

国立大学法人信州大学法人文書ファイル管理簿

作成・取得年度	文書分類			法人文書 ファイル名	作成・取得者	起算日	保存期間	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	備考
	大分類	中分類	小分類										

(注)

1. 「作成・取得年度」は，法人文書ファイルについては，作成・取得日の属する年度を記載する。
2. 文書分類の基準は，「大分類」，「中分類」及び「小分類」の3段階とする。
  - ・「大分類」は，課並びに事務部等とする。
  - ・「中分類」及び「小分類」は，事務及び事業の性質に応じて系統的に分類する。
  - ・「小分類」とは，法人文書ファイルを類型化したものをいい，例えば，「学外会議 年度」という法人文書ファイルの場合，「学外会議」が小分類となる。
3. 「法人文書ファイル名」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。ただし，単独で管理している法人文書については，当該法人文書名を「法人文書ファイル名」とする。
4. 「作成・取得者」は，作成・取得した係等について，当該法人文書ファイルを管理している部局等の文書管理者単位で記載する。

5. 「起算日」は、当該法人文書ファイルの保存期間の始期の年月日を記載する。
6. 「保存期間」は、法人文書ファイルに設定された保存期間（年数等）を記載する。
7. 「保存期間満了日」は、法人文書ファイルに設定された保存期間の満了する日を記載する。
8. 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
9. 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。
10. 「管理者」は、当該法人文書ファイルを管理している部局等の文書管理者を記載する。
11. 「保存期間満了時の措置」は、保存期間が満了した時の措置として「廃棄」、「移管」と記載する。
12. 法人文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、管理簿の備考欄に当初の保存期間満了日及び延長期間を記載し、（注）6の「保存期間」欄を通算の保存期間に、（注）7の「保存期間満了日」欄を新たな保存期間満了日に更新する。

別紙様式2（第16条第3項関係）

国立大学法人信州大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

作成・取得年度	文書分類			法人文書 ファイル名	作成・取得者	起算日	保存期間	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	移管日又は 廃棄日
	大分類	中分類	小分類										

（注）

1. 「作成・取得年度」から「保存期間満了時の措置」までは，法人文書ファイル管理簿に応じて記載する。なお，法人文書ファイル管理簿の「保存期間満了時の措置」の記載（廃棄，移管）と異なる措置が必要な場合は，総括文書管理者の同意を得た上で，その旨を記載（例：廃棄 移管）する。
2. 「移管日又は廃棄日」は，法人文書ファイルを実際に移管又は廃棄を行った年月日を記載する。
3. 移管又は廃棄をした当該法人文書ファイルについては，法人文書ファイル管理簿の記載を削除する。