移管又は廃棄）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	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間満了後の措置
総務関係	管理運営関係	センターの設立又は改廃及びその経緯に関するもので重要なもの ----- 中期目標・中期計画に関するもの 規則又は内規の制定、決定又は改廃に関するもの 業務方法書に関するもの 訴訟に関するもの 運営評議会、研究活動委員会等の重要会議記録に関するもの 法人文書ファイル管理簿等に関するもの センターが発行する広報等（保存用）に関するもの 職印の作成、改刻及び廃止に関するもの ----- 年度計画に関するもの 業務監査に関するもの 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡で重要なもの センターの沿革記録に関するもの 各種委員会の記録に関するもので重要なもの 各種統計調査に関するもので重要なもの ----- センターが主催する記念行事に関するもので重要なもの 文部科学省からの諸令達・通達及び往復書簡に関するもの 各種委員会等に関するもの ----- センター内通知文書	移管 ----- 廃棄
	人事関係	職員の任免に関するもので特に重要なもの 名誉教授の称号授与に関するもの 役員及び職員の履歴等に関するもの ----- 職員の任免に関するもの 栄典・表彰に関するもの ----- 職員の給与等に関するもの ----- 研修に関するもの ----- 災害補償に関するもの ----- レクリエーションに関するもの	

会計関係	<p>重要財産の取得及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>総勘定元帳</p> <p>固定資産管理台帳</p> <p>固定資産の登記に関するもの</p> <p>財務諸表</p> <p>-----</p> <p>会計検査院実地検査に関するもの</p> <p>運営費交付金に関するもの</p> <p>固定資産（土地）の貸付（終了後）に関するもの</p> <p>会計帳簿に関するもの</p> <p>予算及び決算等に関するもののうち重要なもの</p> <p>収入及び支出に関するもの</p> <p>給与に関するもの</p> <p>振替伝票</p> <p>固定資産に関するもの（30年保存を除く）</p> <p>宿舍事務に関するもの</p> <p>資金の管理に関するもの</p> <p>取引銀行に関するもの</p> <p>内部監査に関するもの</p> <p>-----</p> <p>契約に関するもの</p> <p>予算及び決算等に関するもの（10年保存並びに軽易なものを除く）</p> <p>固定資産に関するもの（30年、10年保存を除く）</p> <p>備品・消耗品の管理に関するもの</p> <p>防火管理及び消防に関するもののうち重要なもの</p> <p>計算証明に関するもの</p> <p>退職手当の支払いに関するもの</p> <p>文部科学省への承認申請、報告等に関するもの</p> <p>政府調達実績に関する調査に関するもの</p> <p>廃棄物関係の管理・処理に関するもの</p> <p>科学研究費補助金に関するもの</p>
施設助成関係	<p>施設費貸付事業関係 貸付事業に関するもの</p> <p>承継債務償還関係 承継債務に関するもの</p> <p>施設費交付事業関係 施設費交付事業に関するもの</p> <p>旧特定学校財産関係 旧特定学校財産の管理・処分に関するもの</p>
	<p>国立大学法人等の財産の有効活用に関する協力・助言関係 国立大学法人等の財産管理、財産処分に関する協力・助言に関するもの</p> <p>法律相談に関するもの</p> <p>研究協議会に関するもの</p> <p>処分可能財産の処分促進方策調査協力者会議に関するもの</p>
経営支援関係	<p>研修事業関係 センター主催のセミナー・研修に関するもので重要なもの</p> <p>会議室、キャンパス・イノベーション キャンパス・イノベーションセンターに関するもの</p> <p>一橋記念講堂等の利用に関するもの</p>

ンセン ター関 係		
調査・ 研究関 係	民間等との共同研究に関するもの 受託研究に関するもの	
経営支 援関係	リユース情報システムに関するもの 経営相談等に関するもの 国立大学法人等の運営に資する情報提供に関するもの	

- ※ 「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。
 なお、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。
- ※ 「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) 上記について、記載のないものは、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。