

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程を次のとおり制定する。

平成17年3月23日

国立大学法人東京農工大学長 宮田清藏

17 経教 規程第12号

国立大学法人東京農工大学法人文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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、国立大学法人東京農工大学(以下「本学」という。)における法人文書の適正な管理について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

2 この規程において「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 この規程において「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の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 この規程において「部局等」とは、国立大学法人東京農工大学組織運営規則第3条の表に定める組織及び施設をいう。

(作成)

第3条 本学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 本学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条 本学に総括文書管理者を置き、総務担当副学長をもって充てる。

2 本学のチームに、文書管理者及び文書管理担当者を置く。

3 文書管理者は、各チームリーダーをもって充て、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。

4 前2項の規定にかかわらず、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とし、当該部局等の教員を文書管理担当者とする。

5 総括文書管理者は、次条に規定する国立大学法人東京農工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条に規定する国立大学法人東京農工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。

6 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。

7 文書管理担当者は、文書管理者を補佐するものとする。

(分類基準表)

第5条 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号により法人文書を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1回分類基準表の見直しを行い、必要と認める場合は改定を行うものとする。

(保存方法)

第6条 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条 法人文書を作成し、又は取得したときは、別表の国立大学法人東京農工大学法人文書保存期間基準に基づき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 法人文書の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については、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と認めるときは、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ものとする。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、その許可を受けなければならない。

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条 保存期間(前条第5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、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、本学にとって歴史的、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 前条第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な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なければならない。

(管理簿)

第9条 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・個人情報保護室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条 この規程にかかわらず、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、その他法人文書の管理に関する事項について特別な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条 この規程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

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

別紙様式第1号(第5条関係)

国立大学法人東京農工大学法人文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準法人文書ファイル名	保存期間	備 考

備考

- 1) 分類の基準は、「大分類」、「中分類」及び「小分類」の3段階とし、「小分類」の下に「標準法人文書ファイル」を設ける。
- 2) 大分類は、チームとする。ただし、教育・研究関係文書については、部局等とする。
- 3) 中分類は、係とする。
- 4) 小分類は、係の範囲内で、事務分掌でまとめたものとする。
- 5) 標準法人文書ファイルは、事務分掌の範囲内で法人文書をファイル化したものをいう。
例)「〇〇年度 ファイル」という法人文書ファイルの場合、「 ファイル」が標準法人文書ファイルとなる。
- 6) 保存期間は、別表「国立大学法人東京農工大学法人文書保存期間基準」の法人文書の区分に応じた保存期間とする。

別紙様式第2号(第9条関係)

国立大学法人東京農工大学法人文書ファイル管理簿

文書分類			法人文書 ファイル 名	作成者	作成 (取得) 時期	保存 期間	保存期 間満了 時期	媒体 の 種別	保存 場所
大分類	中分類	小分類							

管理担当 チーム・係	保存期間満了 時の措置結果	備 考 (管理簿から の削除時期)

- 1) 「文書分類」は、国立大学法人東京農工大学法人文書分類基準表(別紙様式第1号)による。
- 2) 「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される法人文書ファイルの名称とする。
- 3) 「作成者」は、法人文書が作成したものであるときは、チーム・係単位で記載する。取得したものは、例えば「申請者」、「届出者」等と記載する。作成者が多数の場合は、代表的と考えられる者を適宜記載する。
- 4) 「作成(取得)時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、作成(取得)された時期が最も古いものの作成(取得)時期とする。
- 5) 「保存期間」は、作成(取得)時期から法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、別表の国立大学法人東京農工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の最も遅いものの時期までの期間とする。
- 6) 「保存期間満了時期」は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅いものの時期とする。
- 7) 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別とする。
- 8) 「保存場所」は、法人文書検索の目安となる程度に、事務室、書庫等の別とする。
- 9) 「管理担当チーム・係」は、当該ファイルを管理しているチーム・係等を記載する。
- 10) 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間満了した時点で「廃棄」及び「保存期間の延長」と記載する。なお、「保存期間の延長」の場合は、新たに同一ファイル名の管理簿情報を追加する。

