

国立大学法人奈良教育大学法人文書管理規則

平成23年4月1日

制 定

改正 平成24年 2月22日規則第17号

改正 平成27年 7月29日規則第37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7条）
- 第3章 作成（第8条—第10条）
- 第4章 整理（第11条—第13条）
- 第5章 保存（第14条—第15条）
- 第6章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第16条—第18条）
- 第7章 法人文書ファイル管理簿（第19条—第20条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第21条—第23条）
- 第9章 研修（第24条—第25条）
- 第10章 補則（第26条）

第1章 総則

（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、国立大学法人奈良教育大学（以下「本学」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ものとする。

（定義）

第2条 この規則において「法人文書」とは、本学の役員又は職員（以下「役職員」という。）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、本学の役職員が組織的に用いるものとして、本学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 この規則において「法人文書ファイル等」とは、本学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。）を一の集合体にまとめたもの（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 この規則において「法人文書ファイル管理簿」とは、本学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 この規則において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 本学に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、理事(総務担当)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総理大臣への報告及び独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)との連絡調整
 - 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

(副総括文書管理者)

第4条 本学に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、企画連携課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第5条 文書管理者は、課の長をもって充て、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。)
 - 五 管理状況の点検
 - 六 第3章に規定する法人文書の作成、第13条第1項に規定する標準文書保存期間基準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役職員の指導

(監査責任者)

第6条 本学に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 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。

(役職員の責務)

第7条 役職員は、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。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 役職員は、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、本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学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9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。

(適切・効率的な文書作成)

第10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役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的確かつ簡潔に記載しなければならない。

第4章 整理

(役職員の整理義務)

第11条 役職員は、次条及び第13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12条 法人文書ファイル等は、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13条 文書管理者は、別表第1に基づき、所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準について、別紙様式第1号により標準文書保存期間基準を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。
- 3 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある法人文書の保存期間につい

ては、当該法律又はこれに基づく命令で定める期間とする。

- 4 第1項の基準及び第2項の保存期間の設定においては、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。
- 5 第11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。
- 6 第11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。
- 7 第11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後の日（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。
- 8 第5号及び第7号の規定は、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。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第14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を作成するものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、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 文書管理者が交代した場合における引継手続
- 四 その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第15条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、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、法人文書ファイル等を他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第6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総括文書管理者の同意を得た上で、定めなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、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、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項の規定による措置の定めに基づき、総括文書管理者を通じて国立公文書館に移管、又は廃棄するものとする。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の同意を得なければならない。この場合において、総括文書管理者の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該法人文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 文書管理者は、第1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、総括文書管理者を通じて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 次に掲げる法人文書ファイル等については、第11条第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 開示請求のあったものについては、独立行政法人情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 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。

3 文書管理者は、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、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に提出し、その同意を得なければならない。

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19条 総括文書管理者は、法人文書の適切な管理を行うこと及び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「独立行政法人情報公開法」

という。)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号により法人文書ファイル管理簿を調製しなければならない。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、企画連携課に備えて一般の閲覧に供するとともに、大学ホームページで公表するものとする。
- 3 前項で定める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20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、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、独立行政法人情報公開法第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、国立公文書館に移管、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、別紙様式第3号により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。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第21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、少なくとも毎年度一回、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、少なくとも毎年度一回、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22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23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、内閣総理大臣に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

第24条 総括文書管理者は、役職員に対し、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25条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に役職員を積極的に参加させなければならない。

第10章 補則

(雑則)

第26条 この規則に定めるもののほか、本学における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 この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 国立大学法人奈良教育大学法人文書管理規則（平成16年規則第162号）は、廃止する。

附 則（平成24年規則第17号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第37号）

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

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	具体例
法人及び大学の管理・運営に関する事項				
法人及び大学の管理・運営に関する事項	組織の設立又は改廃に関する重要な経緯	組織の設立又は改廃に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用(無期限)	本学の沿革記録 法人登記
		組織の設立又は改廃に関する基礎文書	30年	<u>*移管(組織の存立に関する重要な経緯を記録したものに限り)</u> 業務方法書 公印の制定・廃止に関する文書 教育研究組織及び事務組織の設置・改廃に関する文書 学部・学課・講座・学課目等の設置・改廃に関する文書 大学・大学院設置計画書及び設置審査に関する文書
		組織の設立又は改廃に関する過程が記録された文書	10年	決裁文書
	学則・その他諸規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	30年	学則・その他諸規則の制定又は改廃に関する文書
立案の検討に関する参考文書	法令・規則・通達等で本学の規則の規範となる文書			

