

国立大学法人信州大学法人文書取扱要項

(平成16年4月1日国立大学法人信州大学要項第2号)

(趣旨)

第1 この要項は、「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「法」という。)第23条の規定に基づき、国立大学法人信州大学(以下「本法人」という。)における法人文書の適正な管理等取扱いについて、必要な事項を定める。

(定義)

第2 この要項において「法人文書」とは、法第2条第2項に規定するものをいう。

2 この要項において「教育・研究関係文書」とは、前項に規定する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 この要項において「法人文書ファイル」とは、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年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。

4 この要項において「部局等」とは、各学部、全学教育機構、各研究科、附属図書館、総合健康安全センター、総合情報センター、各学内共同教育研究施設、カーボン科学研究所、サテライト・ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー、イノベーション研究・支援センター、評価・分析室、産学官連携推進本部、学生総合支援センター、キャリアサポートセンター、アドミッションセンター、教員免許更新支援センター、環境マインド推進センター、ナノテク高機能ファイバーイノベーション連携センター、ファイバーナノテク国際若手研究者育成拠点、エキゾチック・ナノカーボンの創成と応用プロジェクト拠点及び医学部附属病院並びに学長室、内部監査室、広報室、総務部、財務部、学務課、学生支援課、入試課、国際交流課、研究推進部及び環境施設部をいう。

(作成)

第3 本法人の意思決定に当たっては、原則として文書(図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。)を作成して行うものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後に文書を作成するものとし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

2 本法人における事務及び事業の実績については、原則として文書を作成するものとする。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、文書を作成しないことができる。

(管理体制)

第4 本法人に総括文書管理者を置き、総務担当の理事をもって充てる。

2 学長室、内部監査室及び広報室並びに部局等の課及び事務部(課を置く事務部を除く。以下同じ。)に、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

3 文書管理者は、学長室にあつては部長を、内部監査室及び広報室にあつては室長を、課にあつては課長を、学部事務部にあつては副学部長(事務担当)を、附属図書館にあつては副館長(事務担当)を、医学部附属病院事務部にあつては副病院長(事務担当)を、総合健康安全センター及び総合情報センターにあつてはセンター長をもって充てる。

4 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。

5 前3項の規定にかかわらず、大学の教員が保有し管理する教育・研究関係文書の管理に当たっては、部局等の長を文書管理者、当該部局等の教員を文書管理担当者とし、附属学校の教諭が保有し管理する教育・研究関係文書の管理については、附属学校の長を文書管理者、当該附属学校の主幹教諭を文書管理担当者とする。

6 総括文書管理者は、第5に規定する国立大学法人信州大学法人文書分類基準表(以下「分類基準表」という。)及び第9に規定する国立大学法人信州大学法人文書ファイル管理簿(以下「管理簿」という。)の整備に努めるとともに、法人文書の管理に関する事務を指導監督し、研修等の実施に当たるものとする。

7 文書管理者は、法人文書の管理の徹底に努めるものとする。

8 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(分類)

第5 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に活用するため、別紙様式第1号により法人文書とその事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類した分類基準表を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 文書管理者は、毎年分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改訂を行うものとする。

(保存方法)

第6 法人文書は、その他の文書と明確に区分し、事務室又は書庫の戸棚等その管理が適切に行い得る専用の場所で保存するものとする。

2 法人文書のうち、国立大学法人信州大学文書取扱規程(平成16年国立大学法人信州大学規程第60号。以下「文書取扱規程」という。)第6章に定める秘密文書については、その秘密取扱期間として定められた期間、金庫等施設のできる書庫に保存するものとする。

3 法人文書は、保存期間が満了する日まで必要に応じ、記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方式で保存するものとする。

(保存期間)

第7 法人文書を作成し、又は取得したときは、別に定める国立大学法人信州大学法人文書保存期間基準により保存期間の満了する日を設定するものとする。

2 保存期間の満了する日の設定に当たっては、法人文書ファイルを単位として設定するものとする。

3 保存期間の計算については、翌年度の4月1日を起算日とするものとする。ただし、法人文書の管理の効率性、事務又は事業の性質、内容等により、作成又は取得した日以降の日を起算日とすることができる。

4 次に掲げる法人文書については、第1項に規定する保存期間の満了する日が経過した後においても、各号の区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の号に該当する法人文書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するものとする。

一 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

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については、当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している異議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、当該異議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については、法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

5 保存期間が満了した法人文書について、職務の遂行上必要がある場合は、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。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも同様とする。

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する法人文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

7 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた法人文書は、廃棄することができる。

(移管又は廃棄)

第8 保存期間(第7第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した法人文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、公文書館等の機関(以下「公文書館等」という。)へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている法人文書のうち、本法人にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める。

3 第1項の規定により、法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称を文書管理者に報告しなければならない。

4 第7第7項の規定により法人文書を廃棄するときは、廃棄する法人文書の名称、廃棄しなければならない特別の理由及び廃棄する年月日を記載した記録を作成し、文書管理者を経て学長に提出し、その許可を得なければならない。

5 法人文書を廃棄するに当たっては、廃棄する法人文書の内容に応じた方法で行うものとし、当該法人文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにし、文書取扱規程第6章に定める秘密文書は、焼却等復元ができないようにしなければならない。

6 第1項に規定する公文書館等への移管に関する手続等については、学長が別に定める。

(管理簿)

第9 文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び法による開示請求をしようとする者の利便を図るため、別紙様式第2号により管理簿を作成し、総括文書管理者に提出しなければならない。

2 管理簿には、1年以上の保存期間を設定した法人文書ファイルを登載するものとする。

3 管理簿の記載事項について、記載すべき事項が法第5条各号に規定する不開示情報に該当するおそれがある場合その他合理的な理由がある場合には、記載を簡略化することができる。

4 管理簿は、年1回以上定期的に更新を行うものとする。

5 管理簿は、情報公開窓口において一般の閲覧に供するものとする。

(他の法令等との調整)

第10 この要項にかかわらず、法律及びこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、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11 この要項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

1 この要項は、平成16年4月1日から実施する。

2 信州大学医療技術短期大学部(以下「短期大学部」という。)が存続するまでの間、第2第4項に規定する部局等に短期大学部を加えるものとする。

附 則(平成17年3月31日平成16年度要項第14号)

この要項は、平成17年4月1日から実施する。ただし、第2第4項の改正規定中カーボン科学研究所に係る部分については、平成17年4月21日から実施する。

附 則(平成17年6月16日平成17年度要項第6号)

この要項は，平成17年6月16日から実施し，平成17年6月11日から適用する。

附 則（平成18年3月30日平成17年度要項第8号）

この要項は，平成18年4月1日から実施する。

附 則（平成18年7月20日平成18年度要項第1号）

この要項は，平成18年7月20日から実施する。

附 則（平成19年3月30日平成18年度規要項11号）

この要項は，平成19年4月1日から実施する。

附 則（平成19年8月2日平成19年度要項第4号）

この要項は，平成19年8月2日から実施する。

附 則（平成19年9月28日平成19年度要項第7号）

この要項は，平成19年10月1日から実施する。

附 則（平成20年3月31日平成19年度要項第16号）

この要項は，平成20年4月1日から実施する。

附 則（平成21年9月29日平成21年度要項第1号）

この要項は，平成21年10月1日から実施する。

附 則（平成22年3月18日平成21年度要項第6号）

この要項は，平成22年4月1日から実施する。

附 則（平成22年4月22日平成22年度要項第2号）

この要項は，平成22年4月22日から実施し，平成22年4月1日から適用する。



法人文書取扱別紙様式.doc