別表（第7条関係）

国立大学法人東京農工大学法人文書保存期間基準

法人文書の区分		保存期間
一	1 職員の人事記録に関するもの 2 本学の沿革記録に関するもので、重要なもの 3 法人登記に関するもの 4 姉妹校協定に関するもの 5 総勘定元帳及び財務諸表に関するもの 6 国際規制物資に関するもの 7 学籍簿 8 学位記の発行台帳 9 その他永年保存する必要があると認められるもの	永年
二	1 役員会、経営協議会、教育研究評議会、教授会及び運営委員会等の記録に関するもので重要なもの 2 教育、研究及び事務組織の設置並びに改廃に関するもの 3 学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの 4 法律・規則・通達等で学内規則等の規範となるもの 5 学内規則等の制定・改廃に関するもの 6 法人文書ファイル管理簿 7 学長選考会議の記録に関するもので重要なもの 8 部局長等の選考に関するもの 9 名誉博士に関するもの 10 本学の自己点検・評価及び外部評価に関するもの 11 本学が発行する広報誌・学報・職員録等（保存用） 12 法人印の制定、廃止及び改刻に関するもの 13 訴訟に関するもの 14 職員の級別定数に関するもの 15 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの 16 職員の団体に関するもの 17 名誉教授の称号授与に関するもの 18 国有財産台帳及び資産台帳 19 不動産の取得、管理及び処分に関するもので特に重要なもの 20 学生の懲戒等身分の異動に関するもので重要なもの 21 学位授与に関するもの 22 蔵書目録 23 蔵書統計 24 利用統計 25 その他30年間保存する必要があると認められるもの	30年
三	1 文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書で重要なもの	10年

	<ul style="list-style-type: none"> 2 入学式、卒業式、修了式、学位記授与式その他大学で主催する記念行事に関するもので重要なもの 3 大学の沿革記録に関するもの（永年保存に該当するものを除く） 4 各種委員会の記録に関するもので重要なもの 5 各種統計調査に関する重要なもの 6 連合農学研究科の併任に関するもの 7 給与決定に関するもの 8 栄典・表彰に関するもの 9 退職手当に関するもの 10 在外研究員、国際研究集会派遣研究員等に関するもの 11 国際交流事業に関するもの（姉妹校協定に関するものを除く） 12 概算要求に関するもの 13 資金計画及び収支予算に関するもの 14 会計上の伝票及び証憑に関するもの 15 不動産の取得、管理及び処分に関するもの（30年保存に該当するものを除く） 16 防火管理に関するもの 17 学生の懲戒等身分の異動に関するもの（30年保存に該当するものを除く） 18 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもので重要なもの 19 学生の寄宿舍等の学生の入退寮に関するもので重要なもの 20 図書資料に係る基準等の決裁文書 21 図書資料の閲覧及び貸出等に係る決裁文書 22 かしの修補等の請求の際に必要なもの（設計図書等） 23 その他10年間保存する必要があると認められるもの 	
四	<ul style="list-style-type: none"> 1 文部科学省からの諸令達・通達及び往復文書（10年間保存に該当するものを除く） 2 文部科学省以外からの照会及び回答等で重要なもの 3 入学式、卒業式、修了式、学位記授与式その他大学が主催する記念行事に関するもの（10年保存に関するものを除く） 4 学長会議、事務局長会議、部課長会議、その他部局の長が参加する会議に関するもので、重要なもの 5 役員会・経営協議会・教育研究評議会・教授会・運営委員会等の記録に関するもの（30年保存に該当するものを除く） 6 役員・部局長・評議員懇談会に関するもの 7 各種統計調査に関するもの（10年保存に該当するものを除く） 8 各種委員会の記録に関するもの（10年保存に該当するものを除く） 9 文書処理に関する表簿 10 法人印使用簿 	5年