独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他重要な経緯	中期目標の原案策定のための決裁文書	30年	中期目標案
	中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき提出又は公表する文書		中期計画 年度計画 事業報告書
業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	業務運営に関する立案の検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書	30年	学長選考会議の記録 役員会、経営協議会、教育研究評議会の記録 教授会、その他委員会の記録 大学改革進捗状況調査
訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以降 10年	訴状 期日呼出状
	訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証
	判決書又は和解調書		判決書 和解調書

人事に関する事項				
人事に関する事項	任免及び給与の支給に関する重要な経緯	人事に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用(無期限)	人事記録及び附属書類 人事交流協定書
		任免及び給与の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	30年	調書 人事評価書
	名誉教授称号授与に関する重要な経緯	名誉教授称号授与に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	30年	調書
	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書
	各種手当(退職手当を除く)の支給に関する重要な経緯	各種手当(退職手当を除く)の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	完結後 10年 当該認定要件喪失後5年	児童手当関係
		立案の検討に関する参考文書		手当関係(児童手当除く) 認定簿
	叙位叙勲に関する重要な経緯	叙位叙勲に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	10年	表彰 調書
職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	申請書 承認書	

	教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員に関する重要な経緯	教職員の研修計画策定及び実施等に関する文書	3年	計画案 実績
--	--------------------------------------	-----------------------	----	-----------

法人の財産に関する事項				
法人の財産に関する事項	法人の組織の基本財産に関する重要な経緯	法人の組織の基本財産に関する基礎文書	30年	職務発明に関する文書 固定資産等台帳 宿舍現況記録
		法人の組織の基本財産に関する過程が記録された文書		境界査定に関する決裁文書 登記に関する文書 固定資産の取得・貸付・保管・移換・処分・寄附受入・交換に関する決裁文書 土地建物等の購入に関する決裁文書 土地収用に関する決裁文書 宿舍の設置要求・廃止に関する決裁文書
	法人の固定資産の維持管理に関する重要な経緯	法人の固定資産の維持管理に関する過程が記録された文書	10年	固定資産監守計画に関する決裁文書 防火管理に関する決裁文書 建物の新築・増築・移築・改築に関する決裁文書 設計図書等

予算及び決算に関する事項				
予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	10年	概算要求書 補助金等申請書
		予算配分通知書並びにその通知の基礎となった文書	7年	収入・支出予算 資金繰越計画 予算配分通知書 予算配分に関する文書
		予算の収入に至る過程が記録された文書	5年	債権管理簿 徴収決定決議書 徴収簿
		予算の支出に至る過程が記録された文書	5年	支出計算書 予定価格に関する決裁文書 入札・開札結果に関する決裁文書 仕様策定に関する決裁文書 機種選定に関する決裁文書 技術審査に関する決裁文書 契約に関する決裁文書 検査に関する決裁文書 旅費・謝金の請求に関する文書 ----- 工事の設計積算に関する文書 工事請負契約に関する文書 設計監理委託に関する文書 工事の施工管理に関する文書

	決算報告書並びに決算に関する重要な経緯	決算に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	財務諸表に関する文書
		決算報告書並びにその作製の基礎となった文書	7年	総勘定元帳 合計残高試算表 予算差引簿 補助簿 各種伝票 支払決議書 契約関係書類
		会計検査院に提出又は送付した文書及び 証拠書類の写	5年	計算書 証拠書類 調書
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		実地監査等の報告 意見又は処置要求

福利厚生に関する事項				
福利厚生に関する事項	福利厚生に関する重要な経緯	福利厚生に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	R I 従事者健康診断記録
		健康安全に関する内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	5年	健康安全管理に関する文書

教育課程に関する事項				
教育課程に関する事項	教育課程の制定又は検討に関する重要な経緯	教育課程に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	教育職員免許法に基づき課程認定に関する文書
		教育課程の制定に関する基礎文書	30年	教育方法の特例協議書申請に関する文書 課程認定申請に関する文書 教育課程に関する文書 学生定員に関する文書
		教育課程の制定に関する過程が記録された文書	10年	

学生の修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助に関する事項				
学生の在籍・修学に関する事項	学生の在籍・修学に関する重要な経緯	学生の在籍・修学に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	学籍簿
		学生の在籍・修学に関する基礎文書	30年	卒業・修了証書発行台帳 単位認定資料 学位授与に関する文書
		学生の在籍・修学に関する過程が記録された文書	10年	学生の懲戒に関する文書 学籍の異動履歴に関する文書 成績報告書
		学生の在籍・修学の実績（具体的内容）が記録された文書	5年	定期試験に関する文書 教育実習に関する文書 介護等体験に関する文書 卒業論文、修士論文に関する文書
学生募集及び入学者選抜に関する事項	学生募集に関する重要な経緯	学生募集に関する基礎文書	5年	学生募集に関する文書
		学生募集に関する過程が記録された文書		学生募集に関する文書
		学生募集の実施に関する文書		企画書 広報資料
	入学者選抜に関する重要な経緯	入学者選抜に関する基礎文書	30年	入学試験問題に関する文書 学生募集要項に関する文書
		入学者選抜に関する過程が記録された文書	10年	入学者選抜の実施に関する文書 入学者の判定に関する文書
		入学者選抜の実施に関する文書	5年	出願書類、答案、作品 入学手続書類

