

# 国立大学法人信州大学法人文書管理規則

(平成23年3月17日国立大学法人信州大学規則第8号)

改正 平成25年4月1日国立大学法人信州大学規則第1号

## 目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 管理体制(第3条 - 第6条)
- 第3章 職員の責務(第7条)
- 第4章 作成(第8条・第9条)
- 第5章 整理(第10条 - 第12条)
- 第6章 保存(第13条・第14条)
- 第7章 法人文書ファイル管理簿(第15条・第16条)
- 第8章 移管, 廃棄又は保存期間の延長(第17条 - 第19条)
- 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等(第20条 - 第22条)
- 第10章 研修(第23条・第24条)
- 第11章 雑則(第25条)
- 附則

## 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, 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, 次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法人文書 本法人の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。)であって, 本法人の役員又は職員が組織的に用いるものとして, 本法人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。
- (2) 法人文書ファイル等 本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。
- (3) 法人文書ファイル管理簿 本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。
- (4) 部局等 別表の左欄に掲げる部局等をいう。

## 第2章 管理体制

### (総括文書管理者)

第3条 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 総括文書管理者は, 次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設及び改廃に伴う必要な措置
- (5) この規則及び関連規程等の整備
- (6) 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 本法人に副総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項の各号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。

(文書管理者及び文書管理担当者)

第5条 本法人が所有する法人文書の管理を実施するため、部局等ごとに文書管理者を置き、別表の右欄に掲げる者をもって充てる。

2 本法人における法人文書の管理を円滑に実施するため、部局等ごとに文書管理担当者を置き、文書管理者が指名する者をもって充てる。

3 文書管理者は、部局等における法人文書管理の実施責任者として、次の各号に掲げる業務を行うものとし、文書管理担当者は、文書管理者の業務を補佐するものとする。

- (1) 法人文書の保存に関すること。
- (2) 法人文書の保存期間が満了した場合における当該文書の取扱いに関すること。
- (3) 法人文書ファイル管理簿に関すること。
- (4) 法人文書の移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等に関すること。
- (5) 法人文書の管理状況の点検に関すること。
- (6) 法人文書の管理について職員に対し指導すること。

(監査責任者)

第6条 本法人に監査責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

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。

### 第3章 職員の責務

(職員の責務)

第7条 職員は、法の趣旨に則り、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4章 作成

(文書主義の原則)

第8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、本法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本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である場合を除き、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第9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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

## 第5章 整理

### (職員の整理義務)

第10条 職員は、次条及び第12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。

(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) 前号の法人文書を法人文書ファイル等にまとめること。

(3) 前号の法人文書ファイル等について分類し、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、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(以下「法人文書保存期間基準」という。)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12条 法人文書の保存期間は、法人文書保存期間基準によるものとし、これによりがたい場合は、文書管理者の判断を仰ぐものとする。

2 第10条第1号の保存期間の設定については、前項の法人文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 第1項の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。

4 第10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10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10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保存期間が確定できない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等については、適用しない。

## 第6章 保存

### (法人文書ファイル保存要領)

第13条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人

文書ファイル保存要領(以下「保存要領」という。)を定めるものとする。

2 保存要領は、次の各号に掲げる事項について定める。

- (1) 紙文書の保存場所・方法
- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) 集中管理の推進に関する方針
- (5) その他適切な保存を確保するための措置  
(保存)

第14条 文書管理者は、保存要領に基づき、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。

#### 第7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15条 総括文書管理者は、本法人の法人文書ファイル管理簿(別紙様式1)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条に基づき作成し、調製するものとする。

2 法第7条第2項に規定する法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供するための事務所の場所は、総務部総務課とする。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第16条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、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等に移管し、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(別紙様式2)に記載しなければならない。

#### 第8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17条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、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 文書管理者は、前条第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、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18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本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、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19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、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、検査等の対象になっているもの 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 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 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独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第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簿について、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。

#### 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第20条 文書管理者は、法人文書の管理状況について、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、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じるものとする。

(紛失等への対応)

第21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じるものとする。

(管理状況の報告等)

第22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10章 研修

(研修の実施)

第23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24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。

第11章 雑則

(雑則)

第25条 この規則に関し必要な事項は，総務担当の理事が別に定める。

附 則

- 1 この規則は，平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人信州大学法人文書取扱要項(平成16年国立大学法人信州大学要項第2号)は廃止する。

附 則(平成25年4月1日国立大学法人信州大学規則第1号)

この規則は，平成25年4月1日から施行する。

別表

部局等	文書管理者
学部(医学部附属病院を除く学部附属の教育研究施設を含む。)	副学部長(事務担当)
全学教育機構	学務部学務課長
大学院の研究科	当該研究科の事務を所掌する事務部等の課長又は副学部長(事務担当)
附属図書館	副館長(事務担当)
総合健康安全センター，総合情報センター	センターの事務を所掌する事務室等の課長補佐又は主査
学内共同教育研究施設等	当該施設等の事務を所掌する事務部等の課長，副学部長(事務担当)，課長補佐，副学部長補佐(事務担当)又は主査
医学部附属病院	副病院長(事務担当)
内部部局(内部監査室，経営企画部，総務部，財務部，学務部，研究推進部及び環境施設部)	内部部局の長又は課長

別紙様式1(第15条第1項関係)

国立大学法人信州大学法人文書ファイル管理簿

[別紙参照]

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

[別紙参照]