<ul style="list-style-type: none"> 1 1 学術講演会の実施に関するもの 1 2 各種委員会の任免に関するもの 1 3 本学が発行する広報誌・学報・職員録等に関するもの（保存用を除く） 1 4 職員の勤務時間管理に関するもの 1 5 後援名義に関するもの 1 6 旅行命令に関するもの 1 7 非常勤職員に関するもの 1 8 転任者の人事並びに給与に関するもの 1 9 諸手当の認定に関するもの（当該認定に係る要件を具備しなくなっ てから） 2 0 公務災害に関するもの（完結から） 2 1 財産形成貯蓄に関するもの 2 2 外国人教師等の雇用等に関するもの 2 3 特許の出願に関するもの 2 4 寄附金に関するもの 2 5 科学研究費補助金に関するもの 2 6 特許権等の専用実施権設定に関する決裁文書 2 7 会計実地監査等の報告に関するもの 2 8 会計機関の異動に関するもの 2 9 計算証明に関するもの 3 0 不動産及び動産の使用に関するもの 3 1 固定資産税に関するもの 3 2 消費税に関するもの 3 3 債権発生通知に関するもの 3 4 小切手・国庫金振替書受払簿 3 5 小切手・国庫金振替書原符 3 6 出納員の現金出納に係る書類 3 7 過年度支出に関する決裁文書 3 8 職員の給与に関するもの 3 9 源泉徴収票控（給与簿により確認可能なものを除く） 4 0 退職所得の受給に関する申請書 4 1 会計法上の契約に関するもの 4 2 政府調達に係る苦情処理に関するもの 4 3 開札結果に関するもの 4 4 物品管理に関するもの 4 5 工事の設計積算、請負契約、設計監理委託及び施工管理に関するもの 4 6 入学手続書類 4 7 授業科目の履修に関するもの 4 8 定期試験に関するもの 4 9 日本学生支援機構及びその他育英団体の奨学金に関するもの（10年 	
--	--

	<p>保存に該当するものを除く)</p> <p>5 0 学生寄宿舍等の学生の入退寮に関するもの(10年保存に該当するものを除く)</p> <p>5 1 入学料、授業料等の免除に関するもので重要なもの</p> <p>5 2 健康診断票、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもので重要なもの</p> <p>5 3 学生の就職先に関するもので重要なもの</p> <p>5 4 学生証等各種証明書発行に関するもので重要なもの</p> <p>5 5 学生団体に関するもので重要なもの</p> <p>5 6 課外教育の実施に関するもので重要なもの</p> <p>5 7 学生教育研究災害障害保険に関するもの</p> <p>5 8 学生生活に関するもの</p> <p>5 9 入学者の選抜及び成績考査に関するもの</p> <p>6 0 資料の購入に関する決裁文書</p> <p>6 1 資料の寄贈及び交換に関する決裁文書</p> <p>6 2 資料の製本及び修理に関する決裁文書</p> <p>6 3 学術研究、民間等との研究、補助金等の申請に関するもの</p> <p>6 4 家畜病院の診療事務に関するもの</p> <p>6 5 その他5年間保存する必要があると認められるもの</p>	
五	<p>1 勤務評定に関するもの</p> <p>2 併任・兼業に関するもの(期間終了後)</p> <p>3 研修に関するもの</p> <p>4 渡航に関するもの</p> <p>5 資格審査に関する文書</p> <p>6 競争参加者資格審査に関するもの</p> <p>7 宿舍の住居証明に関するもの</p> <p>8 宿舍の損害賠償金に係るもの</p> <p>9 宿舍の貸付に関するもの</p> <p>1 0 宿舍の明渡猶予承認に関するもの</p> <p>1 1 工事契約・施工に関する報告に関するもの</p> <p>1 2 休講に関するもの</p> <p>1 3 入学料、授業料等の免除に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p> <p>1 4 健康診断票、学生相談記録等学生及び職員の健康管理に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p> <p>1 5 学生の就職先に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p> <p>1 6 学生証等各種証明書発行に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p> <p>1 7 学生団体に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p> <p>1 8 課外教育の実施に関するもの(5年保存に該当するものを除く)</p>	3年

	<ul style="list-style-type: none"> 19 福利厚生施設の利用に関するもの 20 学生の生活支援に関するもの 21 文献複写申込に関するもの 22 図書館広報誌等の作成に係るもの 23 その他3年間保存する必要があると認められるもの 	
六	<ul style="list-style-type: none"> 1 レクリエーションに関するもの 2 学内通知文書 3 政府調達に関する官報掲載に関するもの 4 図書館利用申込等に関するもの 5 施設維持管理に関するもの（定期点検の結果の記録に関するものを除く）（当該施設廃止後） 6 陳情・誓願に関するもの 7 身分証明書に関するもの（有効期間終了後） 8 その他1年間保存する必要があると認められるもの 	1年
七	<ul style="list-style-type: none"> 1 文部科学省以外からの照会及び回答等（5年保存に該当するものを除く） 2 週間・月間予定 3 学長会議、事務局長会議、部課長会議、その他部局の長が参加する会議に関するもの（5年保存に該当するものを除く） 4 会議室などの使用に関するもの 	1年未満