学生支援に関する事項	学生支援に関する重要な経緯	学生支援に関する基礎文書	10年	福利厚生施設の管理運営に関する文書 学生の就職に関する文書
		学生支援に関する過程が記録された文書	5年	奨学金に関する文書 外国人留学生に関する文書 海外派遣留学生に関する文書 学生宿舎に関する文書
		学生支援の実施に関する文書		入学料、授業料、寄宿料の免除等に関する文書 学生団体に関する文書 課外活動の実施に関する文書 ボランティアに関する文書 学生教育研究災害傷害保険に関する文書

学術研究の活動に関する事項				
学術研究の活動に関する事項	学術研究の活動に関する重要な経緯	奨学寄附金に関する文書	5年	
		科学研究費補助金に関する文書		
		研究助成の審査等に関する文書		
		受託研究・民間等との共同研究に関する文書		

地域社会との連携及び国際交流に関する事項				
地域社会との連携及び国際交流に関する	地域連携に関する事業の実施その	地域連携に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	連携協定書
		地域連携に関する基礎文書	30年	連携協定締結等

事項	他の重要な経緯	地域連携に関する過程が記録された文書	10年	各種申請等 教員免許状更新講習の修了認定試験関係書類、文部科学省関連書類 各種講座・講習等の個人記録 奈良県大学連合代表校 地域連携の過程に関する文書
		地域連携の実施に関する文書	5年	各種講座・講習等 奈良県大学連合 免許状更新講習の修了・履修証明書発行、成績審査基準、アンケート等 地域連携の実施に関する文書
	国際交流に関する事業の実施その他の重要な経緯	国際交流に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	交流協定書
		国際交流に関する基礎文書	30年	交流協定締結等
		国際交流に関する過程が記録された文書	10年	各種申請等 シンポジウム等 国際交流の過程に関する文書
		国際交流の実施に関する文書	5年	国際交流の実施に関する文書
	ユネスコに関する事業の実施その他の重要な経緯	ユネスコ事業に関するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	ユネスコスクール加盟承認書
		ユネスコ事業に関する基礎文書	30年	ユネスコスクール加盟申請書等（本学分）
		ユネスコ事業に関する過程が記録された文書	10年	各種申請等 シンポジウム・研修会等 ASPUnivNet 幹事校 ユネスコ事業の過程に関する文書
		ユネスコ事業の実施に関する文書	5年	ユネスコ事業の実施に関する文書

大学図書館に関する事項				
図書・資料等の 収蔵等に関する事項	図書・資料 等の収蔵等 に関する重 要な経緯	図書・資料等の収蔵等に関する基礎 文書	30年	蔵書目録 蔵書統計 利用統計
		図書・資料等の収蔵等に関する意思 決定が記録された文書	10年	収集・整理・受入・除籍・ 寄贈・交換に係る基準等 の決裁文書
		図書・資料等の収蔵等に関する意思 決定に至る過程が記録された文書	5年	資料の除籍・購入・寄贈・ 交換・製本・修理に関す る決裁文書
		図書・資料等の収蔵等に関する業務 が記録された文書	3年	整理・閲覧・貸出・文献 複写等業務に関する決裁 文書

その他の事項				
式典等に関する事項	式典等の重 要な経緯	式典等の実施に関する文書	10年	入学式、卒業式、学位授 与式、その他記念行事
大学概要・広報 誌に関する事 項	大学概要・ 広報誌の管 理	大学概要・広報誌等	30年	大学概要 広報誌
文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	法人文書ファイル管理簿その他の業 務に常時利用するものとして継続的 に保存すべき法人文書	常用（無期 限）	法人文書ファイル管理 簿
		取得・発送した文書の管理を行うた めの帳簿	5年	文書收受簿、文書発送件 名簿、公印使用簿
		決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	決裁簿
		法人文書ファイル等の移管又は廃棄 の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿

備考
<p>一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <p>1 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書</p> <p>2 決裁文書 本学の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を本学の意思として決定し、又は確認した法人文書</p>

二 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な法人文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、本学における重要な経緯が記録された文書である。

三 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、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 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・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	具体例
法人及び大学の管理・運営に関する事項		
法人及び大学の管理・運営に関する事項	組織の設立又は改廃に関する重要な経緯	移管（組織の存立に関する重要な経緯を記録したものに限り）
	学則・その他諸規則の制定又は改廃及びその経緯	廃棄

	独立行政法人通則法、国立大学法人法その他の法令の規定による文部科学大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	廃棄
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	廃棄

人事に関する事項		
人事に関する事項	任免及び給与の支給に関する重要な経緯	廃棄
	名誉教授称号授与に関する重要な経緯	廃棄
	退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄
	各種手当（退職手当を除く）の支給に関する重要な経緯	廃棄
	叙位叙勲に関する重要な経緯	廃棄
	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
	教職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄

法人の財産に関する事項		
法人の財産に関する事項	法人の組織の基本財産に関する重要な経緯	廃棄
	法人の固定資産の維持管理に関する重要な経緯	廃棄

予算及び決算に関する事項		
予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	廃棄
	決算報告書並びに決算に関する重要な経緯	廃棄

福利厚生に関する事項		
福利厚生に関する事項	福利厚生に関する重要な経緯	廃棄

教育課程に関する事項		
教育課程に関する事項	教育課程の制定又は検討に関する重要な経緯	廃棄

学生の修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助に関する事項		
学生の在籍・修学に関する事項	学生の在籍・修学に関する重要な経緯	廃棄
学生募集及び入学者選抜に関する事項	学生募集に関する重要な経緯	廃棄
	入学者選抜に関する重要な経緯	廃棄
学生支援に関する事項	学生支援に関する重要な経緯	廃棄
学術研究の活動に関する事項	学術研究の活動に関する重要な経緯	廃棄

地域社会との連携及び国際交流に関する事項		
地域社会との連携及び国際交流に関する事項	地域連携に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
	国際交流に関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄
	ユネスコに関する事業の実施その他の重要な経緯	廃棄

大学図書館に関する事項		
図書・資料等の 収蔵等に関する事項	図書・資料等の収蔵等に関する重要な経緯	廃棄

その他の事項		
式典等に関する事項	式典等の重要な経緯	廃棄
大学概要・広報誌に関する事項	大学概要・広報誌の管理	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

- ①「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。
- ②「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、

別紙様式第2号（第17条関係）

国立大学法人奈良教育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	管理担当 課・係等	保存期間満了 時の措置結果
大分類	中分類	小分類									

(注)

- 「文書分類」は、標準文書保存期間基準表による。
- 「作成者」は、文書管理者（例：〇〇課長）の単位で記載する。
- 「作成(取得)時期」は、当該法人文書ファイル等の保存期間の始期の年月日（西暦）を記載する。
- 「保存期間」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- 「保存期間満了時期」は、当該法人文書ファイル等に設定された保存期間の満了する年月日（西暦）を記載する。保存期間が「〇年（～終了後）」となっているものについては、事業終了等の要件が満たされた段階で記載する。
- 「媒体の種別」は、紙、電子情報等の別を記載する。
- 「保存場所」は、事務室、書庫、データ保管庫等の別を記載する。集中管理に伴い保存場所の変更を行う場合は、その時点で新たな保存場所に記載を更新する。
- 「管理担当課・係等」は、当該ファイルを管理している課・係等を記載する。集中管理に伴い管理担当課・係等の変更を行う場合は、その時点で新たな管理部署に記載を更新する。
- 「保存期間満了時の措置結果」は、保存期間の満了前の出来る限り早い時期に「廃棄」、「移管」の別を記載する。なお、保存期間の延長を行う場合は、その時点で「（保存期間の延長〇年）」と追記する。
- 本表は、情報公開システムで公開するため、記載にあたっては、機種依存文字、NEC拡張文字、外字は使用しないものとする。

【使用してはならない文字（代表例）】

- ・カタカナ（半角）
- ・半角の記号等 [特に次のものに注意]
半角句読点（、） 、 半角カンマ（,） 、 半角カギ括弧（「」） 、
半角クォーテーション（'） 、 半角中黒（・） 、 半角長音記号（-） など
- ・漢字（外字、拡張文字）
- ・下記のような丸囲み数字、ローマ数字、単位記号、省略文字など

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕

I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x

ミリキ センメートル デシメートル ヘクトメートル キロメートル メートル ミリメートル mm cm km mg kg cc m²
平成 〃 〃 No KK Tel (株) (有) (代) 明治大 正 昭和

別紙様式第3号（第18条関係）

国立大学法人奈良教育大学法人文書ファイル移管・廃棄簿

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	元の管理担 当課・係等	保存期間 満了時の 措置結果	移管又は 廃棄の年 月日
大分類	中分類	小分類									

(注)

1. 本表は、法人文書ファイル管理簿のデータを元に、保存期間が満了した法人文書ファイルについて、予め総括文書管理者の同意を得て設定した「保存期間満了時の措置結果」に基づき移管又は廃棄を行った際に文書管理者が作成する。